

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

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 448

*Referencia:* 448-2005 DMySC

*Año:* 2005

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 01-11-2005

*Título:* POR EL CUAL SE REEMPLAZA EL FORMULARIO DE FACTURA EN EL DOCUMENTO TITUTLADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REDUCACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE GESTION DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ESTUDIO Y DISEÑO...

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25461

*Publicada el:* 11-01-2006

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

*Palabras Claves:* Gobierno nacional, Organización Gubernamental, Código Fiscal, Régimen fiscal, Tasa y tarifas, Carga fiscal

*Páginas:* 29

*Tamaño en Mb:* 1.991

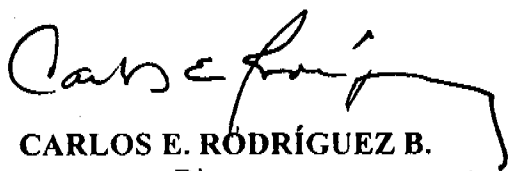
*Rollo:* 545

*Posición:* 1305


**CUARTO: COMUNICAR** que la presente Resolución admite el Recurso de Reconsideración, el cual debe interponerse dentro del término de cinco (5) días hábiles, siguientes a su notificación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 26 de 29 de enero de 1996, modificada por la Ley 24 de 1999 y por la Ley 15 de 7 de febrero de 2001; Ley 6 de 3 de febrero de 1997; Decreto Ley 10 de 26 de febrero de 1998; Decreto Ejecutivo 22 de 19 de junio de 1998, Resolución N° JD-605 de 24 de abril de 1998 y sus modificaciones.

**NOTIFÍQUESE, PROMÚLGUESE Y CÚMPLASE,**

  
**CARLOS E. RODRÍGUEZ B.**  
 Director

  
**RAFAEL DE GRACIA**  
 Director Encargado

  
**NILSON A. ESPINO**  
 Director Presidente Encargado

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DECRETO N° 448-2005 DMySC**  
**(De 1 de noviembre de 2005)**

Por el cual se reemplaza el formulario de Factura en 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 EJECUTIVA DE ESTUDIO Y DISEÑO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS", oficializado mediante Decreto Num. 043-2003 DMySC de 6 de febrero de 2003, el formulario de la "FACTURA".

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

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

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, participaron en la revisión del formulario de "FACTURA", incluido en el documento antes mencionado

Que en la revisión del formulario de Facturas, se llegó a la conclusión de la necesidad de reemplazar el existente e incorporar uno nuevo.

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

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la incorporación del nuevo formulario de "Factura", al documento titulado "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", oficializado mediante Decreto Núm. 043 2003 DMYSO de 6 de febrero de 2003.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Ministerio de Obras Públicas y sustituye al actual Formulario de Factura incluido en el Régimen de Formularios del Procedimiento antes descrito.

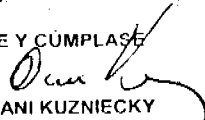
**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numerales 2 y 35 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General; Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, el 1 de noviembre de 2005.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
JORGE L. QUIJADA V.  
Secretario General

  
DANI KUZNIECKY  
Contralor 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**

---

**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**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESPACHO SUPERIOR

**ALVIN WEEDEN GAMBOA**  
Contralor de la República

**ENRIQUE LAU CORTÉS**  
Subcontralor General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**BERTA ALICIA DE KARICA**  
Directora a.i

**ARMANDO E. ALVAREZ G.**  
Jefe Departamental

**ALDO MAGGIORI**  
Analista

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

**DESPACHO SUPERIOR**

**EDUARDO A QUIROZ**  
Ministro

**GRETTEL VILLALAZ DE ALLEN**  
Viceministra

**JORGE MORALES QUIJANO**  
Secretario General

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIO Y DISEÑO**

**JUAN ABAD**  
Director

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**MARTHA LUNA**  
Directora

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**FRANCISCO J. CHACON M.**  
Analista

**NIDIA DE SAMUDIO**  
Secretaria

## INDICE

## INTRODUCCIÓN

## I ASPECTOS GENERALES

- 1 Objetivo del Manual
- 2 Objetivo del Fondo
- 3 Base Legal

## II CONTROL INTERNO

- 1 Ingresos
- 2 Gastos

## III PROCEDIMIENTOS

## 1 Trámite para el Ingreso

- 1.1 Trámite para el cobro, recaudación , depósito y registro para la prestación de servicios.
- 1.2 Trámite para la Solicitud de Crédito Adicional al Ministerio de Economía y Finanzas

## 2 Trámite para el gasto

- 2.1 Trámite para la Contratación de Consultorías.
- 2.2 Trámite para la Adquisición de bienes y servicios a crédito.
- 2.3 Trámite para la Adquisición de bienes y servicios al contado

## RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO No. 1 Factura

FORMULARIO No. 2 Informe Diario de Ingresos

FORMULARIO No. 3 Orden de Compra

## ANEXO

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

Decreto Ejecutivo No. 656 de 18 de Julio de 1990 "Por el cual se establece la nueva estructura administrativa del Ministerio de Obras Públicas."

Resolución No. 12 de 1 de Marzo de 2002 "Por la cual se crea el Fondo de Autogestión en la Dirección Ejecutiva de Estudio Y Diseño del Ministerio de Obras Públicas."

## 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 presente Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos de control interno en la administración del Fondo de Autogestión de los servicios prestados por la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño del Ministerio de Obras Públicas.

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

En este sentido el presente manual comprende de cuatro capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, que deben ser 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 el cual se orientan los controles y los procedimientos, el segundo trata sobre los Controles Internos de los recursos económicos que genera la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño y el tercero sobre 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**

##### **1. 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.

##### **2. Objetivo del Fondo:**

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

##### **3. Base Legal:**

- Ley No. 35 de 30 de junio de 1978, "Por la cual se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas".

- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984; Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995 Por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley Presupuestaria Vigente.
- Decreto Ejecutivo No. 18 de 25 de enero de 1996 Por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
- Decreto Ejecutivo No. 656 de 18 de julio de 1990 "Por el cual se establece la nueva estructura administrativa del Ministerio de Obras Públicas".
- Resolución No. 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.

## II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

### 1. Ingresos:

- 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.
- Todos los registros y controles financieros deben canalizarse a través de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.
- Toda prestación de servicios realizada por la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en una Factura.
- 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.
- En caso de darse en excedente de ingresos se hará mediante la solicitud de un Crédito Adicional al Ministerio de Economía y Finanzas.
- La numeración secuencial establecida en la Factura debe ser preenumerada.
- La Factura debe prepararse en original y cuatro (4) copias, y será distribuida de la siguiente manera: la original le corresponderá al usuario, la primera copia (amarilla) es para la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, la segunda (celeste) es para la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas, la tercera copia (rosada) es

para el Departamento de Aprobación de Planos y la cuarta (verde) permanece en la libreta de facturas.

- Cuando se amerite anular una Factura la original y las cuatro (4) copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además deben permanecer en la libreta de facturas con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Al final de cada jornada los cajeros deberán confeccionar el Informe Diario de Ingresos, 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 debe coincidir con el importe total de la suma de los ingresos percibidos, detallados en las Facturas cobradas a los usuarios.
- 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.

## 2. Gastos:

- Toda documentación con un monto menor de B/.10,000.00 deberá ser refrendada por el Fiscalizador asignado al Ministerio de Obras Públicas, sin embargo aquella documentación que supere este monto será remitida a la Contraloría General para el refrendo del Contralor General.
- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño se ajustarán a lo establecido en la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995 Por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones y el Decreto Ejecutivo No. 18 de 25 de enero de 1996 Por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Además para efecto de procedimiento de gastos la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño debe ajustarse al **Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos o Compras Menores**, elaborado por la Dirección Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
- Los objetos de gastos aplicables a este fondo serán los siguientes:

<b>1</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>
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

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

### III. PROCEDIMIENTOS:

#### 1. Trámite para el Ingreso:

- 1.1 Trámite para el cobro, recaudación, depósito y registro de los ingresos por la prestación de servicios que realiza la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño.

□ **Usuario:**

Se presenta al cajero de las distintas ventanillas únicas del Ministerio de Obras Públicas (Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, Ministerio de Vivienda Plaza Edison, y Municipio de Panamá Ave. Balboa.

□ **Unidad de Caja:**

Procede a confeccionar la Factura, la cual debe ser llenada en original y cuatro copias.

Al final de la jornada 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 y le entrega el dinero y el Informe Diario de Ingresos al Jefe de Contabilidad y Finanzas.

□ **Jefe de Contabilidad y Finanzas:**

Revisa que la cantidad de dinero concuerde con el total de las Facturas recaudadas, firma el Informe Diario de Ingresos, le entrega una copia a la Unidad de Caja, confecciona la boleta de depósito y le entrega ésta junto con el dinero recaudado al funcionario encargado de hacer el depósito en la entidad bancaria.

□ **Encargado de hacer el depósito:**

Realiza el depósito y entrega copia de la boleta de depósito al Jefe de Contabilidad y Finanzas.

□ **Jefe de Contabilidad y Finanzas:**

Recibe la copia de la boleta de depósito, la cual 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.

**1.2 Trámite para la solicitud de Crédito Adicional al Ministerio de Economía y Finanzas.**

□ **Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño:**

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 y la debida sustentación del gasto.

□ **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.

## 2. Trámite para el Gasto:

### 2.1 Trámite para la Contratación de Consultorías.

#### □ Unidad Solicitante:

Prepara nota de solicitud de 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.

#### □ 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 contrato, luego envía la nota firmada al Departamento de Compras.

#### □ Departamento de Compras:

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

#### □ 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.

#### □ 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 el caso de Servicios Especiales se solicitará el apoyo a la Unidad de Recursos Humanos o su equivalente para la selección técnica del aspirante.

Luego realiza la convocatoria al Acto Público, adjudica y remite el expediente a Asesoría Legal.

#### □ Asesoría Legal:

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

□ **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.

□ **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.

□ **Despacho del Ministro:**

Firma el contrato autorizando la contratación y remite el contrato y expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

□ **Oficina de Fiscalización:**

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.

□ **Departamento de Compras:**

Notifica y entrega copia del contrato al contratista seleccionado para que este proceda al cumplimiento de lo contratado, 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.

## 2.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios a crédito.

□ **Unidad Solicitante:**

Completa la forma Pedido Comprobante de Despacho de Almacén, especificando los bienes solicitados. Luego el Jefe o Director firma la forma y la remite a la Unidad de Almacén.

□ **Departamento de Almacén:**

Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma Pedido Comprobante de Despacho de Almacén y despacha. De lo contrario, completa y firma la forma Requisición, con la información contenida en los diferentes Pedido Comprobantes de Almacén y remite la Requisición al Departamento de Compras. Procede a archivar temporalmente el Pedido Comprobante de Almacén hasta el momento del despacho, luego de la adquisición.

□ **Departamento de Compras:**

Revisa que la Requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén 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 establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

1. Compras Menores (cotización)
2. Solicitud de Precios
3. Licitación
4. Compras Directas

Luego coloca el sello de SIAFPA en la requisición, firma el documento y lo envía físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto:**

Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición. 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.

□ **Departamento de Compras:**

Registra en el sistema la aprobación del Jefe de Compras, realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra en el sistema, el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes. El sistema genera e imprime la Orden de Compra, el Jefe de Compras la firma y remite físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad junto con los documentos sustentadores.

□ **Departamento de Contabilidad y Finanzas:**

El sistema realiza 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.

□ **Dirección de Administración y Finanzas:**

El Director o quién delegue firma la Orden de Compra autorizando la adquisición y luego remite esta junto con los documentos sustentadores físicamente y por pantalla a la oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Institución.

□ **Oficina de Fiscalización (Contraloría General):**

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual refrenda la Orden de Compra en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General. Luego se 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.

□ **Departamento de Compras:**

Desglosa la Orden de Compra y la distribuye de la siguiente manera:

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| □ Original                      | Proveedor               |
| □ 1ra. copia                    | Unidad de Almacén       |
| □ 2da. Copia y documentos sust. | Departamento de Compras |

Luego le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra.

### 2.3 Trámite para la adquisición de Bienes y Servicios al Contado.

□ **Unidad Solicitante:**

Completa la forma Pedido Comprobante de Despacho de Almacén, especificando los bienes solicitados. Luego el Jefe o Director firma la forma y la remite al la Unidad de Almacén.

□ **Unidad de Almacén:**

Confeciona y firma la Requisición con la información contenida en los diferentes Pedidos Comprobantes de Almacén y remite la requisición al Departamento de Compras. Procede a archivar temporalmente el Pedido Comprobante de Almacén hasta el momento del despacho, luego de la adquisición.

□ **Departamento de Compras:**

Revisa que la Requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén 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 establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

1. Compras Menores (cotización)
2. Solicitud de Precios
3. Licitación
4. Compras Directas

Luego coloca el sello de SIAFPA en la requisición, firma y procede a enviar la requisición físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto:**

Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición. 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 por parte de la Dirección Administrativa. Luego firma la Requisición en el sello de SIAFPA y remite físicamente y por pantalla al Departamento de Compras.

□ **Departamento de Compras:**

Registra en el sistema la aprobación del Jefe de Compras, realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes. El sistema genera e imprime la Orden de Compra, el Jefe de Compras la firma y remite físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad junto con los documentos sustentadores.

□ **Departamento de Contabilidad y Finanzas:**

El sistema realiza los registros contables correspondientes (Compromiso Contingente), imprime el comprobante de Diario. Luego el operador firma 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 remite la misma junto a los documentos sustentadores físicamente y por pantalla al Departamento de Tesorería.

□ **Departamento de Tesorería:**

El Jefe autoriza la emisión del cheque. El sistema genera la Gestión de Cobro Institucional, también produce e imprime el cheque y se registra la emisión del mismo. Luego el operador coloca el sello de SIAFPA en el Comprobante de Pago-Cheque y firma en el sello como constancia de registro, el Jefe firma dicho Comprobante como constancia de autorización de la emisión, luego remite la Orden de Compra, el cheque junto con los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad y Finanzas:**

Se registra en el sistema el pago del cheque y se genera e imprime el comprobante de Diario. El operador firma en el sello de SIAFPA en el Comprobante de Pago-Cheque como constancia de registro. El Jefe de Contabilidad firma el comprobante de Diario, archiva y remite físicamente y por pantalla la Orden de Compra, el cheque y los documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

□ **Dirección de Administración y Finanzas:**

El Director o quién delegue firma la Orden de Compra y el cheque autorizando la adquisición, luego remite la Orden de Compra, el cheque y documentos sustentadores físicamente y por pantalla a la oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Institución.

□ **Oficina de Fiscalización en la Institución:**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General), en el sistema se registra el refrendo de la Orden de Compra y firma de Cheque. Luego remite por pantalla y físicamente la Orden de Compra, el cheque y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

□ **Departamento de Tesorería:**

El Jefe del Departamento de Tesorería retiene temporalmente la Orden de Compra, el cheque y documentos sustentadores hasta que el funcionario autorizado del Departamento de Compras firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el cheque retiene copia del comprobante del cheque.

□ **Departamento de Compras:**

Retira el cheque, la Orden de Compra y documentos sustentadores en el Departamento de Tesorería, firma como constancia de retiro, y procede a desglosar los documentos de la siguiente manera:

	ORDEN DE COMPRA
Original	Departamento de Contabilidad y Finanzas
1ra Copia	Unidad de Almacén
2da Copia	Departamento de Compras
3ra Copia	Proveedor
	CHEQUE
Original	Proveedor
1ra Copia	Departamento de Contabilidad y Finanzas
2da Copia	Departamento de Compras

**DOCUMENTOS SUSTENTADORES**

Departamento de Contabilidad y Finanzas

Luego el funcionario encargado del Departamento de Compras procede a la adquisición del bien o servicio al contado con el cheque y copia de la Orden de Compra.





**FACTURA**

**ORIGEN:** Unidad de Caja

**OBJETIVO:** Llevar control diario de los cobros

**CONTENIDO:**

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

Recibo No.: 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.

INFORME DIARIO DE INGRESOS

Formulario No. 2.

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

INFORME DIRARIO DE INGRESOS

No. \_\_\_\_\_

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

Cantidad	Fact. No	Concepto del Ingreso	Importe
TOTAL			

Preparado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_  
Cajero Departamento de Contabilidad

Fecha \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**IFORME DIARIO DE INGRESOS**

<b>ORIGEN:</b>	Unidad de Caja.
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un control diario de los ingresos.
<b>CONTENIDO:</b>	
No. :	Numeración secuencial del Informe de Ingresos.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona.
Factura No.:	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)

ORDEN DE COMPRA

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

No.

ORDEN DE COMPRA

Solicitud No.


Proveedor: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Sírvase atender los Bienes  o Servicios  R.U.C. \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Descripción		

\_\_\_\_\_  
**Cotizador**                                  **Jefe de Compras**  
Fecha: \_\_\_\_\_                                  Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Director Administrativo**                                  **Fiscalización**  
Fecha: \_\_\_\_\_                                  Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA**

<b>ORIGEN:</b>	Departamento de Compras
<b>OBJETIVO:</b>	Tiene el propósito de formalizar <b>por parte de la Institución</b> ante la Casa Comercial la solicitud del Bien o Servicio requerido.
<b>CONTENIDO:</b>	
No. :	Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para efecto de control interno.
Día, Mes, Año:	Fecha de preparación de la Orden de Compra.
Solicitud No. :	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 <b>precio Unitario</b> por la cantidad de los artículos.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original:	Proveedor
1ra. Copia:	Departamento de Contabilidad
2da. Copia:	Departamento de Compras

## ANEXO

# ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXV

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

No. 18.631

## 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 Organó 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 Organó 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 Organó 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 transporte vehicular terrestre en cuanto a pesas y dimensiones para el debido uso y conservación de las vías de circulación pública;

e) Efectuar los levantamientos cartográficos nacionales, establecer las normas técnicas en esta materia y coordinar las labores cartográficas con las otras dependencias del Estado que realizan 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 sus necesidades de funcionamiento dentro de los presupuestos aprobados y las normas generales que rigen la administración pública;

i) Promover la recopilación, procesamiento y sistematización de datos referentes a las obras 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, avance y rendimiento de sus programas y presupuestos, así como las memorias anuales o informes que sean requeridos por el Organó Ejecutivo y Legislativo y las entidades regulares de los respectivos sistemas;

l) Participar en la confección y celebración de tratados, convenios, conferencias y eventos 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 Reseración, S.A., Vía Fernández de Córdoba (Vista Hermosa), Teléfono 61-7854 Apartado Postal B-4  
Panamá, 9-A República de Panamá.

AVISOS Y EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

Dirección General de Impresos

Para Suscripciones ver a la Administración

SUSCRIPCIONES

(Mínimo: 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

TODO PAGO ADELANTADO

Número suelto: B/0.25 Solicítase 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 1911, el Decreto 864 de 8 de enero de 1916, el Decreto Ley 18 de 6 de mayo de 1917, 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**  
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**



# GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXVII

PANAMA, R. DE P., VIERNES 3 DE AGOSTO DE 1990

Nº 21.594

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

#### DECRETO EJECUTIVO No. 656

(De 18 de Julio de 1990)

"POR EL CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS."

## AVISOS Y EDICTOS

### MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

#### DECRETO EJECUTIVO No. 656

(De 18 de Julio de 1990)

"Por el cual se establece la nueva estructura administrativa del Ministerio de Obras Públicas."

### EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 de la Ley No. 35 de 30 de Junio de 1978, establece que 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, los Departamentos y Secciones que determinen la citada ley o por aquellos que sean establecidos posteriormente por las necesidades del servicio.

Que dentro de la orientación del Gobierno de Reconstrucción y Reconciliación Nacional, el Ministerio de Obras Públicas se ha propuesto la tarea de reorganizar su estructura administrativa a fin de hacerla menos burocrática, más eficiente y según la política de gestión encaminada a usar tanta iniciativa privada como sea posible y tanta actividad estatal como sea necesaria.

#### DECRETA:

**ARTICULO 1:** Para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos el Ministerio de Obras Públicas estará integrado por las unidades administrativas del Despacho Superior, la Dirección de Administración, las Direcciones Nacionales de Administración de Contratos, Mantenimiento y Transporte Terrestre, el Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia" y la Dirección General de Valorización.

**ARTICULO 2:** Las unidades administrativas del

despacho superior serán las siguientes:

- Secretaría General
- Dirección de Programación y Desarrollo Institucional.
- Asesoría Jurídica
- Departamento de Auditoría Interna
- Departamento de Relaciones con la Comunidad.
- Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
- Consejo Consultivo de transporte terrestre.

**ARTICULO 3:** La Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

- Representar al Ministerio por designación del Ministro y/o Viceministro en las Juntas Directivas o cualquier otra actividad que determine el nivel superior.
- Mantener relaciones directas o coordinar acciones entre los Directores y el Despacho Superior al igual que, coordinar tareas específicas en otras unidades administrativas del Ministerio de Obras Públicas por delegación del Despacho Superior.
- Dirigir y coordinar el manejo administrativo y acciones secretariales del Despacho Superior.
- Recibir la correspondencia que llegue al Despacho Superior y hacer la revisión, clasificación y distribución según asuntos y competencia de las unidades administrativas, con el fin de agilizar las respuestas correspondientes.

**ARTICULO 4:** La Dirección de Programación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones:

- Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos que desarrolla el Ministerio de Obras

**GACETA OFICIAL****ORGANO DEL ESTADO**

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 de 11 de noviembre de 1903

REINALDO GUTIERREZ VALDES

DIRECTOR

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,  
Edificio Casa Amarilla, San Felipe, Ciudad de Panamá  
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189  
Panamá 1, República de PanamáLEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B/.0.25

MARGARITA CEDEÑO B.

SUBDIRECTORA

Dirección General de Ingresos  
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES  
Mínimo 6 meses en la República: B/.18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo  
Un año en el exterior B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado

Públicas en coordinación interinstitucional y del Gobierno Nacional.

- b. Formular, gestionar, ejecutar y controlar los presupuestos de inversión y de funcionamiento del Ministerio de Obras Públicas, en coordinación con las diferentes unidades ejecutoras que los integran, quienes determinarán las necesidades y prioridades comunitarias en coordinación con las autoridades legalmente establecidas en la región.
- c. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de: procesos de desarrollo institucional y de automatización; control de gasto y de las obras en ejecución.
- d. Asesorar al Ministro o Viceministro sobre las reformas que considere necesario en las estructuras, sistemas, métodos y procedimientos del Ministerio.

**ARTICULO 5:** Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoría y servicio en materia jurídica al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio de Obras Públicas. Interpretar cualquier ley o disposición jurídica que guarden relación con las actividades que desarrolla el Ministerio de Obras Públicas, a nivel nacional.
- b. Elaborar proyectos de ley, decretos ejecutivos y contratos administrativos relacionados con la institución.
- c. Apoyar legalmente la tramitación en el proceso de compras del Ministerio.
- d. Procesar las reclamaciones administrativas que presenten los particulares al Ministerio de Obras Públicas.

**ARTICULO 6:** El Departamento de Auditoría Interna tendrá las siguientes funciones:

- a. Fiscalizar las operaciones realizadas en cada una de las unidades administrativas del Ministerio de Obras Públicas en mate-

ria de Contabilidad y Finanzas.

- b. Velar porque se cumplan las normas y principios de contabilidad establecidos por la Contraloría General de la República.
- c. Brindar asesoría al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio de Obras Públicas en materia de la aplicación de las normas generalmente aceptadas.

**ARTICULO 7:** El Departamento de Relaciones con la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Gestionar y coordinar las relaciones del Ministerio de Obras Públicas con las comunidades en cuanto a las posibilidades reales de respuesta a sus necesidades.
- b. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las diferentes regiones.
- c. Transmitir al Despacho Superior, aquellas necesidades urgentes que presente la comunidad y que no han sido contempladas en el presupuesto, a través de los mecanismos de coordinación establecidos que permitan la solución conjunta de las mismas, vía Contrato Oficial.
- d. Atenuar las molestias y perjuicios ocasionados a los usuarios y/o beneficiarios por razón de la ejecución de las obras.
- e. Coordinar con Asesoría Jurídica las indemnizaciones a particulares afectadas por los programas del Ministerio de Obras Públicas, de acuerdo a lo establecido en las leyes.
- f. Velar que los ejecutores de las obras respeten y protejan los bienes comunitarios y particulares y/o asegurar la reparación o restitución de bienes dañados por razón de los trabajos.
- g. Desarrollar programas publicitarios e infor-

N° 21.594

Gaceta Oficial, viernes 3 de agosto de 1990

3

motivos sobre las actividades y servicios que brinda el Ministerio de Obras Públicas al país, con el fin de crear una imagen positiva del Gobierno Nacional en general y el Ministerio de Obras Públicas en particular.

**ARTICULO 8:** La Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura ejercerá las funciones establecidas en la Ley 15 de 1959.

**ARTICULO 9:** El Consejo Consultivo de Transporte Terrestre se encargará de interrelacionar la ejecución de programas interinstitucionales de transporte terrestre.

**ARTICULO 10:** La Dirección de Administración que estará compuesta por los Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas, Compras y Almacenes y el de servicios Generales, tendrá las siguientes funciones:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar todos los servicios administrativos contables y financieros requeridos para el buen funcionamiento de todas las unidades administrativas de la Institución.
- b. Reglamentar adecuadamente el uso de sus recursos de manera que permitan el mejor apoyo a la gestión Ministerial.
- c. Formular las bases normativas y reglamentarias que permitan la adecuada utilización de los Recursos Humanos.
- d. Diseñar y ejecutar programas de capacitación orientados al desarrollo de los Recursos Humanos.
- e. Mantener normas disciplinarias acorde con las leyes y reglamentos.
- f. Llevar el registro, manejo y control de las finanzas.
- g. Realizar las compras, almacenar y despachar los suministros.
- h. Prestar servicios de Comunicación, Seguridad y Vigilancia, Aseo, Mantenimiento, Transporte, Reproducción, Correo y Biblioteca.

**ARTICULO 11:** La Dirección Nacional de Administración de Contratos que estará compuesta por las Direcciones Ejecutivas de Estudio y Diseño y la de Inspección y los Departamentos de Contratación y Control Fiscal, tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar el desarrollo e implementación de los proyectos que el Ministerio de Obras Públicas decida contratar de acuerdo al Código Fiscal desde la preparación del pliego de cargos hasta la termi-

nación y entrega de la obra, recomendando al Despacho Superior la adjudicación definitiva de contratos relacionados con la construcción y mantenimiento de las obras públicas y transporte terrestre.

- b. Dar seguimiento a los convenios de préstamo con organismos financieros.
- c. Supervisar las obras viales ejecutadas por promotores y contratistas privados al igual que, las realizadas por la Dirección Ejecutiva de Obras del Ministerio de Obras Públicas.

**ARTICULO 12:** La Dirección Nacional de Mantenimiento que estará compuesta por las Direcciones Ejecutivas de Industrias, Obras y la de Equipo, tendrá las siguientes funciones:

- a. Construir, rehabilitar y mantener obras viales, edificios y otras estructuras públicas a cargo del Gobierno Nacional.
- b. Fabricar en plantas industriales productos y materiales de construcción.
- c. Proveer el equipo y maquinaria de construcción que se requiera para la ejecución de las obras.

**ARTICULO 13:** La Dirección Ejecutiva de Industrias realizará las siguientes funciones:

- a. Fabricar y vender los productos industriales utilizados en la construcción, rehabilitación y/o mantenimiento vial cumpliendo con las normas establecidas que rigen en el Ministerio de Obras Públicas.
- b. Controlar la producción y venta mediante una contabilidad de costos que establezca el valor real de sus productos para facturarlos a la Dirección Ejecutiva de Obras y a particulares.
- c. Asegurar el mantenimiento y buen funcionamiento de las plantas industriales y equipo de apoyo.
- d. Ubicar las instalaciones y fabricación de productos en regiones apartadas que no son servidas por la Inicialiva privada.
- e. Promover el mercado local para el consumo de sus productos.

**ARTICULO 14:** La Dirección Ejecutiva de Industrias estará integrada por las siguientes Direcciones Regionales:

- a. Dirección Regional Occidental, con sede en David.
- b. Dirección Regional Central con sede en Aguadulce.
- c. Dirección Regional Azuero con sede en

Gaceta Oficial, viernes 3 de agosto de 1990

N° 21.594

Chitré.

- d. Dirección Regional Oriental con sede en Panamá

**ARTICULO 15:** La Dirección Ejecutiva de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las obras de mantenimiento y construcción de la red vial nacional, edificios y otras obras públicas que no sean contratadas.
- b. Controlar los impactos ambientales ocasionados por las obras bajo su responsabilidad, a través de prácticas agronómicas, culturales, forestales, agrostológicas, mecánico estructurales y otros.

**ARTICULO 16:** La Dirección Ejecutiva de Obras estará integrada por las siguientes Direcciones Regionales:

- a. La Dirección Regional Occidental con sede en David, la cual comprende la división de Bocas del Toro y la de Chiriquí.
- b. La Dirección Regional Central con sede en Aguadulce, la cual comprende la División, de Veraguas y la de Coclé.
- c. La Dirección Regional de Azuero con sede en Chitré y comprende la División de Herrera y la de Los Santos.
- d. La Dirección Regional Metropolitana con sede en Panamá, la cual comprende las Divisiones de Panamá Oeste, Metropolitana de Vialidad, Metropolitana de Edificios, Colón, y el Área del Canal.
- e. La Dirección Regional Oriental con sede en Chepo, la cual comprende las Divisiones de Panamá Este, Darién y San Blas.

**ARTICULO 17:** La dirección Ejecutiva de Equipo tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar todo el equipo rodante del Ministerio de Obras Públicas.
- b. Proporcionar por medio de asignación o de alquiler a las Direcciones Ejecutivas de Obras e Industrias el equipo que requiera para la ejecución de aquellas obras bajo su responsabilidad.
- c. Velar por el cumplimiento de los programas de mantenimiento y/o del uso adecuado del equipo asignado o alquilado, a través de sus Direcciones Regionales.
- d. Brindar el servicio de reparaciones mayores que requiera el equipo asignado o alquilado, ya sea que se realicen en los talleres de las Direcciones Ejecutivas de obras, Industrias o en sus propios talleres Centrales.

**ARTICULO 18:** La Dirección Ejecutiva de Equipo estará integrada por las siguientes Direcciones Regionales:

- a. Dirección Regional Occidental con sede en David.
- b. Dirección Regional Central con sede en Aguadulce.
- c. Dirección Regional Oriental con sede en Panamá.

**ARTICULO 19:** La Dirección Nacional de Transporte Terrestre que estará compuesta por las Direcciones Ejecutivas de Desarrollo de Transporte, Vialidad y Tránsito, Operaciones de Transportes Terrestre y la de Transporte Automotor, tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar, Coordinar e implementar las políticas y el plan de transporte a nivel nacional.
- b. Diseñar y desarrollar los modelos de transporte, y establecer sus programas de inversión.
- c. Establecer y ejecutar los programas de administración terrestre.
- d. Coordinar y/o implementar los convenios nacionales e internacionales de transporte terrestre.
- e. Ser responsables de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de Transporte Terrestre.

**ARTICULO 20:** La Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Transporte, estará conformada por los Departamentos de Planificación de Transporte y el de Economía de Transporte.

**ARTICULO 21:** La Dirección Ejecutiva de Vialidad y Tránsito estará conformada por los Departamentos de Diseño, Administración de Tránsito y el de Seguridad Vial.

**ARTICULO 22:** La Dirección Ejecutiva de Operaciones de Transporte Terrestre estará conformada por los Departamentos de dispositivos de Tránsito, Carga y Aforos, el de Talleres y las siguientes Direcciones Regionales:

- a. Dirección Regional Occidental
- b. Dirección Regional Central
- c. Dirección Regional Metropolitana.

De igual manera, tendrá la responsabilidad de implementar la Ley No. 10 del 24 de enero de 1989 sobre Pesos y Dimensiones de los vehículos de carga.

**ARTICULO 23:** La Dirección Ejecutiva de Transporte Automotor estará conformada por los Departamentos de Transporte Público y de

N° 21.594

Gaceta Oficial, viernes 3 de agosto de 1990

5

**Transporte de Carga.**

**ARTICULO 24:** El Instituto Geográfico Nacional "Tommy Guardia" tendrá la función de velar por la Dirección ejecución y supervisión de los estudios de orden geográfico, topográfico, catastral, hidrográfico y otros de índole similar que constituyen fuentes básicas para preparar planes para el aprovechamiento de los recursos naturales del país.

**ARTICULO 25:** La Dirección General de Valorización ejercerá las funciones establecidas en la Ley 94 de 4 de octubre de 1973.

**ARTICULO 26:** Por razón de la naturaleza de las funciones que realizan las Direcciones Nacionales de administración de contratos, Mantenimiento y Transporte Terrestre así como las Direcciones de Programación y Desarrollo Institucional y la de Administración, tendrán

una Subdirección.

El Subdirector reemplazará en sus ausencias temporales o por vacaciones al Director respectivo o a sus subalternos inmediatos; ya sean Directores Ejecutivos o Jefes de Departamento.

**ARTICULO 27:** El desarrollo del resto de la estructura administrativa se efectuará mediante Resoluciones Ministeriales.

**ARTICULO 28:** Este Decreto tendrá vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE****GUILLERMO ENDARA GALIMANY**

Presidente de la República

**RENÉ ORILLAC J.**

Ministro de Obras Públicas

**AVISOS Y EDICTOS****EDICTOS AGRARIOS**

REPUBLICA DE PANAMA  
AGUADULCE, PROV. DE COCLE

**EDICTO PUBLICO**

El suscrito, Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público.

**HACE SABER:**

Que, **BERNARDO RODRIGUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, casado en la vigencia actual, con residencia en el Corregimiento de POCRI, Barrio SAN MARTIN, portador de la cédula de identidad personal número noventa y cinco mil cuatrocientos ochenta y cinco (95.485), ha solicitado a este despacho, se le adjudique a título de propiedad por compra un lote de terreno municipal de la Finca número (14.831) Rollo (5409) Documento (1) - Provincia de Cocle, según lo describe el Plano (N° RC-201-5675) inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Hacienda y Tesoro y el Ministerio de Vivienda el día 7 de enero de 1988 con una superficie de: - CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS METROS CON CERO UN DECIMETROS CUADRADOS (482.01 Mts.2) comprendido dentro de los siguientes linderos y medidas:

Del punto uno o punto de partida al punto dos con rumbo (N1°52'E) colinda con calle pública S/N y mide (19.87 Mts), del punto dos al punto tres con rumbo (N86°39'E) colinda con Carlos Ortiz (usuario) y mide (29.92 Mts.) del punto tres al punto cuatro con rumbo (S1°04'W) colinda con lote de la Junta Comunal (usuario Bernardo Rodriguez) y mide (12.35 Mts) y del punto cuatro al punto uno con rumbo (S73°00'W) colinda con Calle El

Cementerio y mide (31.67 Mts.)

En base a lo que dispone el Acuerdo Municipal No. 4 de 28 de diciembre de 1971, se fija el presente Edicto en lugar visible de este despacho y en la corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles, a fin de que, dentro de dicho término pueda (n) oponerse (s) la (s) persona (s) que se sienta (n) afectada (s) con la presente solicitud.

Copia del presente edicto se le suministrará al interesado con la finalidad de que los haga publicar en un diario de circulación nacional y en la Gaceta Oficial.  
Aguadulce, 12 de julio de 1990.

(Fdo.) **LINDBERTH RAMOS TAPIA**

Alcalde

(Fdo.) **VICTORINO JIMENEZ**

Secretario

(Hay sello del caso)

Es fiel copia de su original

Aguadulce, 12 de julio de 1990.

**VICTORINO JIMENEZ**

Secretario de la Alcaldía Municipal

L-168 650.10

Única publicación

**MINISTERIO DE DESARROLLO****AGROPECUARIO**Dirección Nacional de Reforma Agraria  
Área Metropolitana**EDICTO No. 8-030-90**

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Oficina de Panamá, al público:

**HACE SABER:**

Que la señora **HERMENEGILDA AHITUNEZ FLO-**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN N° 012  
(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"

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 necesario 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.

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.

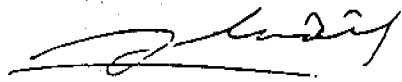
**ARTICULO CUARTO.** Esta resolución entrará en vigencia a partir la publicación del reglamento dictado por el Ministerio de Obras Públicas, a través de la Dirección Ejecutiva de Estudio y Diseño, de acuerdo al artículo segundo de la misma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley Nº 35 de 30 de junio de 1978, Decreto Ejecutivo Nº 656 de 18 de julio de 1990 y Ley Nº 55 de 27 de diciembre de 2000.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de ENERO de 2002.



  
**VÍCTOR N. JULIAO GELONCH**  
Ministro de Obras Públicas

  
**JORGE MORALES QUIJANO**  
Secretario General