



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá martes 04 de junio de 2019

Nº 28788-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE AMBIENTE

Decreto Ejecutivo N° 34
(De viernes 24 de mayo de 2019)

QUE APRUEBA LA ESTRATEGIA NACIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO 2050

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 50
(De lunes 03 de junio de 2019)

QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 8 DEL DECRETO EJECUTIVO NO. 362 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 QUE REGLAMENTA EL MECANISMO DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INMUEBLES, DEL CUAL SEAN OBJETO LOS BIENES INMUEBLES Y SUS MEJORAS, QUE HAYAN SIDO FINANCIADOS A TRAVÉS DE PRÉSTAMOS O CRÉDITOS HIPOTECARIOS O QUE SEAN GARANTIZADOS POR FIDEICOMISOS DE GARANTÍAS Y DE EMISIÓN DE VALORES

Decreto Ejecutivo N° 52
(De lunes 03 de junio de 2019)

QUE REGLAMENTA LA LEY 34 DE 2008, DE RESPONSABILIDAD SOCIAL FISCAL

MINISTERIO PÚBLICO/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Decreto de Personal N° 500-A
(De jueves 30 de mayo de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO AD-HONOREM.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto N° 81
(De jueves 02 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE LA CONDECORACIÓN NACIONAL DE LA ORDEN "VASCO NÚÑEZ DE BALBOA", CREADA MEDIANTE LEY NÚMERO 94, DE 1° DE JULIO DE 1941

Decreto N° 104
(De lunes 03 de junio de 2019)

POR EL CUAL SE CONCEDE LA CONDECORACIÓN NACIONAL DE LA ORDEN "VASCO NÚÑEZ DE BALBOA", CREADA POR LA LEY NÚMERO 94 DE 1 DE JULIO DE 1941

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 44-2019-DNMySC
(De miércoles 15 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS” DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

Decreto N° 46-2019-DNMySC
(De martes 21 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL “INSTRUCTIVO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE AMBIENTE

DECRETO EJECUTIVO No. 34
De 24 de Mayo de 2019



Que aprueba la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Panamá establece que es deber fundamental del Estado garantizar que la población viva en un ambiente sano y libre de contaminación, en donde el aire, el agua y los alimentos satisfagan los requerimientos del desarrollo adecuado de la vida humana, asimismo, tiene a su cargo la reglamentación, fiscalización y aplicación oportuna de las medidas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna terrestre, fluvial y marina, así como de los bosques, tierras y aguas, se lleven a cabo racionalmente, de manera que se evite su depredación y se asegure su preservación, renovación y permanencia;

Que Panamá ha ratificado y es Estado Parte de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y su Protocolo de Kioto, del Acuerdo de Paris, de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Diversidad Biológica, de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre la Lucha Contra la Desertificación y la Organización Internacional de Maderas Tropicales, entre otras;

Que entre los objetivos de la citada Ley, está proteger, conservar e incrementar los recursos forestales existentes en el país y promover su manejo y aprovechamiento racional y sostenible e incentivar y ejecutar proyectos forestales para mitigar el cambio climático;

Que el Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, General de Ambiente de la República de Panamá, señala que la administración del ambiente es una obligación del Estado; por tanto, dicha Ley establece los principios y normas básicas para la protección, conservación y recuperación del ambiente, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales. Además, ordena la gestión ambiental y la integra a los objetivos sociales y económicos, a efecto de lograr el desarrollo humano sostenible en el país;

Que entre los principios y lineamientos de la Política Nacional de Ambiente establecidos en el Texto Único de la Ley 41 de 1998, se encuentra la incorporación de la dimensión ambiental en las decisiones, acciones y estrategias económicas, sociales y culturales del Estado, así como integrar la Política Nacional de Ambiente al conjunto de políticas públicas del Estado;

Que la referida Ley dispone que los recursos naturales son de dominio público y de interés social, sin perjuicio de los derechos legítimamente adquiridos por los particulares, en ese sentido, las normas sobre recursos naturales tienen el objetivo de incorporar el concepto de sostenibilidad y el de racionalidad en el aprovechamiento de los recursos naturales, así como asegurar que la protección del ambiente sea un componente permanente en la política y administración de tales recursos;

Qué, asimismo, la Ley 1 de 3 de febrero de 1994 reconoce como servicio ambiental del bosque la captura de carbono, en virtud de lo cual establecerá los mecanismos para captar recursos financieros y económicos, mediante programas de implementación conjunta, internacionalmente acordados incluyendo el Mecanismo REDD+;

Que mediante la Ley 8 de 25 de marzo de 2015 se crea MiAMBIENTE, como la entidad rectora del Estado en materia de protección, conservación, preservación y restauración del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes, los reglamentos y la Política Nacional de Ambiente;

Que conforme a lo dispuesto en la referida Ley, MiAMBIENTE tiene entre sus atribuciones, la formulación, aprobación y ejecución, en el área de su competencia, la Política Nacional de Ambiente y del uso sostenible de los recursos naturales, terrestres e hidrobiológicos, cónsona con los planes del desarrollo del Estado y emitir las normas técnicas y administrativas para la ejecución de la Política Nacional de Ambiente y la protección de dichos recursos, en el área de su competencia;

Que mediante la Ley 44 de 4 de octubre de 2016 se aprueba el Acuerdo Constitutivo del Centro Internacional para la Implementación de Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación de los Bosques (ICIREDD), propuesta por Panamá, como presidente de la Coalición de Países con Bosques Tropicales, durante la pasada Cumbre de Cambio Climático, que busca promover de forma eficaz, justa y transparente la cooperación internacional, la colaboración y el comercio a fin de implementar actividades REDD-PLUS dentro del contexto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, tomando en cuenta la base científica del Panel Intergubernamental sobre el Cambio Climático;



Que en la Cumbre del Clima de la Asamblea General de las Naciones Unidas de 2014, una gran coalición de gobiernos, corporaciones, organizaciones indígenas, y organizaciones no gubernamentales firmaron la Declaración de Nueva York sobre los Bosques, que busca frenar, detener y revertir la pérdida mundial de bosques, y al mismo tiempo contribuir al crecimiento económico, la reducción de la pobreza, la seguridad alimentaria, la reducción de las emisiones provenientes de la deforestación, la conservación de la biodiversidad y el aumento de la restauración forestal;

Que en las últimas décadas, Panamá ha disminuido la tasa de deforestación de los bosques naturales, reduciendo las emisiones de dióxido de carbono y por otro lado, ha aumentado su capacidad de captura de carbono a través de la reforestación, para convertir a Panamá en un país con una economía baja en emisiones de carbono, además de otros beneficios sociales, ambientales y económicos que generan estas acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.

Que en la 70^a Asamblea General de las Naciones Unidas, durante la Cumbre de Desarrollo Sostenible, que tuvo lugar del 25 al 27 de septiembre del 2015 en Nueva York, se aprueba la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que establece una visión transformadora hacia la sostenibilidad económica, social y ambiental de los 193 Estados Miembros que la suscribieron e incluye un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático;

Que el Objetivo 15: Vida de Ecosistemas Terrestres, plantea la gestión sostenible de los bosques, la lucha contra la desertificación, la detención y transformación de la degradación de las tierras y pérdida de biodiversidad y específicamente la Meta 15.2 dispone que para 2020, los Estados Miembros deberán promover la puesta en práctica de la gestión sostenible de todos los tipos de bosques, detener la deforestación, recuperar los bosques degradados y aumentar considerablemente la reforestación a nivel mundial;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 393 de 17 de septiembre de 2015, la República de Panamá adopta los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), como una pauta para los esfuerzos de desarrollo del Gobierno de la República de Panamá;

Que por todo lo anterior, es necesario contar con una Estrategia Nacional de Cambio Climático que abarque todas las iniciativas dirigidas por el Ministerio de Ambiente relacionadas con las acciones de mitigación y adaptación para combatir el fenómeno del calentamiento global;



Que en aras de promover y asegurar la participación ciudadana y la aplicación de las leyes y sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas ambientales, MiAMBIENTE lideró un proceso para la formulación de la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050, mediante la realización de una Investigación de Acción Política, que tiene por objetivo promover el cambio, suministrar información a los tomadores de decisión, generar información, alcanzar una mejor comprensión de todos los sectores de la sociedad, identificar temas claves para desafiarlos, involucrar los actores de forma activa, propiciar un ambiente de confianza entre los actores, asesorar para el cambio y planear estrategias;

Que en ese sentido, se realizaron 34 entrevistas personalizadas (individuales) con actores claves del sector forestal (público, privado y sociedad civil en general), entre agosto a noviembre de 2018, y en abril 2019. Dichas entrevistas se realizaron tanto en la capital como en las provincias y la Comarca Ngäbe Buglé, pero la mayoría se concentraron en la ciudad puesto que allí se agrupan la mayoría de las oficinas de las entidades vinculadas al cambio climático;

Que es oportuno resaltar que Investigación de Acción Política facilitó y aseguró la participación de actores claves de alto perfil de gran influencia en los sectores productivos del país, esto implica una metodología particular denominada “entrevistas a la élite” quienes son personajes/ciudadanos con gran influencia-poder en un sector y que cuentan con agendas complejas; no pudiendo así, generalmente, participar en talleres;

Qué, asimismo, MiAMBIENTE puso a disposición del público en general la propuesta, mediante el mecanismo de consulta pública, en la página web de la entidad por un periodo 20 días hábiles (<http://www.miambiente.gob.pa/index.php/informacion/avisos-y-eventos/publicaciones/1511-aviso-de-consulta-publica-estrategia-nacional-cambio-climatico-2050>), alcanzándose un poco de más de 1500 visitas, sin embargo, sólo se recibieron seis (6) opiniones / recomendaciones / sugerencias, las cuales ayudaron a mejorar la estrategia;

Que el 30% de la superficie terrestre está cubierta por bosques y estos, además de proporcionar seguridad alimentaria y refugio, son fundamentales para combatir el cambio climático, pues protegen la diversidad biológica y las viviendas de la población indígena, razón por la cual el país requiere la adopción de una Estrategia Nacional de Cambio Climático que abarque todas las iniciativas que lleva a cabo MiAMBIENTE, en el marco de sus cinco líneas de acción, que comprende actividades de mitigación y adaptación al cambio climático que contribuya a la reducción de las emisiones y aumente la capacidad de secuestro de carbono para reducir el calentamiento global;

DECRETA:



Artículo 1. Aprobar la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050, la cual deberá contar con un Plan de Acción para su implementación a nivel nacional que incluya los objetivos de las contribuciones nacionalmente determinadas, sus metas estratégicas y líneas de inversión previstas, que se ejecutarán fundamentadas en el constante monitoreo y evaluación, para mantener a la vanguardia la dinámica que se debe ejecutar en un momento preciso, y cuyo anexo forma parte integral del presente Decreto Ejecutivo.

Artículo 2. Adoptar como visión de la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050 la siguiente:

Visión: El sector productivo panameño genera empleos verdes, contribuye al bienestar socio-ecológico y económico, nacional y mundial, mediante la producción de bienes y servicios ecosistémicos, la oferta de bienes y servicios ambientales, y la lucha contra el cambio climático.

Artículo 3. Adoptar como objetivos de la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050, los siguientes:

1. Promover el uso de combustibles bajos en carbono.
2. Incrementar las inversiones en energías alternativas tales como la solar, eólica y los bio-combustibles.
3. Asegurar la protección y la restauración de las zonas ribereñas, zonas de recarga hídrica, áreas protegidas, sus zonas de amortiguamiento, y los corredores biológicos.
4. Integrar los sistemas de transporte multimodal y construir infraestructuras para usuarios no motorizados.
5. Diseñar el sistema operativo del esquema de comercio de emisiones y definir las metodologías aplicables y validadas por MiAMBIENTE y el ente regulador del mercado nacional de emisiones.
6. Identificar y reducir la huella de carbono del sector gubernamental a través del Plan de Gestión Energética Gubernamental.
7. Identificar, valorizar y utilizar metodologías existentes para el análisis de vulnerabilidad.



Artículo 4. Adoptar como parte de la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050, las actividades, componentes, modalidades que se generen de acuerdo a las líneas estratégicas establecidas en esta estrategia.

Artículo 5. La Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050 será ejecutada por el Ministerio de Ambiente a través de la Dirección de Cambio Climático. Además, se hará partícipe a actores claves del sector ambiental, incluyendo instituciones públicas, empresas, organizaciones no gubernamentales, academia, grupos comunitarios y otros vinculados.

Artículo 6. Cada entidad gubernamental participante es responsable de velar por incorporar dentro de su respectivo plan operativo anual y presupuesto, las actividades que correspondan para cumplir con la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050.

Artículo 7. La Estrategia Nacional de Cambio Climático 2050 tendrá vigencia hasta el año 2050, no obstante, deberá ser revisada, evaluada y adaptada cada cinco (5) años.

Artículo 8. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente a su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 1 de 3 de febrero de 1994, Texto Único de la Ley 41 de 1 de julio de 1998, Ley 8 de 25 de marzo de 2015, Ley 44 de 4 de octubre de 2016, Decreto Ejecutivo No. 393 de 17 de septiembre de 2015; y demás normas concordantes y complementarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 24) días del mes de Mayo de dos mil diecinueve (2019).



JUAN CARLOS VARELA RODRIGUEZ

Presidente de la República



EMILIO SEMPRIS

Ministro de Ambiente





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

DECRETO EJECUTIVO N.º 50
De 3 de Junio de 2019

Que modifica el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N.º362 del 29 de noviembre de 2018 que reglamenta el mecanismo de retención del impuesto de inmuebles, del cual sean objeto los bienes inmuebles y sus mejoras, que hayan sido financiados a través de préstamos o créditos hipotecarios o que sean garantizados por fideicomisos de garantías y de emisión de valores

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 66 del 17 de octubre de 2017, se modificaron artículos del Código Fiscal, dando lugar a la retención del Impuesto de Inmuebles, sobre aquellos bienes inmuebles, que no constituyan patrimonio familiar tributario o la vivienda principal;

Que mediante el Decreto Ejecutivo N.º362 del 29 de noviembre de 2018 se reglamenta el mecanismo de retención del impuesto de inmuebles, del cual sean objeto los bienes inmuebles y sus mejoras, que hayan sido financiados a través de préstamos o créditos hipotecarios o que sean garantizados por fideicomisos de garantías y de emisión de valores;

Que el Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018 fue modificado por el Decreto Ejecutivo N.º 47 de 27 de mayo de 2019;

Que el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, modificado por el Decreto Ejecutivo N.º 47 de 2019; señala los mecanismos de retención del impuesto de inmuebles para los agentes de retención, incluyendo el calendario el cual deben cumplir las entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos de Panamá;

Que el Decreto de Gabinete 109 de 7 de mayo de 1970, en su artículo 6, le otorga facultadas al Director General de Ingresos, para impartir, por medio de resoluciones, normas generales obligatorias para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco;

Que con base en lo antes expuesto, se hace necesario modificar el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, modificado por el Decreto Ejecutivo N.º 47 de 2019, de modo que el calendario concerniente al mecanismo de retención del impuesto de inmuebles, sea dictado en atención a las facultades de la Dirección General de Ingresos, con miras a facilitar el recaudo y gestión de este impuesto,

DECRETA:

Artículo 1. El artículo 8 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018, queda así:

Artículo 8. Mecanismo de retención del impuesto de inmuebles para los bancos de licencia general que actúen como agentes de retención. Las entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos designadas como agentes de retención del impuesto de inmuebles, quedan autorizadas, a practicar las retenciones de este impuesto, mediante débitos sobre los saldos disponibles en cuentas de ahorros o cuentas corrientes, nuevas o existentes, mantenidas y designadas, por el responsable del pago, como cuentas para la retención del impuesto de inmuebles.

Solo podrán ser objeto de la retención del impuesto de inmuebles, los saldos que resulten de la aplicación de las tasas para la determinación del impuesto causado, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 66 del 2017. Las retenciones de dicho impuesto se realizarán cuatrimestralmente por parte de las instituciones reguladas por la Superintendencia de Bancos cumpliendo con el calendario que establezca la Dirección General de Ingresos a través de Resolución.

No podrán ser objeto de la retención de este impuesto, los saldos causados antes de la entrada en vigencia de la Ley 66 del 2017.

Artículo 2. El presente decreto ejecutivo modifica el artículo 8 del Decreto Ejecutivo N.º362 de 2018.

Artículo 3. Vigencia. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir al día siguiente de su promulgación.



FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política, Decreto de Gabinete 109 de 7 de mayo de 1970, Ley 66 de 17 de octubre de 2017 y Decreto Ejecutivo N.º362 de 29 de noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, el día Tres (3) del mes de Junio de dos mil diecinueve (2019).



JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República de Panamá



EYDA VARELA DE CHINCHILLA

Ministra de Economía y Finanzas



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DECRETO EJECUTIVO No. 52
De 3 de Junio de 2019



Que reglamenta la Ley 34 de 2008, de Responsabilidad Social Fiscal

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo consagrado en el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política, es facultad del Presidente de la República, con la participación del Ministro respectivo, reglamentar las leyes que así lo requieran, para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso ni de su texto ni de su espíritu;

Que la Ley 34 de 5 de junio de 2008, de Responsabilidad Social Fiscal, establece normas, principios y metodologías para consolidar la disciplina fiscal en la gestión financiera del Sector Público, condición necesaria para la estabilidad y el crecimiento económico sostenible;

Que la Ley 34 de 2008 ha sido reformada y adicionada por la Ley 32 de 26 de junio de 2009, la Ley 31 de 5 de abril de 2011, la Ley 72 de 27 de septiembre de 2011, la Ley 38 de 5 de junio de 2012, la Ley 25 de 28 de octubre de 2014, la Ley 51 de 10 de octubre de 2018 y la Ley 68 de 26 de diciembre de 2018;

Que ante los cambios que ha sido objeto la Ley 34 de 2008, se hace necesario expedir un nuevo reglamento que sea cómodo con esta legislación y facilite su aplicación;

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República de Panamá, es atribución del Presidente de la República con la participación del ministro respectivo, reglamentar las leyes que lo requieran para su mejor cumplimiento, sin apartarse en ningún caso de su texto ni de su espíritu;

Que el artículo 30 de la Ley 34 de 2008 faculta al Órgano Ejecutivo a reglamentar todo lo relativo a la Ley 34 de 2008.

DECRETA:

Capítulo I
Disposiciones Generales y Principios

Artículo 1. Objeto. Este reglamento tiene por objeto desarrollar los principios y la metodología que se requiere para el afianzamiento de la disciplina fiscal, a través de normas de cumplimiento y realización de la Responsabilidad Social Fiscal establecidas en la Ley 34 de 2008.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a las entidades del sector público en todo el territorio de la República.

Para fines de información y rendición de cuentas, la Ley 34 de 2008, como también este reglamento se aplicarán a todas las entidades del Sector Público, que incluye al Sector Público No Financiero, al Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., a la Empresa de Trasmisión Eléctrica, S.A., a la Empresa Nacional de Autopistas, S.A., a la Autoridad del Canal de Panamá y a las Empresas Públicas Financieras captadoras de depósitos.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Rafael" followed by a surname.

Para efectos de la medición del Balance Fiscal Consolidado, el ámbito de aplicación de la Ley 34 de 2008, al igual que este reglamento abarca el Sector Público No Financiero, constituido por el Gobierno General (Gobierno Central, Caja de Seguro Social y las Agencias Consolidadas), Empresas Públicas No Financieras excluidas el Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A., la Empresa de Trasmisión Eléctrica, S.A., la Empresa Nacional de Autopistas, S.A., y las instituciones o entidades descentralizadas, entre las que se incluye a los gobiernos locales o municipios.

La Ley 34 de 2008 y este reglamento se aplicarán igualmente a los Fondos Especiales del Sector Público No Financiero (fideicomisos y otros) que son aquellos que se crean para fines específicos y cuyos recursos están consolidados en las cuentas fiscales. Dentro del informe del Balance Fiscal del Sector Público No Financiero se detallará la información financiera de estos fondos.

Artículo 3. Siglas de referencia. Para efectos del contenido de este reglamento se reconoce el uso de las siguientes siglas:

ACND: Acuerdos de la Concertación Nacional para el Desarrollo

ACP: Autoridad del Canal de Panamá

AITSA: Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A.

BNP: Banco Nacional de Panamá

CGR: Contraloría General de la República

CNO: Certificado de No Objeción

CPP: Cuentas de Pago Parcial

CSS: Caja de Seguro Social

ENA: Empresa Nacional de Autopistas, S.A.

ETESA: Empresa de Trasmisión Eléctrica, S.A.

FAP: Fondo de Ahorro de Panamá

Ley: Ley 34 de 2008, de Responsabilidad Social Fiscal

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

MFMP: Marco Fiscal de Mediano Plazo

PEG: Plan Estratégico de Gobierno

PGE: Presupuesto General del Estado

PIB: Producto Interno Bruto

Reglamento: Reglamento de la Ley 34 de 2008

SINIP: Sistema Nacional de Inversiones Públicas

SP: Sector Público



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the President of Panama, is positioned to the right of the stamp.

SPNF: Sector Público No Financiero

Artículo 4. Principios orientadores para la gestión de las finanzas públicas. Para efectos de la aplicación de este reglamento se deberán respetar los principios fundamentales para la gestión de las finanzas públicas a que hace referencia el artículo 1 de la Ley. La gestión de las finanzas públicas se regirá por los principios de transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.

Artículo 5. Principio de transparencia. El principio de transparencia establece que se deberán seguir los procedimientos que la Ley señale para divulgar la información relacionada con las actuaciones públicas, para que la ciudadanía tenga acceso a la información fidedigna, completa, comprensible y comparable, y para que el desempeño de las finanzas públicas, en cuanto a la libertad y acceso a la información, sea público, oportuno y de fácil acceso, conforme lo establece la Ley 6 de 22 de enero de 2002 que dicta normas de transparencia en la gestión pública.

Artículo 6. Principio de responsabilidad. Los servidores públicos deberán observar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley y este reglamento.

El principio de responsabilidad se basa en incrementar el ahorro corriente del Sector Público No Financiero para financiar inversiones y que, dentro de lo posible, se disminuya la dependencia del uso de instrumentos de la deuda, estableciendo límites al crecimiento de esta.

El principio de responsabilidad de la función pública implica que los servidores públicos actuarán conforme a los procedimientos legales establecidos en la Ley para las funciones públicas y a los señalados en este reglamento.

Artículo 7. Principio de rendición de cuentas. El principio de rendición de cuentas es aquel que permite el escrutinio de la ciudadanía de manera sistemática y comprensible, como el examen y comprobación de los resultados alcanzados en la gestión de las finanzas públicas respecto de los compromisos asumidos en materia de política fiscal y a través de indicadores financieros, económicos y sociales que permitan medir el desempeño y alcance de las metas.

Artículo 8. Principios generales de disciplina fiscal en la gestión financiera del Sector Público. Los principios generales de disciplina fiscal en la gestión financiera del SP establecidos en el artículo 5 de la Ley se fundamentan en el principio de la responsabilidad social fiscal, y presuponen un proceso de cálculo previo de gastos y su evaluación respectiva y nos indican que el PGE debe ser coherente con las metas establecidas en el PEG a que se refiere el artículo 18 de la Ley, contemplando las restricciones, límites y metas de los recursos fiscales establecidos en los artículos 10 al 12 de la Ley.

Capítulo II

Conceptos, Definiciones y Metodología

Artículo 9. Gasto tributario, otras deducciones y ajustes. Se considerarán gastos tributarios a la disminución de los ingresos tributarios que el Estado deja de percibir al otorgar a una persona natural o jurídica la reducción o eliminación de la base gravable o tasa impositiva dentro de un sector económico o región, con relación a un contribuyente con características similares que no las recibe.

Para efecto del cumplimiento de las disposiciones del artículo 5 de la Ley se considerarán gastos tributarios a los documentos o créditos tributarios reconocidos por el MEF que pueden ser utilizados para cumplir con obligaciones tributarias. El MEF preparará un anexo al proyecto de ley del PGE de los gastos tributarios según lo define la Ley.



Comenzando con la vigencia fiscal 2010, todo proyecto de ley que conceda beneficios fiscales deberá contener una estimación del impacto sobre los ingresos del SP, la renta sustituta y los objetivos que se requieran obtener, de forma tal que facilite su evaluación.

Artículo 10. Pasivos contingentes, garantías e indemnizaciones judiciales. Todas las entidades públicas que sean sujetas de pasivos contingentes, fallos o laudos judiciales estarán obligadas a comunicarlos oportunamente al MEF para su correspondiente registro en el PGE.

El MEF será el responsable de efectuar estimaciones de los pasivos contingentes, garantías e indemnizaciones judiciales falladas, así como un registro de aquellas que están en proceso, información que se incluirá en un anexo de Riesgos Fiscales en el proyecto de ley del PGE. Dicha información deberá incluir las metodologías de cálculo utilizadas y análisis del posible impacto que la materialización de los pasivos contingentes, garantías e indemnizaciones pendientes pueda tener sobre la sostenibilidad de las finanzas públicas. Con base en esta información, el proyecto de ley del PGE incorporará a partir de la vigencia fiscal 2011 una partida presupuestaria de contingencia general a ser utilizada para hacer frente al pago de indemnizaciones judiciales, así como a los pasivos contingentes y garantías que se materialicen en la vigencia fiscal. Si al 31 de diciembre de la vigencia fiscal correspondiente no se hubiere comprometido la totalidad de la reserva de contingencia, los fondos excedentes revertirán al Tesoro Nacional.

En el caso de los proyectos de asociación público-privada, dicha obligación será reglamentada.

La CSS suministrará al MEF lo concerniente a los pasivos actuariales del régimen de pensiones conjuntamente con la metodología de cálculo.

Artículo 11. Unidad de caja. Para mantener información actualizada en lo que respecta a la unidad de caja, las organizaciones beneficiarias de ingresos con destino específico creados por leyes especiales deberán presentar informes mensuales al MEF y a la CGR, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente. Este informe deberá contener la información sobre los montos, el origen de los fondos recibidos y los usos de esos fondos. En el caso de fondos de cuentas específicas, dicho informe incluirá el saldo de activos líquidos disponibles y de patrimonio en el caso de los fideicomisos.

El proyecto de ley del PGE incluirá información sobre el monto de los ingresos con destino específico y requisitos de gastos establecidos en leyes especiales, y/o en el proyecto de ley del PGE, desagregado por clasificación de gasto, origen de la vinculación o requisito del gasto, montos totales absolutos, así como en relación con los ingresos tributarios y al PIB nominal, explicitándose la creación de nuevos fideicomisos y fondos.

Artículo 12. Metodología para la determinación del Balance Fiscal Consolidado del SPNF. Para calcular el Balance Fiscal Consolidado del SPNF se requieren eliminar las transacciones entre el Gobierno Central y el resto de las entidades consolidadas del SPNF.

Por el lado del financiamiento se compensarán las operaciones de deuda entre el Gobierno Central y el resto de las entidades consolidadas del SPNF.

El Balance Fiscal Consolidado del SPNF deberá incluir las cuentas por pagar del SPNF, que se obtendrán del MEF.

El informe de evaluación trimestral al que se refiere el artículo 26 de la Ley, al igual que el informe de cumplimiento de que trata el artículo 20 de la Ley, deberán contener la información de las cuentas por pagar.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Juan Carlos Varela" or a similar name.

El Balance Fiscal Consolidado deberá ajustarse por la acumulación de depósitos en las entidades del SPNF resultantes de asignaciones presupuestarias para los cuales no se hayan constituido reservas de caja por cuentas por pagar al 31 de diciembre. El Balance Fiscal Consolidado de la vigencia fiscal anterior se ajustará por el pago efectuado de las cuentas por pagar en el período enero-abril de la vigencia fiscal siguiente. El Balance Fiscal Consolidado de la vigencia fiscal corriente incluirá las reservas de caja por cuentas por pagar al 31 de diciembre.

El financiamiento del Balance Fiscal Consolidado de la vigencia fiscal corriente se ajustará en el período enero-abril por el uso de reservas de caja por cuentas por pagar constituidas con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal anterior y al cierre fiscal por la constitución de reservas de caja por cuentas por pagar al 31 de diciembre. Un uso de las reservas de caja se registrará con signo negativo (-) y una constitución de reservas de caja se registrará con signo positivo (+).

A partir de la vigencia fiscal 2015, el financiamiento del Balance Fiscal Consolidado del SPNF deberá incluir el aumento de los activos del FAP con signo negativo (-) y un uso de los depósitos del FAP con signo positivo (+).

A partir de la vigencia fiscal 2019, a efectos del cumplimiento con la regla fiscal del Balance Fiscal Consolidado del SPNF, se contabilizará como ingresos del GC la contribución de la ACP menos el aporte al FAP que se realice en la vigencia fiscal de acuerdo con la Ley del FAP modificada por la Ley 51 de 2018.

El Balance Fiscal deberá ajustarse por diferencias que resulten de las operaciones de los fideicomisos, en la eventualidad de que las transferencias realizadas por el Gobierno Central excedan o sean menores a los gastos efectuados directamente por los fideicomisos, en la vigencia fiscal correspondiente.

Las instituciones públicas al cierre de una vigencia fiscal, deberán registrar sus cuentas por pagar debidamente facturadas con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal corriente; las cuentas por pagar que no lleguen a ser pagadas al 31 de diciembre, constituirán la reserva de caja para ser pagadas a más tardar al 30 de abril del siguiente año.

Los excedentes de caja resultantes de asignaciones presupuestarias para las cuales no se hayan constituido reservas de caja al 31 de diciembre revertirán al Tesoro en los primeros quince días de la vigencia fiscal siguiente y no podrán ser utilizados para financiar gastos adicionales no incluidos en el presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.

Para el cálculo de las cuentas fiscales del SPNF no se considerarán las cuentas individuales del régimen voluntario de cotizantes a la CSS.

La medición del cumplimiento del Balance Fiscal Consolidado del SPNF será responsabilidad del MEF.

De darse una discrepancia estadística entre el Balance Fiscal Consolidado del SPNF y el financiamiento del Balance Fiscal Consolidado del SPNF, se utilizará el financiamiento para efectos de determinar el cumplimiento de los límites financieros establecidos en el artículo 10 de la Ley.

Capítulo III Límites Financieros

Artículo 13. Balance Fiscal del Sector Público No Financiero. En cumplimiento del artículo 10 de la Ley, los proyectos de ley del PGE contendrán además de la estimación de los ingresos y la autorización máxima de la totalidad de los gastos que podrán comprometer las



entidades del SPNF, una estimación por grupos institucionales del SPNF del máximo de los gastos corrientes y de capital que pueden ejecutarse para cumplir con los límites impuestos en el artículo 10 de la Ley para la vigencia fiscal respectiva.

Informarán asimismo sobre los límites presupuestarios indicativos para cada una de las entidades del SPNF consistentes con la meta de un monto absoluto del déficit equivalente al 2.0% del PIB para 2018 y 2019, de 1.75% para 2020 y 2021, y de 1.5% a partir del año fiscal 2022; del cumplimiento con el límite del artículo 10-A de la Ley para la vigencia fiscal respectiva; de ahorro corriente positivo como lo establece el artículo 14 de la Ley y de un superávit primario en línea con el nivel de deuda/PIB e intereses/ingresos corrientes del SPNF y acordes con el límite de endeudamiento público como lo establece el artículo 13 de la Ley.

La aprobación de compromisos a contraerse respecto a gastos de inversión a efectuarse bajo las modalidades de proyectos llave en mano y de proyectos de pago diferido en una vigencia fiscal no podrá exceder al 20% del total de gastos de inversión del SPNF en la vigencia fiscal respectiva de acuerdo con las proyecciones macrofiscales de mediano plazo preparadas de acuerdo al artículo 18 de la Ley. Para efectos del cálculo del sublímite del 20% en el caso de los proyectos de pago diferido, que se señala en el párrafo del artículo 10 de la Ley, se contabilizarán solamente aquellos pagos que se realicen en vigencias fiscales futuras, posteriores a la entrega de la obra.

El MEF estará encargado de preparar la información sobre proyectos llave en mano y de pago diferido del SPNF y de AITSA, ETESA y ENA, para un horizonte temporal de cinco años, de que trata el artículo 10 de la Ley, y cada año, antes de enviar el proyecto de ley del PGE a la Asamblea Nacional, deberá ser revisada y actualizada la proyección de un (1) año adicional en el horizonte de cinco años para la preparación del MFMP. De ser necesario, por cambios en los compromisos adquiridos por proyectos llave en mano y/o de pago diferido por las entidades del SPNF y por AITSA, ETESA y ENA, dicha información deberá ser revisada para incorporar los cambios, siempre dentro del horizonte de cinco años.

El MEF estará encargado de preparar información respecto a los anticipos refrendados por proyectos llave en mano en forma de CPP y CNO para un horizonte temporal de cinco años, y antes del 30 de abril de cada año deberá revisarse y actualizarse la proyección de un (1) año adicional en el horizonte de cinco años para la preparación del MFMP.

El MEF dará seguimiento al cumplimiento de los límites indicativos de las instituciones del SPNF y los tomará en cuenta para autorizar créditos presupuestarios adicionales, cambios en asignaciones mensuales y modificaciones presupuestarias entre instituciones, incluyendo a los gobiernos locales o municipales, así como al elaborar planes de contención y/o reducción de gastos, si los ingresos disponibles fuesen inferiores a los proyectados en el PGE.

El MEF tomará en cuenta el cumplimiento de los límites de las entidades del SPNF al autorizar y gestionar operaciones de crédito, incluyendo a los gobiernos locales o municipales.

Las instituciones públicas remitirán al MEF, a la CGR y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, dentro de los primeros veintiún días de cada mes anterior y de forma acumulada, un informe que muestre la ejecución presupuestaria con la información referente a sus ingresos, gastos, inversiones, deuda pública, flujo de caja y otros detalles que le sean solicitados. En adición a lo anterior, dentro de los primeros veintiún días posteriores al vencimiento de cada trimestre presentarán a estas instituciones una copia de sus estados financieros.

Con base a lo anterior, el MEF con la colaboración de la CGR elaborará el informe de evaluación trimestral a que se refiere el artículo 26 de la Ley, dentro de los treinta días siguientes a la terminación del trimestre correspondiente.



A handwritten signature in black ink, appearing to be the signature of the President of Panama, is located in the bottom right corner of the page.

A más tardar cuarenta y cinco días calendario, luego de finalizado cada trimestre, el Ministerio de Economía y Finanzas publicará un informe sobre el Balance Fiscal Consolidado del Sector Público No Financiero y del Gobierno Central y su relación con las metas programadas para el año, que servirán de indicativo del desempeño fiscal, incluyendo un informe de las cuentas por pagar del Gobierno Central. La información necesaria para elaborar el informe debe ser remitida al Ministerio de Economía y Finanzas, por las instituciones, a más tardar veintiún días calendario después del cierre de cada mes.

Artículo 14. Medidas preventivas y correctivas. Si en cualquier época del año el MEF considera fundadamente, que el total de los ingresos disponibles puede ser inferior al total de gastos contemplados en el PGE que permiten cumplir con el límite del artículo 10 de la Ley para la vigencia fiscal respectiva o que los pagos estimados exceden los pagos contemplados en el presupuesto que permiten cumplir con el límite del artículo 10 para la vigencia fiscal respectiva, elaborará un plan de contención del gasto público por un monto equivalente a los desvíos, el cual presentará al Consejo de Gabinete para su aprobación y comunicación posterior a las instituciones públicas.

El MEF presentará al Órgano Ejecutivo un plan de reducción de gasto público cuando considere que los ingresos recaudados son inferiores a los establecidos en el PGE y no exista previsión para solventar tal condición, tomando en consideración lo señalado en el artículo 275 de la Constitución Política y en las normas presupuestarias correspondientes. Este plan será sometido a la aprobación del Consejo de Gabinete y de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, para la correspondiente modificación del PGE.

Artículo 15. Meta de reducción de la deuda neta del SPNF. El Plan Estratégico de Gobierno incluirá metas indicativas anuales de reducción de la deuda en relación con el PIB que serán incorporadas en la programación financiera quinquenal, así como en las leyes del PGE que sean consistentes con los límites dispuestos en el artículo 12 de la Ley. Asimismo, la programación financiera quinquenal incluirá metas indicativas para la relación intereses/ingresos corrientes del SPNF que serán incorporadas en los presupuestos anuales respectivos.

Las metas indicativas se traducirán en límites indicativos respecto al monto de endeudamiento que las entidades que conforman el SPNF pueden contratar y que se especificarán en los estimados de asignaciones mensuales de ingresos, gastos base devengada y flujos de caja aprobados por el MEF.

La deuda total consolidada del SPNF, corregida por la diferencia atribuible a variaciones en las cotizaciones entre el dólar y otras monedas, no podrá incrementarse más allá del tope máximo del déficit establecido por la Ley, corregido por la variación de las tenencias de efectivo y depósitos de las entidades del SPNF y por la variación de las inversiones financieras de dichas entidades, excluidos los depósitos por operaciones de pre fondeo.

Para efecto del cumplimiento de los límites establecidos por la Ley, las operaciones de pre fondeo no serán consideradas en el año en que se efectúan, sino en la vigencia fiscal en que se utiliza el financiamiento, descontándose del incremento de deuda el monto del pre fondeo, con los recursos obtenidos a través de estas operaciones constando en los depósitos bancarios de las entidades del SPNF al 31 de diciembre de la vigencia fiscal en que se realizan.

Los recursos provenientes de los créditos externos e internos que contraten las instituciones del SPNF, y AITSA, ETESA y ENA, con o sin garantía del Gobierno Central, o las emisiones de títulos valores de estas instituciones para su colocación en el mercado internacional y nacional, con o sin garantía del Gobierno Central, no podrán destinarse a financiar el gasto corriente. Se exceptúan la emisión de Letras del Tesoro a menos de trescientos sesenta días y la utilización de líneas de crédito. Las líneas de crédito deberán cancelarse dentro de la vigencia fiscal correspondiente.



Se prohíbe la titularización de ingresos por parte de las entidades del SPNF, incluyendo los gobiernos municipales.

Si al final de un ejercicio fiscal las entidades del SPNF mantienen saldos bancarios que no constituyan reservas por cuentas por pagar, deberán reintegrarlos a la Cuenta General del Tesoro, en los primeros quince días de la vigencia fiscal siguiente.

Una vez se refrenden los contratos de deuda pública deberán registrarse en el MEF. Asimismo, las entidades públicas deberán comunicar al MEF las operaciones de servicio de deuda para fines de seguimiento y preparación del Estado Consolidado de la Deuda Pública, treinta días después de terminado el mes.

Las entidades públicas de financiamiento que otorgan facilidades de crédito a instituciones públicas del SPNF suministrarán al MEF, a la CGR y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, dentro de los primeros diez días de cada mes, un informe que refleje el estado del crédito concedido a estas entidades.

El MEF elaborará y publicará hasta treinta días calendario después de finalizado cada trimestre, un estado consolidado de la deuda del SPNF desagregado por acreedor, deudor e institución ejecutora, incluyendo los gobiernos municipales; y los cronogramas de pagos de intereses y otros costos financieros y de amortizaciones trimestrales con el mismo desglose del saldo de la deuda correspondiente. Este informe servirá de base para calcular la relación deuda/PIB según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley, así como la relación del pago de intereses a ingresos corrientes.

Al 31 de marzo de cada ejercicio fiscal el MEF deberá presentar a la Asamblea Nacional un Informe Anual del Endeudamiento Público que formará parte del Informe de la Cuenta del Tesoro.

Artículo 16. Concesión de créditos y garantías. El Gobierno Central no otorgará garantías a ninguna entidad del SPNF sin previo análisis de solvencia económica y financiera de la entidad solicitante y sin el fundamento socioeconómico de la inversión.

El MEF evaluará el impacto en los niveles de deuda que cada aval o garantía otorgada tendrían con relación a la deuda total. Por lo que el MEF se reserva el derecho a recomendar o no la garantía.

Cuando el Gobierno Central honre una deuda de otra entidad del SPNF en razón de una garantía, puede condicionar transferencias al pago de esa deuda. Además, la entidad no tendrá acceso a nuevos créditos o financiamiento hasta que liquide totalmente esa deuda.

Para las instituciones descentralizadas y empresas públicas no financieras las operaciones de crédito de anticipación de ingresos deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. Pueden realizarse solo a partir del segundo mes de inicio de la vigencia fiscal;
2. Deben ser liquidadas incluyendo pagos de intereses y otros encargos financieros antes del 15 de diciembre de cada año;
3. Están prohibidas más de una operación de deuda pendiente de la misma naturaleza; y,
4. En año de elecciones generales estas operaciones de crédito deberán liquidarse antes del 30 de junio.

Artículo 17. Programación financiera y presupuesto correspondiente al año de elecciones generales. Para la programación financiera y presupuestaria correspondiente al año de elecciones generales, el gobierno deberá tomar en consideración los siguientes aspectos:



En el presupuesto anual, no se autorizarán redistribuciones de partidas que puedan afectar la composición equitativa de los recursos asignados para los dos semestres de la vigencia fiscal en que se realizan las elecciones y la toma de posesión del Presidente entrante, a fin de mantener la proporcionalidad de no más del 50% del primer semestre.

Los programas y proyectos de inversión con fondos asignados en el presupuesto se desarrollarán de acuerdo con el cronograma de ejecución previsto y no se verán afectados por la proporcionalidad del gasto de operaciones. Es decir, sobre los gastos de inversión no se tendrá que mantener la proporcionalidad de no más del 50% del primer semestre.

Las restricciones de proporcionalidad no se aplicarán a las negociaciones de la deuda ni al servicio de la deuda.

Las operaciones de crédito por anticipación de ingresos estarán permitidas en años electorales siempre que sean compatibles con mantener la proporcionalidad de los compromisos del presupuesto anual de gastos de operaciones de no más del 50% del primer semestre, y se cancelen antes del 30 de junio. El MEF mantendrá un sistema de seguimiento y control de los saldos de este tipo de créditos.

Capítulo IV Programación Financiera Plurianual

Artículo 18. Plan Estratégico de Gobierno. El Plan Estratégico de Gobierno, el cual será elaborado por el MEF, estará constituido por los siguientes documentos: una estrategia económica y social, una programación financiera a cinco años y un plan de inversiones indicativo a cinco años. La estrategia económica y social deberá partir con el diagnóstico actualizado de las principales brechas sociales y económicas a partir de los Acuerdos de la Concertación Nacional para el Desarrollo, a fin de poder operacionalizar el conjunto de medidas que el Gobierno General adoptará, sin carácter limitativo, los proyectos, programas, políticas, modificaciones normativas y organizativas, y otras iniciativas de ingreso, gasto y financiamiento público, necesarias para alcanzar efectivamente los objetivos y metas que surgen de la Concertación Nacional y del propio compromiso electoral de la administración entrante en sus funciones de estabilización, de provisión de bienes y servicios y de reducción de la pobreza.

Dicho conjunto de medidas deberá contar con sus respectivos indicadores que puedan ser objetivamente verificables para su seguimiento, evaluación y rendición de cuentas. Estas medidas se estructurarán a través de una programación financiera y un plan de inversiones a cinco años, considerando en primer lugar los proyectos de continuidad.

Los requerimientos de ingresos y gastos totales de este conjunto de estrategias, proyecciones y medidas deberán ser compatibles con el cumplimiento de los límites financieros establecidos en la Ley, y cada año, antes de enviarse el proyecto de ley del PGE a la Asamblea Nacional, deberá revisarse y actualizarse la proyección de un año adicional en el horizonte de cinco años.

Para todos los años, los parámetros del PEG y del Marco Fiscal de Mediano Plazo serán a su vez consistentes con las asignaciones de recursos contenidas en el proyecto de ley de PGE base para la vigencia fiscal para la cual se formula.

Artículo 19. Modificaciones al Plan Estratégico de Gobierno. Las revisiones periódicas de la programación financiera y de inversiones a que se refiere el artículo 17 de la Ley deberán realizarse anualmente con un horizonte temporal de cinco años, es decir, que cada año se deberá tener un PEG actualizado a cinco años. De ser necesario, ya sea por desvíos o por suspensión de la aplicación de los límites financieros, la programación financiera y el plan



indicativo de inversiones deberán ser revisados para incorporar las modificaciones, siempre dentro del horizonte de cinco años.

Artículo 20. Marco Fiscal de Mediano Plazo. El Marco Fiscal de Mediano Plazo deberá cubrir cinco años, el año para el cual se está elaborando el PGE y los cuatro años siguientes, e incluirá el conjunto de supuestos macroeconómicos y macro fiscales de mediano plazo. Además, deberá dar una explicación de los supuestos, procedimiento, y metodologías utilizados para elaborar las proyecciones.

El MFMP será elaborado por el MEF antes del 15 de junio de cada año y presentado al Consejo de Gabinete para su aprobación mediante Decreto de Gabinete y publicado en la Gaceta Oficial y en la página de Internet del MEF antes del 30 de junio de cada año.

Las estimaciones sobre las principales variables macroeconómicas a que se refiere el numeral 1(a) del artículo 18 de la Ley, y el análisis de sostenibilidad de la deuda pública a que se refiere el numeral 2(e) del mismo artículo, incluirán un análisis de sensibilidad al cambio de las principales variables que incidan sobre la deuda total como la tasa de interés, índice de precios al consumidor, período de pago a capital entre otras que sean relevantes. Igualmente se considerarán también los gastos corrientes derivados de nuevas inversiones, incluyendo los proyectos de asociación público-privada.

El MFMP explicará las diferencias entre los principales agregados presupuestarios del período correspondiente y aquellos contemplados previamente en el MFMP para ese año. Esta explicación formará parte de la exposición de motivos del proyecto de ley del PGE.

Con respecto a las metas anuales de gasto público y ahorro corriente referidas en el numeral 2(c) del artículo 18 de la Ley, se explicará el impacto presupuestario de las principales modificaciones de la política de ingresos y de las modificaciones importantes al gasto público.

El MFMP, así como el proyecto de ley del PGE deberán incluir acápite sobre sostenibilidad de deuda, gastos tributarios, riesgos fiscales, incluyendo pasivos contingentes, garantías e indemnizaciones judiciales, cuentas por pagar, actividades quasi fiscales de las empresas públicas no financieras y financieras y del sector privado bancario, pasivos actuariales, así como la metodología utilizada para estimarlos y proyectarlos. Asimismo, deberá incluir información sobre los flujos de pagos comprometidos en los proyectos de asociación público-privada, incluidos los gobiernos municipales, desagregados por proyecto y tipo de pagos, incluyendo una estimación del valor presente en montos absolutos y en relación con los ingresos de la entidad pública mandante del proyecto.

Artículo 21. Presupuesto de la Caja del Seguro Social. En atención al contenido del artículo 19 de la Ley, la CSS preparará y presentará mensualmente al MEF un informe sobre el estado de las reservas y por separado, un flujo de caja y devengado del subsistema mixto. Igualmente, el presupuesto que la CSS remita para ser integrado en el PGE deberá tener identificado las partidas de ingresos y gastos devengados de las cuentas individuales.

Para efectos de cumplir con el requisito establecido en el numeral 2 del artículo 19 de la Ley, la CSS se encargará de la preparación de un informe que estime las reservas necesarias para el pago de las jubilaciones y pensiones de toda la población asegurada, información que deberá incorporarse en el proyecto de ley del PGE a partir de la vigencia fiscal 2020.

Artículo 22. Seguimiento y evaluación. Los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los límites y metas fiscales de la Ley corresponderán al MEF y su fiscalización a la CGR. El BNP en cumplimiento de su ley orgánica reportará diariamente el estado de las cuentas de las entidades públicas a la CGR y al MEF.



A handwritten signature in black ink, appearing to be the signature of the President of Panama.

El MEF desarrollará un sistema de seguimiento y evaluación que le permita el cumplimiento del artículo 21 de la Ley. El sistema de seguimiento deberá dar información respecto de la incidencia del presupuesto en el cumplimiento de los límites financieros que establece la Ley.

El MEF tomará las medidas para diseñar, desarrollar y aplicar un sistema de seguimiento y evaluación ex post de los presupuestos ejecutados que incluya indicadores cuantitativos y cualitativos.

Artículo 23. Deuda pública. Las instituciones públicas del SPNF y AITSA, ETESA y ENA, solicitarán bajo su responsabilidad la autorización del MEF antes de gestionar cualquier programa o proyecto de inversión pública a ser financiado con crédito público.

El MEF coordinará la verificación de que se haya registrado el proyecto en el Banco de Proyectos, y si no se ha hecho, solicitará que el proyecto sea registrado para dar cumplimiento a ese requisito.

Ninguna institución del SPNF y AITSA, ETESA y ENA, podrá iniciar trámite alguno para contraer endeudamiento si el mismo no está dentro de los límites de endeudamiento previstos en el PGE en el año fiscal que se perfecciona o con el plan de reducción de deuda.

Capítulo V Inversiones Públicas

Artículo 24. Inversiones Públicas. Se entenderá por inversión pública toda asignación de recursos de origen público y que se administre bajo la responsabilidad de cualquier entidad pública destinada a mantener, mejorar o incrementar las existencias de capital físico o humano, con el objeto de expandir las posibilidades de prestación de servicios y producción de bienes del país. Las inversiones públicas se regirán bajo los principios de eficiencia socioeconómica y transparencia durante todas las fases del ciclo de vida de los proyectos, de tal forma de lograr una adecuada asignación y eficiente ejecución de estos, maximizando así la rentabilidad socioeconómica de los recursos asignados.

Artículo 25. Estudios de factibilidad. Para las vigencias fiscales del 2018 al 2019, podrán asignarse recursos en el PGE a los proyectos que cumplan con el registro en el Banco de Proyectos y cuenten con los dictámenes de elegibilidad y técnico, favorables por parte de la Dirección de Programación de Inversiones-SINIP-MEF.

Este procedimiento se seguirá de manera transitoria hasta que se culmine la capacitación del recurso humano y se incorpore la tecnología requerida a cada una de las instituciones del SPNF y AITSA, ETESA y ENA, lo cual permitirá el cumplimiento de lo normado en el artículo 24 de la Ley.

Capítulo VI Transparencia de la Información

Artículo 26. Mecanismos de Transparencia y Acceso Ciudadano a la Información. Toda la información que resulte de los temas tratados de la presente Ley será publicada en forma periódica y oportuna en el sitio web del MEF.

Capítulo VII Consejo Fiscal



A handwritten signature in black ink, appearing to be the signature of the President of the Republic of Panama.

Artículo 27. Objetivo del Consejo Fiscal. El Consejo Fiscal tiene como objetivo contribuir con la transparencia del manejo de las finanzas públicas, a través del análisis técnico independiente de la política macrofiscal, mediante la emisión de informes, que son documentos que recogen la opinión colegiada de los miembros del Consejo Fiscal sobre la razonabilidad de las metodologías y supuestos utilizados en las proyecciones macroeconómicas contempladas en el MFMP, así como sobre la modificación y el cumplimiento de las reglas fiscales previstas en la Ley.

Para el desempeño de sus funciones, el Consejo Fiscal podrá disponer de información proporcionada por el MEF y de todas las entidades públicas bajo el ámbito de la Ley, así como del uso de otras fuentes de información que considere relevantes.

Las opiniones emitidas por el Consejo Fiscal no son vinculantes para el MEF; no obstante, en caso de opinión divergente y de considerarlo necesario este podrá sustentar técnicamente su posición.

Artículo 28. Constitución del Consejo Fiscal. El Consejo Fiscal deberá estar constituido cuarenta y cinco (45) días, después del nombramiento de los miembros.

Artículo 29. Funciones del Consejo Fiscal. De conformidad con el artículo 29-A y 29-B de la Ley 68 de 2018, las funciones del Consejo Fiscal son las siguientes:

1. Evaluar la política macro fiscal en forma independiente, mediante la emisión de informes sobre: modificación y cumplimiento de las reglas fiscales; proyecciones fiscales previstas en el marco fiscal de mediano plazo, incluyendo los supuestos macroeconómicos utilizados en las proyecciones; seguimiento del presupuesto a lo largo del ciclo presupuestario; evaluación trimestral, anual y de mediano plazo de las finanzas públicas; suspensión temporal de límites financieros en caso de desastres naturales y/o desaceleración económica; principales riesgos fiscales y pasivos contingentes que puedan afectar la situación financiera y la metodología utilizada para cuantificarlos y la sostenibilidad de la deuda pública.
2. Promover la discusión pública de la política fiscal y del Presupuesto General del Estado en el marco fiscal establecido por esta Ley.
3. Emitir opinión sobre la viabilidad financiera y presupuestaria de proyectos de ley que impacten los ingresos o gastos del Sector Público No Financiero.
4. Recomendar al Ministerio de Economía y Finanzas el nombramiento y remoción del secretario técnico del Consejo Fiscal, designar su reemplazo en caso de ausencias temporales, recomendar su salario, así como el del resto del personal técnico y administrativo que compone la Secretaría Técnica.
5. Dictar su reglamento interno.

Artículo 30. Autonomía e independencia técnica. El Consejo Fiscal actuará, en el desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de sus fines, con plena autonomía e independencia técnica.

La dependencia administrativa del Consejo Fiscal al MEF en ningún caso afectará su autonomía e independencia técnica.

El Consejo Fiscal establecerá anualmente su programa de trabajo, el cual podrá incluir el desarrollo de estudios o proyecciones, de manera directa o a través de terceros, que considere útil para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 31. Composición del Consejo Fiscal. El Consejo Fiscal estará integrado por tres miembros nombrados por el Órgano Ejecutivo, a través de un decreto ejecutivo que será firmado por el Presidente de la República y el ministro de Economía y Finanzas.

Uno de los miembros del Consejo Fiscal, será nombrado por sus miembros como el presidente y otro como vicepresidente.



Los miembros del Consejo Fiscal recibirán una dieta por cada reunión ordinaria del Consejo Fiscal a la que asistan. El Consejo Fiscal se reunirá al menos una vez al mes o cuando exista alguna otra necesidad en el marco de sus funciones establecidas por la Ley. Los miembros del Consejo Fiscal percibirán como máximo dos dietas al mes, aun cuando asistan a un número mayor de sesiones.

El MEF, mediante resolución ministerial, determinará el monto de la dieta a los miembros del Consejo Fiscal.

Los egresos que genere la aplicación de lo señalado en los párrafos precedentes serán atendidos con cargo al presupuesto del MEF.

Artículo 32. Nombramiento de los miembros del Consejo Fiscal. Para efecto del nombramiento de los miembros del Consejo Fiscal, el ministro de Economía y Finanzas remitirá al Presidente de la República los candidatos propuestos para integrar el Consejo Fiscal, o el candidato a reemplazar a un miembro saliente, adjuntando el proyecto de decreto ejecutivo correspondiente.

Cuando corresponda la sustitución de algún miembro del Consejo Fiscal, este permanecerá en el cargo hasta que se designe a su reemplazante mediante decreto ejecutivo, con excepción de los casos de renuncia y de falta grave señalados en el artículo 33 de este Reglamento, y sin exceder los plazos de permanencia establecidos en la Ley. Los miembros reemplazantes cumplirán sus funciones a partir de la fecha de publicación del decreto ejecutivo que los designe.

Artículo 33. Cese en el cargo. El cargo de miembro del Consejo Fiscal cesa por vencimiento del plazo de designación, por renuncia, o por la comisión de falta grave debidamente comprobada, debiendo emitirse para tal efecto el decreto ejecutivo correspondiente.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. No reunir los requisitos requeridos por la Ley para ser miembro del Consejo Fiscal.
2. Incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función como miembro del Consejo Fiscal.
3. Haber utilizado en su beneficio o en beneficio de un tercero, la información a la que tenga acceso por razón de sus funciones.
4. Haber sido condenado por autoridad competente de la República de Panamá u otro país por la comisión de delito doloso de cualquier tipo, así como haber sido condenado por la comisión de delitos culposos contra el patrimonio económico, contra el orden económico, contra la Administración Pública, contra la fe pública o contra la seguridad colectiva.
5. Haber sido declarado en estado de insolvencia.

En los casos en los que las faltas graves correspondan a delitos, se interpondrán las denuncias correspondientes.

El nuevo miembro del Consejo Fiscal será designado teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 32 y completará el período del miembro saliente.

Artículo 34. Reglamento interno del Consejo Fiscal. El Consejo Fiscal adoptará un reglamento interno de acuerdo con las disposiciones del artículo 29-B de la Ley. Dicho reglamento deberá ser publicado en la página web del Consejo Fiscal por la Secretaría Técnica.

Dicho reglamento deberá ser adoptado cuarenta y cinco días calendario, después del nombramiento del Secretario Técnico del Consejo Fiscal.



A handwritten signature in black ink, appearing to be the signature of the President of Panama.

Artículo 35. Secretaría Técnica. El Consejo Fiscal contará con una oficina ejecutiva denominada Secretaría Técnica que brindará apoyo técnico y administrativo a tiempo completo al mencionado Consejo, de acuerdo con el artículo 29-E de la Ley.

La Secretaría Técnica estará integrada por un Secretario Técnico, tres profesionales en la materia, un abogado y un personal administrativo. El Consejo Fiscal podrá ampliar o crear cargos, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.

Con la finalidad de que el Consejo Fiscal pueda constituirse y ponerse en marcha, el personal que conformará la primera Secretaría Técnica será nombrado temporalmente por un período de seis meses, hasta que se realice el proceso de selección abierto, que se indica en el artículo 29-E de la Ley.

Los funcionarios de la Secretaría Técnica y miembros el Consejo Fiscal estarán obligados a guardar estricta reserva y a no utilizar en su beneficio o en beneficio de un tercero, la información a la que tengan acceso por razón de sus funciones. Por lo antes expuesto, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad, al momento de tomar posesión del cargo.

Artículo 36. Selección del personal de la Secretaría Técnica. El Consejo Fiscal se encargará del proceso de selección del Secretario Técnico que se ejecutará a través de un proceso de selección abierto, en función del mérito y capacidad y remunerados, conforme a la legislación vigente y mejores prácticas de mercado.

Artículo 37. Presupuesto anual del Consejo Fiscal. La implementación y funcionamiento del Consejo Fiscal se financiará con cargo al presupuesto del MEF. El Órgano Ejecutivo incluirá en el presupuesto del MEF los recursos necesarios para el funcionamiento del Consejo Fiscal, considerando las partidas presupuestarias que permitan el cumplimiento de sus funciones.

El MEF también proporcionará el espacio físico y el apoyo administrativo necesario para garantizar el funcionamiento efectivo, en caso de requerirse.

El Presupuesto debe incluir como mínimo los siguientes elementos:

1. Servicios personales que incluyen las dietas de los miembros del Consejo Fiscal y los pagos al personal de la Secretaría Técnica, incluyendo las contribuciones patronales del Estado a la seguridad social.
2. Consultorías, viajes y viáticos.
3. Servicios especiales como la creación y mantenimiento de un sitio web del Consejo Fiscal, recopilación de información, publicación de los informes y otros que sean requeridos.
4. Servicios no personales que abarcan los gastos por concepto de servicio de carácter no personal y por el uso de bienes muebles e inmuebles.
5. Materiales y suministros.
6. Maquinaria y equipo.
7. Cualquier otro elemento que se requiera para el buen funcionamiento del Consejo Fiscal.

Capítulo VIII

Disposiciones Finales

Artículo 38. Este Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo No. 50 de 2009, el Decreto Ejecutivo No. 13 de 2010 y el Decreto Ejecutivo No. 464 de 2012; los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ejecutivo No. 1068 de 2012, el Decreto Ejecutivo No. 71 de 2013, los artículos 1, 3, 4 y 5 del Decreto Ejecutivo No. 241 de 2018 y el Decreto Ejecutivo No. 293 de 2018.



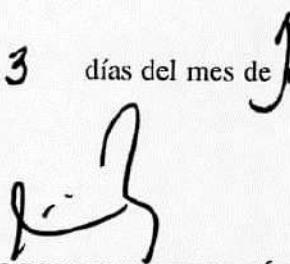
Artículo 39. Este Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente de su promulgación.



FUNDAMENTO DE DERECHO: Numeral 14 del artículo 184 de la Constitución Política de la República y la Ley 34 de 5 de junio de 2008 y sus reformas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá a los 3 días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2019)



JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la Republica



EYDA VARELA DE CHINCHILLA
Ministra de Economía y Finanzas





DECRETO DE PERSONAL N°500-A
(Del 30 de mayo de 2019)

Por medio del cual se hace un nombramiento **ad-honorem**.

La Procuradora General de la Nación,
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales.

CONSIDERANDO:

Que la suscrita, Procuradora General de la Nación, ha sido autorizada para ausentarse a partir del 03 al 05 de junio de 2019.

Que se ha designado a la licenciada ZULEYKA JOHANA MOORE GOULDBOURNE, para que asuma el cargo como Procuradora General de la Nación, Encargada, mientras dure mi ausencia.

Que por razón de servicio y funcionamiento se hace necesario nombrar de manera **ad-honorem**, en dicha posición.

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Nómbrese de manera **ad-honorem** a:

ZULEYKA JOHANA MOORE GOULDBOURNE, con cédula de identidad personal N°8-373-912, seguro social N°345-6902, como **PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN, ENCARGADA**, en la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, posición N°1, código de cargo N°8015070, vigente a partir del **03 al 05 de junio de 2019**.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 348, numeral 7, del Código Judicial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los treinta (30) días del mes de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

La Procuradora General de la Nación,

KENIA I. PORCELL D.



EL Secretario General,

MINISTERIO PÚBLICO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN,
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

ROLANDO RODRÍGUEZ CEDEÑO

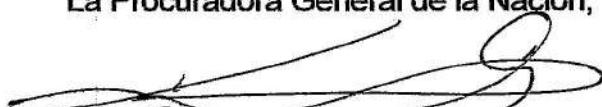
ACTA DE TOMA DE POSESIÓN

En la ciudad de Panamá, a las ocho de la mañana (8:00 a.m.) del día de hoy 30 de mayo de 2019, compareció al Despacho de la señora Procuradora General de la Nación, la licenciada **ZULEYKA JOHANA MOORE GOULBOURNE**, con cédula de identidad personal Nº 8-373-912 y seguro social Nº345-6902, con el fin de tomar posesión del cargo de **PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN, ENCARGADA**, en la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, posición Nº1, código de cargo Nº8015070, para el cual fue designada mediante Decreto de Personal Nº500-A del 30 de mayo de 2019, vigente a partir del 03 al 05 de junio de 2019.

Acto seguido, la señora Procuradora General de la Nación, con cédula de identidad personal Nº 6-59-942, juramentó a la posesionada tal como lo dispone el artículo 17 del Código Judicial y el 771 del Código Administrativo, quien aceptó el cargo y juró cumplir con la Constitución, Leyes y funciones inherentes al cargo discernido.

Para mayor constancia se extiende y firma la presente Acta por todos los que en ella han intervenido.

La Procuradora General de la Nación,



KENIA I. PORCELL D.



La Posesionada,



ZULEYKA JOHANA MOORE GOULBOURNE

El Secretario General,



ROLANDO RODRIGUEZ CEDEÑO

MINISTERIO PÚBLICO



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este documento es una copia fidedigna de su original.

Este documento es una copia fidedigna de su original.



DECRETO NÚMERO 81

(de 2 de Mayo de 2019)

Por el cual se concede la Condecoración Nacional de la Orden
“VASCO NÚÑEZ DE BALBOA”,
creada mediante Ley Número 94, de 1º de julio de 1941.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

PRIMERO:

Que Su Excelencia RAMÓN SANTOS MARTÍNEZ, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario del Reino de España, presentó sus Cartas Credenciales ante el Gobierno de la República de Panamá, el 26 de marzo de 2015;

SEGUNDO:

Que Su Excelencia RAMÓN SANTOS MARTÍNEZ, es licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y en Sociología, Master en Derecho Constitucional y Ciencia Política, e ingresó en 1986 a la Carrera Diplomática del Servicio Exterior de España. Ha estado destinado en las representaciones diplomáticas españolas en Ecuador, ante la Unión Europea y en Estados Unidos de América. Ha sido Subdirector general de Cooperación con México, América Central y El Caribe, Jefe del Gabinete Técnico de la Agencia Española de Cooperación Internacional, Subdirector general de países del Mercosur y Chile y Subdirector general de Países Andinos. En octubre de 2008 fue designado Embajador de España ante el Estado Plurinacional de Bolivia y en 2013, Embajador en misión especial para las Cumbres Iberoamericanas y Asuntos Multilaterales de Iberoamérica;

TERCERO:

Que Su Excelencia RAMÓN SANTOS MARTÍNEZ, durante el cumplimiento de su misión diplomática en Panamá, contribuyó al fortalecimiento de las relaciones de amistad y cooperación entre España y Panamá, dando a conocer las fortalezas de España en aspectos como la arquitectura, el arte, la cultura, la gastronomía, turismo y otros aspectos presentes del vivir cotidiano panameño.

CUARTO:

Que Su Excelencia RAMÓN SANTOS MARTÍNEZ, durante su misión oficial contribuyó a que las relaciones entre ambos países, continuaran con el dinamismo y fortalezas, lo que ha favorecido la confianza en importantes proyectos de inversión.

*José Francisco
Canciller*

DECRETA:**ARTÍCULO ÚNICO:**

Conceder la Condecoración Nacional de la Orden “VASCO NUÑEZ DE BA LBOA”, en el Grado de “GRAN CRUZ”, a Su Excelencia RAMÓN SANTOS MARTÍNEZ, por su contribución al fortalecimiento de los lazos de amistad y cooperación entre ambos países.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en la Ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de Mayo del año Dos mil Diecinueve. (2019)



JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República



ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO
Vicepresidenta de la República y
Ministra de Relaciones Exteriores





DECRETO NÚMERO 104

(de 3 de Junio de 2019)

*por el cual se concede la Condecoración Nacional de la Orden
“VASCO NÚÑEZ DE BALBOA”,
creada por la Ley Número 94 de 1 de julio de 1941*

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

PRIMERO:

Que el Honorable Señor RICARDO GAGO SALINERO, nació el 16 de abril de 1955, en la Ciudad de Panamá, hijo del hogar formado por Lázaro Gago López (q.e.p.d.), y Rosario Salinero de Gago.

SEGUNDO:

Que el Honorable Señor RICARDO GAGO SALINERO, hizo sus estudios primarios y primer ciclo en el Colegio San Agustín, Panamá y el segundo ciclo en el Colegio Mayor Nebrija, en Salamanca, España. Obtuvo el título de Licenciado en Administración de Empresas en el Husson College, Bangor-Maine, Estados Unidos de América, Cursó estudios de Alta Gerencia en el Instituto Centroamericano de Administración de Empresas (INCAE), Nicaragua;

TERCERO:

Que el Honorable Señor RICARDO GAGO SALINERO, al finalizar sus estudios forma parte del consorcio familiar formado por Supermercados Gago y sus afiliadas, ocupando diversos cargos, entre ellos; Director de Publicidad, Mercadeo, Director Relaciones con los Clientes, Subgerente de Distribuidora Gago y Gerente General del Mercado Artesanal Gago, impulsando el folklore y la artesanía nacional. Entre los años 1983 y 1984, ocupó los cargos de Primer Vicepresidente y Presidente, respectivamente, de los Supermercado Gago hasta 1995. Desde 1996, ocupa la presidencia de la empresa familiar Importadora y Exportadora Hermanos Gago;

CUARTO:

Que el Honorable Señor RICARDO GAGO SALINERO, formó parte de directiva de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá (1985). Fue miembro del Club Rotario Panamá-Noreste y ocupó la presidencia del mismo en el periodo 1986-1987. En 2013, ingresa como miembro del Club Rotario de Panamá, siendo nombrado “Novato del Año” periodo 2013-2014. En el periodo 2014-2015, fue nombrado “Rotario del Año”

QUINTO:

Que el Honorable Señor RICARDO GAGO SALINERO, es un gran impulsor de la cultura nacional, colaborando a su desarrollo y fortalecimiento. Entre 1980 y 1984, organizó la Semana de la Cultura, evento en la cual se convocó a todos los artesanos de la República y artistas en general, cuyo éxito mereció el reconocimiento nacional. En 1986, fue nombrado Presidente de la Junta del Carnaval Diamante en la capital panameña, actividad cultural exitosa. Ha hecho aportes personales y patrimoniales a eventos culturales de gran Trascendencia nacional, tales como las

exposiciones "Visión de un coleccionista del Siglo XXI" (2006), la exhibición "Pasajes Panameños" (2009), en el Instituto Smithsonian de Washington, visitadas por más de 400,000 personas;

SEXTO:

Que el Honorable Señor RICARDO GAGO SALINERO, por su gran contribución al desarrollo y fortalecimiento a la cultura nacional, ha merecido innumerables reconocimientos, entre ellos: Orden Vasco Núñez de Balboa en el Grado de Comendador (1986), Pergamino como Huésped del Año, conferido por la Alcaldía de Panamá, Medalla al Mérito, otorgada por la Fundación de San Felipe (2008), Pergamino de Reconocimiento, otorgado por el Museo del Canal Interoceánico de Panamá, (2010), por su generosa donación de más de mil objetos, Orden "Belisario Porras, en el Grado de "Gran Oficial", (2012), por sus aportes culturales a la patria como coleccionista, Pergamino de Reconocimiento, conferido por el Instituto Nacional de Cultura (INAC), por su mérito y aporte al engrandecimiento cultural de Panamá (2012, Designación "Hijo Meritorio y Padrino", por el Corregimiento de San Felipe (2015), Entrega de las "Llaves de la Ciudad", por el Municipio de Panamá (2018), Título de "Ciudadano Notable 2018" y Medalla "José Chong Hon-Yee", otorgado por la Comisión Pro Valores Cívicos y Morales (2018), entre otros reconocimientos conferidos;

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO:

Conceder la Condecoración Nacional de la Orden "VASCO NÚÑEZ DE BALBOA" en el "Grado de Gran Oficial", al Honorable Señor RICARDO GAGO SALINERO, por sus grandes virtudes ciudadanas, su conciencia altruista, su aporte intelectual y material al desarrollo y fortalecimiento de la cultura nacional.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2019)



JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República

Isabel de Saint Malo de Alvarado
ISABEL DE SAINT MALO DE ALVARADO
Vicepresidenta de la República y
Ministra de Relaciones Exteriores



PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 44-2019-DNMySC**
(de 15 de mayo de 2019)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos para la Adquisición y Pago de Bienes y Servicios" del Ministerio de Obras Públicas.

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

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante nota DAF-134-2018 de 7 de marzo de 2018, el director de Administración y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas (MOP), solicitó apoyo en la elaboración de los "Manuales de Procedimientos Administrativos" de esa entidad.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para la Adquisición y Pago de Bienes y Servicios" del Ministerio de Obras Públicas.



Página Número 2
Decreto Número 44-2019-DNMySC
de 15 de mayo de 2019
FARÁ USO OFICIAL



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica para todos los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas, responsables de las acciones relativas al proceso de adquisiciones y pago de bienes y servicios, y personal de la Contraloría General de la República, en cuanto a su función fiscalizadora.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 15 de mayo de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

Zee
CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

24 MAY 2019

Este documento consta de 80 páginas.

Zee
SECRETARÍA GENERAL NOV 19

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADQUISICIÓN Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Mayo de 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ODERAY CHEN
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

DESPACHO SUPERIOR

RAMÓN L. AROSEMENA CRESPO
Ministro

ERICH VELÁSQUEZ
Vice Ministro

GUILLERMO SUÁREZ
Secretario General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EDUARDO BURGOS B.
Director

EQUIPO DE TRABAJO

BELINDA CASTROVERDE
Jefa de Compras y Combustible

LINDA IGLESIAS
Jefa de Presupuesto

KENIA CAMARENA
Jefa de Contabilidad

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Alcance

II. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Adquisición de bienes al crédito
- B. Contrato por suministro de servicios
- C. Pago por la adquisición de bienes y servicios al crédito
- D. Multa a los proveedores por incumplimiento en el plazo de entrega

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Obras Públicas, han desarrollado el documento titulado **“Procedimientos para la Adquisición y Pago de Bienes y Servicios”**, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control en la adquisición y pago de los bienes y servicios a través de las unidades administrativas de la institución que intervienen en los procesos.

Este documento constituye una herramienta de apoyo en la regulación de los procedimientos administrativos que conlleva las adquisiciones y pago de bienes y servicios.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente a informe y anexo que deben ser de uso obligatorio para la tramitación de las adquisiciones y pago de bienes y servicios. El Capítulo I, se refiere a los Aspectos Generales, se incluyen los temas inherentes al Objetivo del Documento, el Alcance y su Base Legal. El Capítulo II, trata sobre los Controles Internos aplicables a los procedimientos de que trata el documento. El Capítulo III, describe los Procedimientos para la adquisición y pago de los bienes y servicios y, por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones y fortalecimiento de este manual, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales que regulan esta materia.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

Establecer una herramienta de instrucción para la adquisición y pago de bienes y servicios que se realizan en el Ministerio de Obras Públicas en adelante MOP.

B. Base Legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá.** Publicada en Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley Núm.35 de 30 de junio de 1978,** “Por la cual se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas.” Publicada en la Gaceta Oficial No.18631 de 31 de julio de 1978.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984,** “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 del 21 de diciembre de 1998. Publicada en la Gaceta Oficial No.23698 de 23 de diciembre de 1998 y la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002,** "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones". Publicado en la Gaceta Oficial Núm.24476 de 23 de enero de 2002.
- **Ley Núm.11 de 27 de abril de 2006,** “Que reforma la Ley de 1978, que reorganiza el Ministerio de Obras Públicas, y la Ley 94 de 1973, sobre contribución por valorización y dicta otra disposición”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 25535 de 2 de mayo de 2006.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006,** “Que regula la Contratación Pública, ordenados por la Ley 61 de 2017. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Número 28483-B de 14 de marzo de 2018.
- **Decreto Ejecutivo Núm.35 de 4 de marzo de 2008,** “Por el cual se aprueba la Estructura Organizativa del Ministerio de Obras Públicas”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.26004 de 25 de marzo de 2008.
- **Decreto Ejecutivo Núm.40 de 10 de abril de 2018,** “Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28502-B de 11 de abril de 2018.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999,** “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.23946 de 14 de diciembre de 1999.

- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015**, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27931-A de 18 de diciembre de 2015.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) – VERSIÓN II. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Núm.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
- **Decreto Núm.10-2019-DNMySC de 18 de febrero de 2019**, “Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos para uso y manejo de las cajas menudas en las entidades públicas, Quinta versión”, oficializado mediante Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011, Decreto Número 344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014, Decreto Número 05-2019 de 7 de febrero de 2019. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28722-A de 26 de febrero de 2019.
- **Ley de Presupuesto General del Estado del periodo fiscal vigente.**

C. Alcance

El presente manual es de uso y aplicación para todos los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas, responsables de las acciones relativas al proceso de adquisiciones y pago de bienes y servicios y personal de la Contraloría General de la República en cuanto a su función fiscalizadora.

II. CONTROLES INTERNOS

1. El Despacho Superior, no actuará con desviación o abuso de poder y ejercerá su competencia exclusivamente para los fines establecidos en la Ley, además se les está prohibido eludir procedimientos de selección y demás requisitos previstos en la Ley.
2. Le corresponde al Despacho Superior, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento del presente documento, según lo establecido en el Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas, en adelante MOP.
3. El servidor público del MOP es responsable según delegación, de la firma que se plasme en cada formulario de este documento, como consecuencia de lo actuado.
4. La máxima autoridad o a quien este delegue, será el que autorice, por parte del MOP, los documentos contractuales (orden de compra, contrato y cheques).
5. La Contraloría General de la República, ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. De ser el monto superior a lo autorizado para su refrendo, se deberá remitir a la oficina que corresponda para esa labor.
6. Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen en el MOP, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de la Oficina de Auditoría Interna, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
7. La Oficina de Auditoría Interna debe presentar a la Dirección de Administración y Finanzas informe de todas las auditorías realizadas y de existir algún tipo de hallazgo le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas instruir para que se proceda con las medidas que correspondan (administrativas, judiciales, patrimoniales o fiscales).
8. Los manejos administrativos que realice el MOP para la adquisición y pago de bienes y servicios, a través de orden de compra o contrato, se tramitarán en la sede.
9. La Contraloría General de la República, a través de sus fiscalizadores, realizará el control previo a los documentos de afectación presupuestaria y, el control posterior, a través de los auditores de la Dirección Nacional de Auditoría General o según sea el caso, a través de la Dirección Nacional de Investigación y Auditoría Forense.
10. El director de Administración y Finanzas establecerá los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos, cuenten con la documentación sustentadora que los respalde; al igual que establecerá los procedimientos para la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, para acciones de verificación o auditorías posteriores.
11. Todas las unidades administrativas del MOP, formalizarán sus requerimientos de bienes o servicios a través de la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**. El jefe o encargado de la unidad administrativa es responsable que el formulario contenga toda la

- información concerniente al bien y/o servicio requerido y sea autorizado a través de su firma.
12. Corresponde al director de Administración y Finanzas, firmar la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** como responsable de autorizar las adquisiciones en el MOP o a través de quien se delegue.
 13. La **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** que presente el proveedor o contratista, debe estar acompañada de la documentación sustentadora (originales de la orden de compra, factura copia de la Recepción de Bienes o Servicios o Contrato y, de ser necesario, Nota de Recibo de Conforme o **Acta de Aceptación de Bienes (Formulario Núm.6)** debidamente firmada y sellada por los servidores públicos autorizados en el MOP, que reciben el bien o servicio.
 14. Para efecto del cobro por parte de los proveedores, éste debe haber formalizado el “Convenio de Servicio de Pago por ACH”, a través del formulario denominado **Proveedores del Estado (Anexo Núm.1)**, con los documentos sustentadores, antes de presentar la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)**.
 15. Una vez agotado el trámite de pago, los documentos sustentadores deben ser marcados con el sello “PAGADO”, que indique en forma visible su condición de documento pagado.
 16. Los precios estimados de cada renglón de la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, deben ser cóncenos con el precio o valor del mercado, basados en el archivo histórico de compras.
 17. La unidad administrativa que utilice documentos de uso autorizado, deberán completar los mismos y presentar de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas. Además, el mismo debe contener preimpresa, una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera).
 18. Los formularios que sustentan los procesos de adquisición, efectuados en el MOP, estarán disponibles de manera física para las instancias o autoridades que así lo demanden (Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la institución, Oficina de Auditoría Interna y cualquiera otra unidad o autoridad que lo requiera), en atención a la Ley Núm.23 de enero 1957, Artículo Octavo, literal b, que establece la obligación de las dependencias del Estado, a mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos.
 19. El Departamento de Almacén y Abastecimiento, a través de la Sección de Almacén, debe darle entrada a todos los bienes que adquiera la institución mediante la Recepción de Almacén aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita.
 20. Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de Almacén, tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

21. Cuando se trate de servicios u obra referente a plomería, electricidad, informática, electrónica, refrigeración, carpintería, techo, ebanistería, barnizado, pintura, plomería, aire acondicionado, soldadura, etc.; será responsable de dicha recepción el personal especializado del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, utilizando el Acta de Recibido Conforme.
22. Cuando se realicen adquisiciones a través de órdenes de compra o contrato, se debe solicitar una Carta de Garantía del bien y, si es servicio, una Fianza de Cumplimiento al proveedor, de ser necesario.
23. El **Acta de Aceptación de Bienes (Formulario Núm.6)**, se utilizará cuando el contratista entregue en el MOP, los bienes donde medie un Contrato u Orden de Compra entre las partes, la misma debe contar con las firmas y sellos respectivos.
24. El jefe del Departamento de Presupuesto, es el responsable de implementar los controles internos que aseguren la validez en la ejecución presupuestaria.
25. El jefe del Departamento de Contabilidad, velará por la correcta tramitación de las cuentas por pagar y asignará un responsable dentro del Departamento para monitorear el registro del pago a través del sistema informático vigente.
26. El jefe del Departamento de Contabilidad, es responsable de mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como para proporcionar, en forma oportuna, estados financieros o información financiera que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.
27. El jefe de Compras es el responsable por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y las directrices que sean establecidos por la Dirección de Contrataciones Públicas en la Ley.
28. El jefe del Departamento de Tesorería o quien se delegue, será el responsable, por parte de esta unidad administrativa, de sellar y firmar la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)**, pagar de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Departamento de Contabilidad.
29. Los desembolsos a los proveedores solo se ejecutarán con la debida Ordenación de Pago mediante el **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenado (Anexo Núm.2)**, previo refrendo de la Contraloría General de la República.
30. Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna del MOP, la revisión y evaluación de la estructura del control interno, en los términos del presente documento, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confiere a la Contraloría General de la República en esta materia.
31. La Oficina de Fiscalización, deberá realizar la revisión conforme a lo que disponga la Ley, la Guía de Fiscalización vigente y las Normas aplicables al trámite que corresponda.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Adquisición de bienes al crédito

1. UNIDAD SOLICITANTE

Completa la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**.

Revisa y firma, el jefe del Departamento (Unidad Ejecutora), la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**.

Envía la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, la cual debe ser firmada por director.

Remite la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** a la Sección de Almacén, mediante correo electrónico, a fin de determinar si tienen en existencia. Espera la respuesta, vía correo electrónico, de la existencia o no de los bienes.

3. SECCIÓN DE ALMACÉN

Recibe a través de correo electrónico la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**.

Informa, vía correo electrónico, a la Dirección de Administración y Finanzas, la no existencia del bien.

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibe, vía correo electrónico, la información de no existencia del bien.

Remite físicamente la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** al Departamento de Compras y Combustible para su trámite.

5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**. Realiza los procedimientos correspondientes, según lo estipulado en el Texto Único de Contrataciones Pùblicas, Ley 22 de 27 de junio de 2006.

Prepara el **Cuadro de Análisis de Cotizaciones (Formulario Núm.7)**, firma el formulario el cotizador y firma el jefe.

Remite los documentos para consideración del Despacho Superior (ministro), una vez aprobado, se envían al Departamento de Presupuesto.

6. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** y los documentos sustentadores.

Accede al sistema informático vigente, verifica el saldo de la partida presupuestaria, a la cual se le imputará el gasto; de tener disponibilidad presupuestaria, procede con el bloqueo del monto requerido, anota las partidas en el formulario.

Remite documentos al Departamento de Compras y Combustible.

Nota: De no existir partidas presupuestarias, se realizarán las gestiones correspondientes para la consecución de los recursos solicitados.

7. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE

Recibe los documentos y realiza el registro de la adjudicación, a través del sistema “*PanamaCompra*”, sistema informático vigente, imprime la Resolución de Adjudicación del Acto Público, Declaración de “*PanamaCompra*” y completa la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3) en caso que no supere los B/.50.000.00**, actualiza y genera la afectación presupuestaria, detalla el pedido, imprime y prepara el expediente.

Entrega al jefe los documentos para su firma.

Remite al Departamento de Presupuesto.

8. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Recibe el expediente completo, verifica que la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**, incluya los siguientes datos requeridos:

- ✓ Número de la Orden de Compra
- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Número de teléfono y dirección
- ✓ Forma de pago
- ✓ Tipo de fondo
- ✓ Firma del jefe del Departamento de Compras
- ✓ Valores horizontales y verticales
- ✓ Tipos de materiales, equipos, bienes o servicios que se va a adquirir
- ✓ Objeto del gasto correspondiente

Entrega al jefe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** para su firma.

Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

9. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe el original de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** y los documentos sustentadores.

Accede al ISTMO o el sistema informático vigente, consulta que la transacción realizada a la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**, sea la correcta.

Remite los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

10. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**. Revisa los documentos, verifica que todo esté conforme a los procedimientos vigentes y procede a firmar.

Remite los documentos al Despacho Superior.

11. DESPACHO SUPERIOR

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** con los documentos, revisa que todo esté conforme a los procedimientos vigentes, firma y remite al Departamento de Compras y Combustible.

12. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** y revisa los documentos, se asegura que el mismo cuente con las firmas autorizadas correspondientes y que cuente con toda la documentación de respaldo.

Accede al sistema informático vigente y lo envía electrónicamente a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

Remite físicamente los documentos a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

13. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CGR

Recibe **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**, con los documentos de respaldo y registra en sistema de seguimiento vigente.

Realiza el examen previo de fiscalización; de estar todo correcto, refrenda la Orden de Compra a Crédito, registra la salida del expediente en el sistema de correspondencia vigente.

Remite los documentos al Departamento de Compras y Combustible.

Nota: Según el monto de las delegaciones de refrendo, se remite la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** con el expediente a la Coordinación de Fiscalización General correspondiente o al edificio sede de la Contraloría General de la República para su refrendo.

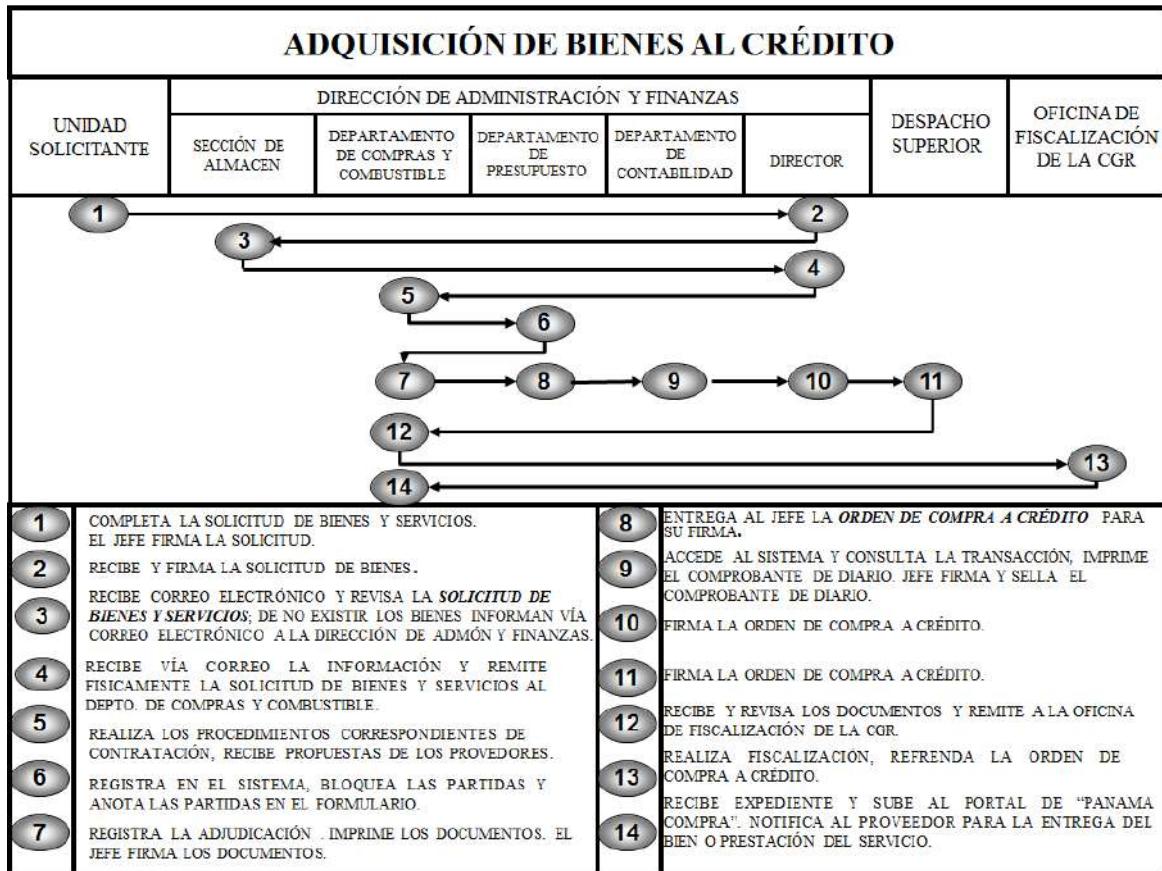
En caso de se requiera subsanación se devolverán los documentos a la entidad (Dirección de Administración y Finanzas), con el detalle de las observaciones, para que sean atendidas.

14. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE

Recibe los documentos y sube en el portal de “*PanamaCompra*” la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)**, refrendada para su publicación.

Notifica vía telefónica o por correo al proveedor, para la entrega del bien y/o prestación del servicio.

MAPA DE PROCESO



B. Contrato por suministro de servicios

1. UNIDAD SOLICITANTE

Completa la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, firma el jefe o en quien delegue.

Remite la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**.

Analiza y corrobora la necesidad del servicio, el Director de Administración y Finanzas o en quien delegue firma el formulario autorizando la adquisición del servicio.

Remite la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura.

Nota: De pertenecer la unidad solicitante a alguna Dirección Regional, deberá remitir la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** a través de fax o valija a la Dirección de Administración y Finanzas en la sede.

3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, verifica las firmas y sellos respectivos.

Confecciona informe indicando las razones por la cual no puede realizar los servicios solicitados.

Remite los documentos (Solicitud de Bienes y Servicios e Informe) al Departamento de Compras y Combustible.

4. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** procede con el bloqueo del monto requerido en el sistema informático vigente, emite **Nota de Certificación de Partida (Anexo Núm.7)**, el jefe aprueba el bloqueo presupuestario.

Envía los documentos al Departamento de Compras y Combustible.

Nota: De no existir partidas presupuestarias, hará las gestiones correspondientes para la consecución de los recursos solicitados.

5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE

Recibe los documentos adjuntando el informe, indicando las razones por la cual no puede ejecutar los servicios solicitados, abre el expediente e inicia el trámite para la contratación del servicio, según las normativas vigentes de Contratación Pública.

Selecciona el proveedor y envía documentos a la Oficina de Asesoría Legal.

6. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Recibe los documentos y prepara el contrato. Gestiona la firma del contratista y del ministro.

Remite los documentos al Departamento de Presupuesto.

7. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Recibe el expediente con el contrato, realiza el compromiso presupuestario en el sistema aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Envía los documentos al Departamento de Compras y Combustible.

8. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE

Recibe los documentos y registra el contrato en el sistema informático vigente.

Genera, en el sistema informático vigente, la solicitud de contrato, sella y firma el jefe del Departamento.

Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

9. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Recibe los documentos y revisa en el sistema informático vigente que el compromiso presupuestario sea el correcto, el jefe del Departamento firma y sella la solicitud de contrato.

Envía los documentos, Solicitud de Bienes y Servicios, Contrato y Solicitud de Contrato que genera el sistema informático vigente, al Departamento de Contabilidad.

10. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe y revisa los documentos que el registro financiero sea el correcto. Coloca sello en el contrato.

Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

11. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibe los documentos y firma la solicitud de contrato en el sistema informático vigente.

Remite los documentos a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

12. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Recibe los documentos, revisa según sus procedimientos, refrenda el Contrato en atención a los montos para refrendos autorizados por el contralor general de la República y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: En caso de que se requiera subsanación, devuelve la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas con un detalle de los motivos.

13. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Recibe los documentos y revisa que el contrato cuente con todas las firmas y documentos sustentadores.

Envía los documentos a la Oficina de Asesoría Legal.

14. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

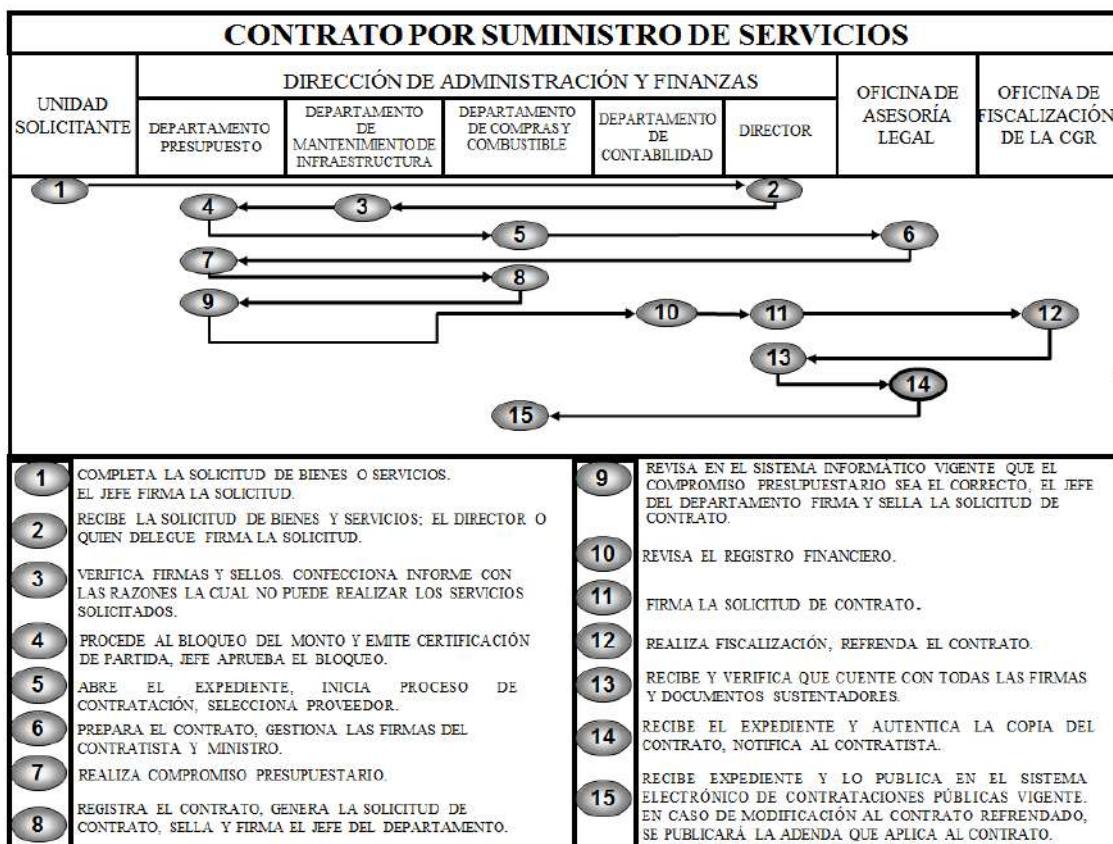
Recibe los documentos y remite los documentos a la Secretaría General para la autenticación del contrato refrendado. Una vez autenticado envía el contrato con documentos sustentadores al Departamento de Compras y Combustible.

Comunica al contratista mediante nota y remite los documentos al Departamento de Compras y Combustible para su custodia.

15. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE

Recibe el contrato refrendado con la documentación sustentadora, lo publica en el sistema electrónico de contrataciones públicas vigente. En caso de modificación al contrato refrendado, se publicará la adenda que aplica al contrato.

MAPA DE PROCESO



C. Pago por la adquisición de bienes y servicios al crédito

1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Recibe del proveedor la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** y los demás documentos requeridos.

Firma y sella la copia de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** y entrega al proveedor.

Verifica la existencia de sanción pecuniaria y en tal caso notifica al proveedor para su cancelación.

Entrega la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** y los documentos sustentadores al jefe para su firma.

Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

Nota: El proveedor entrega la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)**, con los siguientes documentos: la factura original, **Acta de Recibido Conforme (Formulario Núm.4)** o **Acta de Aceptación de Bienes (Formulario Núm.6)**, según sea el caso y la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** original, Paz y Salvo del MEF y CSS de requerirlos.

2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** y los documentos sustentadores, valida que el desglose de los montos esté de acuerdo al registro devengado y actualiza el estatus del documento en el Sistema Tecnológico Vigente. Cuando se trate de **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** contra servicio, se procede al registro de la factura en el Sistema Tecnológico Vigente.

Firma y sella la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)**.

Envía los documentos al Departamento de Tesorería.

3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Recibe los documentos e ingresa en el sistema informático vigente, realiza el cambio de vía de pago en la cuenta del MOP, firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)**.

Remite los documentos al Departamento de Presupuesto.

4. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Recibe los documentos, firma y sella la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)**.

Remite los documentos al Despacho Superior.

5. DESPACHO SUPERIOR

Recibe los documentos, verifica que todo esté correcto y firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)**.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

6. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Recibe el expediente, anota en su libro control la llegada y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

7. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Recibe los documentos y registra en el sistema de seguimiento de correspondencia vigente.

Realiza el examen previo de fiscalización; de estar todo correcto, refrenda la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** registra la salida del expediente en el sistema de seguimiento de correspondencia vigente.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

Nota: Según el monto de las delegaciones de refrendo, se remite la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** con el expediente a la Coordinación de Fiscalización General de la CGR correspondiente o al edificio Sede, para su refrendo.

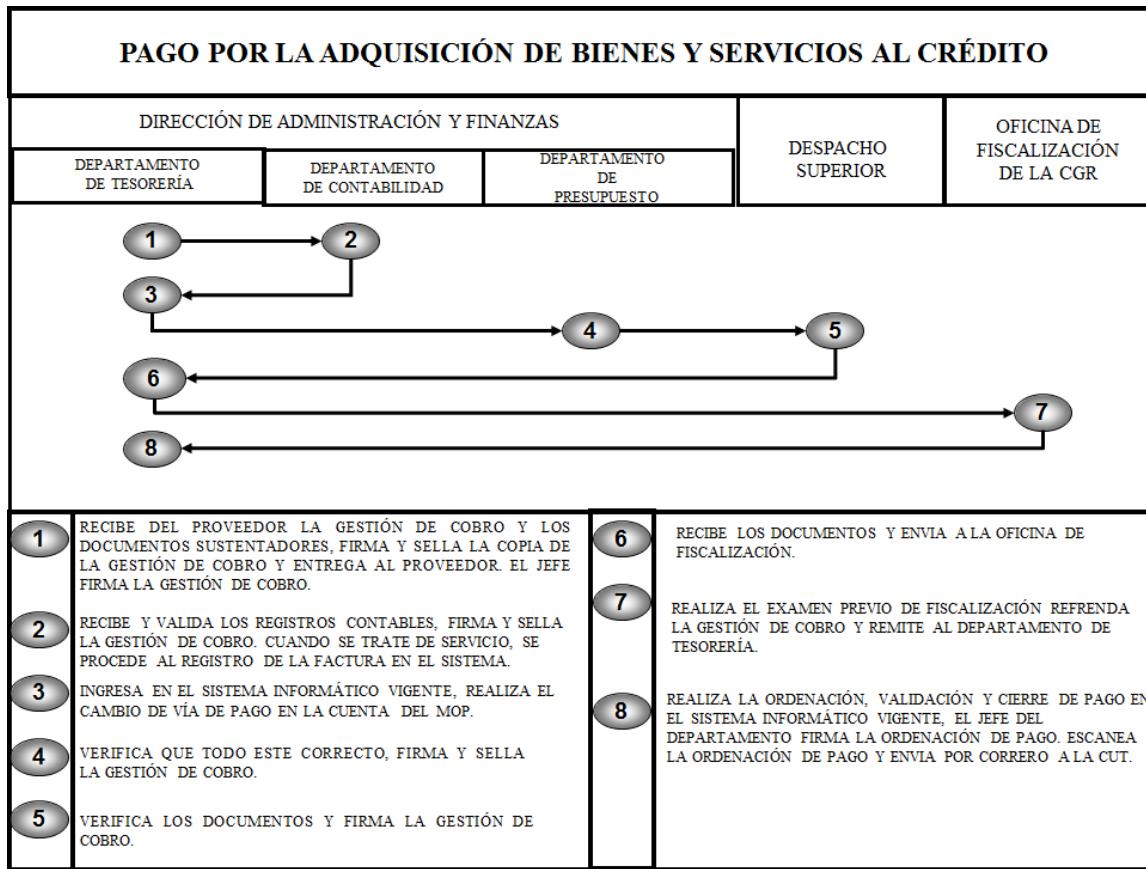
8. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** refrendada y demás documentos sustentadores, realiza la validación de la Ordenación de Pago, en el sistema informático vigente, el jefe del departamento firma la Ordenación de Pago.

Escanea la Ordenación de Pago y la envía por correo electrónico a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Ministerio de Economía y Finanzas, incluyendo la Gestión de Cobro original, cumplido los controles y refrendo correspondiente (firma y sello por el jefe de Tesorería en la Ordenación de Pago), cuando se trate de pagos menores de B/.1,000.00. Los pagos mayores a B/.1,000.00 se harán efectivo a través del Tesoro Nacional y se deberá enviar físicamente el expediente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas y éstos a su vez, procederán con el cierre en el sistema vigente y las transferencias de los fondos a los proveedores.

Nota: Una vez se implemente en el Ministerio de Obras Pública la funcionalidad descrita en la Circular MEF-2018-50746 (**Anexo Núm.6**), se dejará de remitir las Gestiones de Cobro físicamente a la Dirección General de Tesorería.

MAPA DE PROCESO



D. Multa a los proveedores por incumplimiento en el plazo de entrega

1. PROVEEDOR

Presenta la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** en el Departamento de Tesorería con la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.3)** original y la Factura Comercial con el sello al reverso de “**Entrega Tardía**” que le colocó el almacenista al momento de la entrega.

2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.5)** y documentos sustentadores.

Remite los documentos, una vez verificado la entrega tardía, al Departamento de Compras y Combustible para el cálculo de la multa.

3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE

Recibe los documentos y completa la **Liquidación de Sanción Pecuniaria (Multa) (Formulario Núm.5)**, en el que se establece la información completa de la orden de compra y los cálculos aplicados con base al plazo de entrega establecida, así como la fecha efectiva de entrega.

Entrega al jefe la **Liquidación de Sanción Pecuniaria (Multa) (Formulario Núm.5)** para su firma.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

4. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Recibe los documentos.

Emite la **Boleta de Pago (Anexo Núm.3)** de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega al proveedor la **Boleta de Pago (Anexo Núm.3)** para que efectué el pago en el Banco Nacional de Panamá, junto con la **Liquidación de Sanción Pecuniaria (Multa) (Formulario Núm.5)**.

5. PROVEEDOR

Recibe la **Liquidación de Sanción Pecuniaria (Multa) (Formulario Núm.5)** y la **Boleta de Pago (Anexo Núm.3)**.

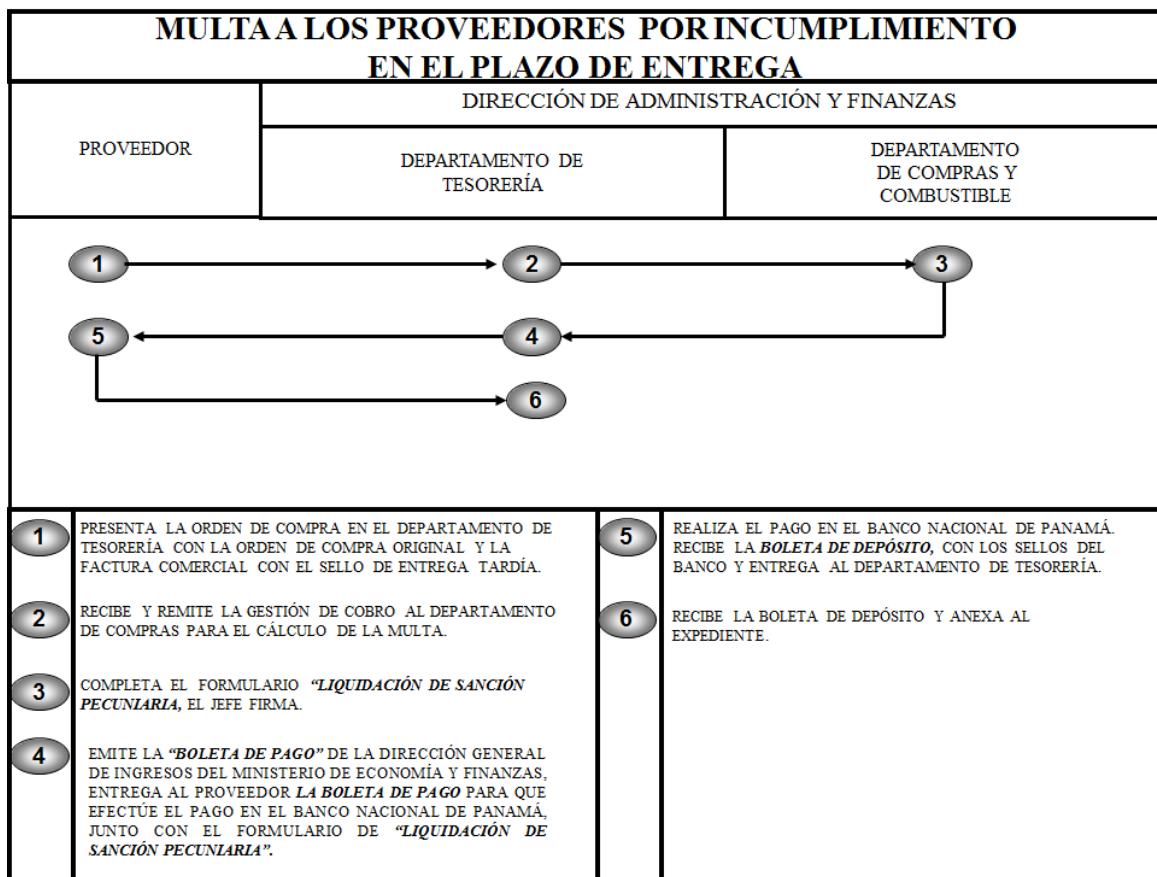
Realiza el pago en el Banco Nacional de Panamá de acuerdo a la **Boleta de Pago (Anexo Núm.3)** emitida por el Sistema Tecnológico Vigente.

Recibe la **Boleta de Depósito (Anexo Núm.4)**, con los sellos del banco y entrega al Departamento de Tesorería.

6. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Recibe la **Boleta de Depósito (Anexo Núm.4)** y anexa al expediente.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

**FORMULARIO NÚM.1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Bienes		Servicios	
--------	--	-----------	--

Fecha: _____

Solicitud Núm._____

Unidad solicitante: _____

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Importe	
				Unitario	Total

Observación: _____

Solicitado por _____

Aprobado por _____

Recibido en Compras por: _____ Fecha: _____

Partida Presupuestaria:

Sello de Almacén

--

FORMULARIO NÚM.1**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS****A. OBJETIVO:** Realizar las adquisiciones de bienes o de servicios.**B. ORIGEN:** Unidad administrativa solicitante.**C. CONTENIDO:**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Bienes/ Servicios: | Elegir con un gancho o una (X), la opción requerida. |
| 2. Fecha: | Colocar el día, mes y año cuando se confecciona el formulario. |
| 3. Solicitud Núm.: | Secuencia numérica de control de la solicitud. |
| 4. Unidad Solicitante: | Unidad que solicita el bien. |
| 5. Renglón: | Indica la línea que le corresponde al bien solicitado. |
| 6. Cantidad: | Cantidad de bien solicitado. |
| 7. Unidad: | Indicar la unidad de medida (c/u, docenas, etc.). En el caso de servicios no tiene medición. |
| 8. Descripción: | Detalle del bien o servicio solicitado. |
| 9. Importe: | Costo unitario y total del bien o servicio. |
| 10. Observaciones: | Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud. |
| 11. Solicitado por: | Firma del jefe de la unidad administrativa solicitante. |
| 12. Aprobado por: | Firma del director de Administración y Finanzas. |
| 13. Recibido en Compras por: | Firma del servidor público autorizado para tal fin. |
| 14. Fecha: | Colocar el día, mes y año cuando se recibe el documento. |
| 15. Partida Presupuestaria: | Numeración de control de presupuesto. |
| 16. Sello de Almacén: | Sello de la Sección de Almacén. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:
Copia:

Departamento de Compras y Combustible
Unidad solicitante

FORMULARIO NÚM.2



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

RECEPCIÓN DE ALMÁCEN

Número de Transacción: _____ Fecha de Recepción: _____

Número de Recepción: _____ Orden de Compra: _____

Número de Contrato: _____ Fondo: _____

Nombre de Proveedor: _____ Código de Proveedor: _____

Almacén: _____ Código de Almacén: _____

Número de Factura: _____ Número de Control Interno: _____

Unidad Solicitante: _____

Ítem	Cód. de Artículo	Cta. Fin.	UM	Cant. Recibida	P. Unitario	Desc	Subtotal	ITBMS	Total

Observaciones:

_____ Recibido por: _____

_____ Revisado por: _____

Preparado por: _____

FORMULARIO NÚM.2**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

A. OBJETIVO: Registrar diariamente todas las recepciones de los bienes en el Almacén.

B. ORIGEN: Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Número de Transacción: | Número de transacción registrada en el sistema. |
| 2. Número de Recepción: | Número secuencial prenumerada de la recepción. |
| 3. Número de Contrato: | Número del documento contractual para realizar la compra. |
| 4. Nombre de proveedor: | Nombre de la persona o casa comercial que suple los bienes. |
| 5. Almacén: | Lugar en que está ubicado el mismo. |
| 6. Número de Factura: | Número de la factura de compra. |
| 7. Unidad Solicitante: | Unidad administrativa que solicita el bien. |
| 8. Fecha de Recepción: | Día, mes y año en que se recibe el bien. |
| 9. Orden de Compra: | Número de la orden de compra emitida por el sistema. |
| 10. Fondo: | Nombre de la cuenta institucional que se utiliza para hacer la compra. |
| 11. Código del Proveedor: | Número de identificación del proveedor. |
| 12. Código de Almacén: | Número de identificación del Almacén. |
| 13. Número de Control Interno: | Número del registro de control interno de las recepciones. |
| 14. Ítem: | Número secuencial de los bienes recibidos. |
| 15. Cód. de Artículo: | Número de partida presupuestaria y código del artículo en el sistema informático vigente. |

16. Cta. Fin.:	Número de la cuenta financiera registrada en el sistema contable utilizada acorde al tipo de compra.
17. UM:	Unidad de medida (docena, gruesa, etc.).
18. Cant. Recibida:	Cantidad de artículos recibidos.
19. P.Unitario:	Precio por unidad de artículo.
20. Desc.:	Descuento de la compra, si se obtiene.
21. Subtotal:	Subtotal del precio por artículo.
22. ITBMS:	Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
23. Total:	Total del precio por artículo.
24. Observaciones:	Breve explicación para ampliar información.
25. Recibido por:	Firma de la persona que recibe en el Almacén (almacenista).
26. Revisado por:	Firma de la persona que revisa el Informe. (Jefe de la Sección de Almacén)
27. Preparado Por:	Usuario que registra en el sistema.

FORMULARIO NÚM.3

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Panamá, República de Panamá

Orden de Compra a Crédito										
Nº Resolución _____	Fecha de la O/Compra _____									
Nº Requisición _____	Nº de la O/Compra _____									
Nº Transacción _____	Nº de Expediente _____									
Datos del Proveedor										
Código _____	DV _____									
Nombre _____	Ruc/Céd _____									
Dirección _____	Teléfono _____									
Representante _____	Correo Electrónico _____									
Datos de la Entrega										
Unidad Solicitante: _____										
Proceso de Compras: _____	Pago _____									
Plazo de Entrega: _____	Fecha de Vencimiento _____									
Tipo de Fondo: Monto Original:										
Item	Cód. Material	Descripción	Cant	UM	P/U	ITBMS	Ajustes	ISC	Port	TOTAL

Subtotal de la Orden

Total de la Orden

Detalle de Partidas

Nº de Partida	Código de Partida	Monto

Multas:

Lugar de Entrega:

Forma de Entrega

Forma de Pago:

Otros:

Departamento de Compras:	Dirección de Administración y Finanzas:	Presupuesto:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Tesorería:	Almacén:	Fiscalización:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Proveedor:		
Fecha:		

FORMULARIO NÚM.3**ORDEN DE COMPRA A CRÉDITO**

A. OBJETIVO:	Solicitar los bienes y/o servicios que las unidades administrativas requieran en sus operaciones o funcionamiento, para que sean suministrados a través de los inventarios del Almacén o por un proceso de adquisición.
B. ORIGEN:	Unidad solicitante.
C. CONTENIDO:	
1. Nº Resolución:	Colocar el número de la resolución.
2. Nº Requisición:	Colocar el número de la requisición.
3. Nº de Transacción:	Colocar el número de la transacción.
4. Fecha de la O/Compra:	Día, mes y año de la compra.
5. Nº de la Compra:	Número de la orden de compra.
6. Nº de Expediente:	Número del expediente de la compra.
7. Código:	Código del vendedor.
8. Nombre:	Nombre del vendedor.
9. Dirección:	Dirección comercial del vendedor.
10. Representante:	Nombre de representante legal de la empresa.
11. DV:	Dígito Verificador de la empresa.
12. Ruc/Céd:	Registro Único de Contribuyente o cédula de la empresa o representante legal.
13. Teléfono:	Teléfono de la empresa o vendedor.
14. Correo Electrónico:	Correo electrónico del vendedor.
15. Unidad Solicitante:	Unidad administrativa quien solicita.
16. Proceso de Compras:	Indicar si es al contado o a crédito.
17. Plazo de Entrega:	Tiempo de entrega de la mercancía.

18. Pago:	Forma de pago.
19. Fecha de Vencimiento:	Período establecido para la entrega.
20. Tipo de Fondo:	Establece el tipo de fondo de la compra.
21. Monto Original:	Anotar el monto de la Orden de Compra.
22. Ítem:	Número de renglón.
23. Cód. Material:	Código del artículo.
24. Descripción:	Descripción del artículo.
25. Cant:	Cantidad de artículos por renglón.
26. UM:	Unidad de medida del artículo.
27. P/U:	Precio unitario del artículo.
28. ITBMS:	Impuesto de transacciones de bienes muebles.
29. Ajustes:	Ajuste de precio por renglón.
30. ISC:	Impuesto de servicio al cliente.
31. Port:	Impuesto de Sume 911.
32. Total:	Total del renglón.
33. Subtotal de la Orden:	Suma parcial de los renglones.
34. Total de la Orden:	Suma total de toda la orden.

DETALLE DE LA PARTIDAS

35. N° de la Partida:	Número de la partida de la compra.
36. Código de la Partida:	Código de la partida presupuestaria
37. Monto:	Monto de la partida presupuestaria.
38. Multas: (Porcentaje).	Monto de la multa en caso de incumplimiento.
39. Lugar de Entrega:	Lugar de entrega de la mercancía.

40. Forma de Entrega: Establece como se realizará la entrega.
41. Forma de Pago: Establece la forma de pago de la mercancía.
42. Otros: Cualquier otra información que se requiera.
43. Departamento de Compras: Firma por el Departamento de Compras.
44. Dirección de Administración y Finanzas: Firma por la Dirección de Administración y Finanzas.
45. Presupuesto: Firma por el Departamento de Presupuesto.
46. Tesorería: Firma por el Departamento de Tesorería y la fecha.
47. Almacén: Firma por el Almacén y la fecha.
48. Fiscalización: Firma de la Oficina de Fiscalización.
49. Proveedor: Firma y fecha del proveedor.

**FORMULARIO NÚM.4**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTA DE RECIBIDO CONFORME

A QUIEN CONCIERNE: _____

Yo _____ del Área de _____, certifico mediante la presente nota, que hoy _____ de _____ de 20 ____ he recibido en perfectas condiciones el servicio, adquirido a través de la Orden de Compra o Contrato Núm._____ y Factura Comercial Núm._____

DETALLE DEL SERVICIO RECIBIDO: _____

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: _____

Departamento de Mantenimiento e Infraestructura

Unidad Solicitante

Proveedor o Contratista

FORMULARIO NÚM.4**ACTA DE RECIBIDO CONFORME**

A. OBJETIVO: Asegurar que los y servicios recibidos, cuentan con el recibido conforme de los técnicos o especialistas de un área específica.

B. ORIGEN: Departamento de Mantenimiento e Infraestructura o Dirección Regional.

C. CONTENIDO:

1. A quien Concierne: Anotar el nombre del proveedor.
2. Núm.: Número secuencial de control del formulario.
3. Yo: Anotar el nombre del funcionario público que verifica el bien.
4. ...del Área: Registrar el área técnica a la cual pertenece el funcionario público.
5. Que hoy ____ de ____ de ____: Día, mes y año en que el funcionario del área técnica recibe y verifica los bienes.
6. Orden de Compra o Contrato Núm.: Anotar el número de la orden de compra o contrato.
7. Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la factura comercial del proveedor.
8. Detalle del servicio Recibido: Registrar el bien que se recibe y verifica.
9. Valor Total de la Orden de Compra: Anotar el valor total por el cual se generó la orden de compra o contrato.
10. Depto. Mantenimiento e Infraestructura: Rúbrica del jefe o responsable de la unidad.
11. Unidad. Solicitante: Rúbrica del jefe o responsable de la unidad.
12. Proveedor Contratista: Rúbrica del proveedor.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad

1ra. copia: Departamento de Mantenimiento e Infraestructura o las Direcciones Regionales
2da. copia: Proveedor o casa comercial
3ra. copia: Unidad de Bienes Patrimoniales (de ser necesario)

**FORMULARIO NÚM.5**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y COMBUSTIBLE**

LIQUIDACIÓN DE SANCIÓN PECUNIARIA (MULTA)

Fecha: _____ de _____ de _____.

1. ORDEN DE COMPRA N°: _____
2. VALOR SUBTOTAL DE: _____
3. A FAVOR DE: _____
4. FECHA DE VENCIMIENTO: _____
5. FECHA QUE ENTREGA LA EMPRESA: _____
6. FÓRMULA: _____

Departamento de Compras y Combustible

FORMULARIO NÚM.5**LIQUIDACIÓN DE SANCIÓN PECUNIARIA (MULTA)**

- A. ORIGEN:** Departamento de Compras y Combustible.
- B. OBJETIVO:** Sancionar al proveedor por entrega tardía a la fecha estipulada en la orden de compra o contrato.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona la liquidación.
2. Orden de Compra No.: Número de la orden de compra o contrato.
3. Valor Sub total de: Indicar el valor subtotal de la orden de compra o contrato.
4. A favor de: Indicar el nombre del proveedor.
5. Fecha de Vencimiento: Indicar la fecha de vencimiento en la orden de compra o contrato.
6. Fecha que entrega la Empresa: Fecha en que el Almacén recibe el o los artículos o el acta de “recibido conforme”.
7. Fórmula: Es el cálculo matemático que utiliza el Departamento de Compras y Combustible para establecer el monto de la multa, basados en la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
8. Departamento de Compras y Combustible: Rúbrica del jefe de Compras y Combustible.

FORMULARIO NÚM.6

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTA DE ACEPTACIÓN DE BIENES

Núm. _____

Por la presente aceptamos a satisfacción el bien _____

En los términos y condiciones establecidas en la Orden de Compra o el Contrato Núm. _____

Contratista:

Nombre _____ Firma _____

Técnico especialista MOP:

Nombre _____ Firma _____

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de _____

FORMULARIO NÚM.6**ACTA DE ACEPTACIÓN DE BIENES**

A. OBJETIVO: Asegurar que los bienes recibidos, cuentan con el recibido conforme de los técnicos o especialistas de un área específica.

B. ORIGEN: Unidad Administrativa especialista.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Número secuencial de control del acta.

2. ...el bien...: Descripción del bien recibido en el MOP.

3. Contrato Núm.: Número de control de la orden de compra o contrato.

4. Contratista: Nombre y firma del contratista.

5. Técnico especialista

MOP: Nombre y firma del funcionario encargado del MOP.

6. Dado en la ciudad de Panamá a los:

Día, mes y año cuando se firma el documento.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad

1ra. copia: Departamento de Servicios Generales o las Direcciones Regionales

2da. copia: Proveedor o contratista

3ra. copia: Unidad de Bienes Patrimoniales (de ser necesario)



FORMULARIO NUM.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

Fecha: /____/____/____/

Solicitud Núm._____

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
				Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
Subtotal									
ITBMS									
Total									

Observación: _____

Cotizador_____
Jefe

FORMULARIO NUM.7**CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES**

A. OBJETIVO: Cotizar los precios del bien/servicio con los diferentes proveedores o contratistas.

B. ORIGEN: Departamento de Compras y Combustible.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
2. Solicitud Núm. Número secuencial de control del formulario.
3. Renglón.: Línea del bien o servicio que se desea adquirir.
4. Cantidad: Número de artículos que se desean adquirir.
5. Unidad: Número de artículos en (docenas, decenas, galones, cajas, litros, entre otros).
6. Descripción: Detalle del bien o servicio que se desea adquirir.
7. Proveedor: Agente económico que participa en la cotización.
8. Precio Unitario (Proveedor 1, 2, 3): Costo por unidad del bien.
9. Total: Costo multiplicada entre el precio unitario y la cantidad.
10. Subtotal: Sumatoria del total de cada proveedor.
11. ITBMS: El impuesto de traslado de bienes materiales y servicios.
12. Total: Sumatoria del subtotal y el ITBMS.
13. Cotizador: Nombre del responsable de la confección de la cotización.
14. Jefe: Firma del responsable del Departamento de Compras y Combustible.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

Anexo #1
PROVEEDORES DEL ESTADO

Circular: Dirección de Tesorería
Ministerio de Economía y Finanzas

Para: Proveedores del Gobierno Central

Estimados Señores:

El Ministerio de Economía y Finanzas, iniciará el pago de sus obligaciones a través del sistema ACH, el cual le permitirá a su Empresa contar con su pago de forma directa en su cuenta bancaria.

Por ello, necesitamos la siguiente información:

Nombre de la Empresa: _____

Número de RUC: _____

Nombre del Banco: _____

Número de Cuenta de la Empresa: _____

Seleccione el tipo de cuenta: Cuenta Corriente Cuenta de Ahorro

Persona de Contacto en la Empresa: _____

Número de Teléfono: _____ Número de Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,
Marianela Broce P.
Marianela Broce
Directora de Tesorería

Atentamente,
Marianela Broce P.
Marianela Broce
Directora de Tesorería

Por este medio declaro bajo gravedad de juramento, que el Representante Legal de la empresa, debidamente autorizado, ha suministrado en el presente formulario los datos correctos y completos y que corresponden exclusivamente a la información de la empresa y su número de cuenta bancaria dentro del Banco.

Aprobado por Representante Legal:
(Nombre letra imprenta) _____

Cargo: (posición dentro de la empresa) _____

Firma: _____

Cédula: _____
(Adjuntar copia de cédula del Representante Legal de la compañía)

Este formulario debe ser entregado en su Banco o en la ventanilla de recepción de la Dirección General de la Tesorería ubicada en la planta baja del Ministerio de Economía y Finanzas, Avenida Perú y para cualquier consulta puede llamar al Departamento de Pagos al teléfono 507-7945.

[Imprimir formulario](#)

ANEXO NÚM.2

5

Página 1 de 1

República de Panamá

Fecha de Ord.
Hora:

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados

Fecha de Ejecución:

1

ANEXO NÚM.3

BOLETA DE PAGO



REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE
INGRESOS

BOLETA DE PAGO NUMERO._____
FECHA:
ESTADO GENERADA

TIPO DE BOLETA

DATOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: RUC: DV:
PROVINCIA: TIPO DE RECAUDO:

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

RUC: DV:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
OBSERVACIONES:

PERÍODO	PARTIDA: IMPUESTO	VALOR PAGADO
---------	-------------------	--------------

VALOR TOTAL DE LA BOLETA B/. 0.00

USUARIO GENERADOR**CÓDIGO DE BARRA**

ANEXO NÚM.4

BOLETA DE DEPÓSITO



INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Para reclamos o consulta llamar al 800-5151

**Sucursal: Balboa Fecha: 01/10/17 Hora: 14:15:21 Caj: 679193 Sup: 06****0804/ INGRESOS NO TRIBUTARIOS****Nº SEQ: 000004665****DOCUMENTO: 2021016042****REFERENCIA: 01068456****TIPO:07****RUC: 8-NT-2-17612****DV: 82****Efectivo:****Cheques: BNP****Otros Bancos:****0.00****0.00****0.00****Total: B/. 0.00**

ANEXO NÚM.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución <input type="text" value=""/>	Número <input type="text" value=""/>	(Para uso Oficial)
<input type="text" value=""/> Tesoro Nacional	Fecha <input type="text" value=""/>	
<input type="text" value=""/> Fondo Institucional	Hora <input type="text" value=""/>	
(Nombre del Fondo)		
A FAVOR DE		
Nombre <input type="text" value=""/>	Código de Proveedor <input type="text" value=""/>	
Cédula o RUC <input type="text" value=""/>	Fecha de elaboración <input type="text" value=""/>	
Firma del representante legal o su equivalente <input type="text" value=""/>	Cédula <input type="text" value=""/>	Teléfono <input type="text" value=""/>
Endosar a nombre de <input type="text" value=""/>	Fecha del endoso <input type="text" value=""/>	
Cédula o RUC de adjudicatario del endoso <input type="text" value=""/>	Firma del que cede los derechos al adjudicatario <input type="text" value=""/>	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)		VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. <input type="text" value=""/>	Valor Bruto <input type="text" value=""/>	Menos <input type="text" value=""/>
Addenda Núm. <input type="text" value=""/>	Retención x Garantía (%) <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Convenio Núm. <input type="text" value=""/>	Anticipo (%) <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Resolución Núm. <input type="text" value=""/>	Más <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Orden de Compra Núm. <input type="text" value=""/>	ITBMS <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Factura(s) Número: <input type="text" value=""/>	Sume 911 <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Valor Total a Cobrar en letras <input type="text" value=""/>	Impuesto Selectivo al Consumo <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Valor Total a Cobrar en letras <input type="text" value=""/>	Menos <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Valor Total en número <input type="text" value=""/>		
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL		
TESORERIA		AUTORIZACION
Fecha de entrada <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Fecha de salida <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Núm. Cheque o transferencia <input type="text" value=""/>	Fecha de entrada <input type="text" value=""/>	Fecha de salida <input type="text" value=""/>
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL		
SELLO(S) DE FISCALIZACION		REFRENDO o FIRMA
		Nombre: <input type="text" value=""/>
DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTION DE PAGOS
	Núm. Cheque o transferencia <input type="text" value=""/>	

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENAR SE PREFERIBLMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

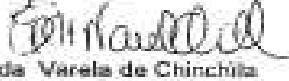
ANEXO NÚM.6



Despacho de la Ministra

CIRCULAR
MEF-2018-80748

PARA: Ministros de Estado, Asamblea Nacional, Magistrados Presidentes del Órgano Judicial y Tribunal Electoral, Procuraduría General de la Nación, Procurador de la Administración, Fiscal General Electoral, Fiscal de Cuentas, Magistrado del Tribunal Administrativo Tributario y Tribunal de Cuentas, Directores, Administraciones y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Alcalde y demás Representantes de Entes Públicos.

DE: 
Lydia Verela de Chinchilla
Ministra, Encargada

FECHA: 9 de julio de 2018

ASUNTO: MEF-2018-491467/ Custodia de las Gestiones de Cobro remitidas a la Dirección General de Tesorería MEF

Decreto Ejecutivo No. 554 de 30 de octubre de 2014, que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional (contenido en la Ley 56 de 17 de septiembre de 2013, modificada por la Ley 19 de 30 de septiembre de 2014), en su Capítulo VI: "Aspectos Contables y Presupuestarios Relacionados con la CUT", artículo 64. Custodia de documentos, establece lo siguiente:

"Corresponde a las unidades ejecutoras, de las respectivas instituciones, la responsabilidad del mantenimiento, custodia y archivo de los documentos de afectación fiscal, que soportan los pagos que realiza la DGT por cuenta de aquellas. En tal sentido, las unidades de administración y finanzas de las instituciones solo remitirán a la DGT, la Gestión de Cobro del Tesoro Nacional, por medios electrónicos, conforme a los procedimientos que al efecto se definan."

En ejecución de esta normativa, en adelante, las gestiones de cobro pagadoras por el Tesoro Nacional no serán entregadas en la ventanilla de Operaciones del Tesoro de la Dirección General de Tesorería, y en su lugar, serán de custodia de la entidad contratante, quien deberá disponer del manejo de los mismos.

Las instrucciones de pago correspondientes a las gestiones de cobro serán remitidas a la Dirección General de Tesorería/MEF, electrónicamente, utilizando el sistema ISTMO, a través de la funcionalidad "Seguimiento de la Gestión de Cobro". Cabe indicar, que dicha funcionalidad forma parte de las herramientas de trabajo asignadas por roles en el sistema ISTMO.

La aplicación de esta normativa será consecuente con la implementación de la funcionalidad en cada Ministerio o Entidad, es decir, cada Ministerio que empiece a utilizar la funcionalidad, dejará de remitir las gestiones de cobro físicas a la DGT. La implementación se dará en fases administradas por la Dirección Nacional de Contabilidad (DNC).

Atentamente:

ANEXO NÚM.7



Ministerio de Obras Públicas
Dirección de Planificación y Presupuesto

Fecha: 28 de marzo de 2019

Volante de Comunicación 707-2019

Destinatario: Licda. Belinda Castroverde
Jefa de Compras y Combustible

Asunto: REQUISICIÓN-DIRP-4-2019

Licenciada Castroverde:

En respuesta a Volante de Comunicación N° DCYC-042-2019 le adjuntamos el CONTAB/2019/090007350, con el bloqueo presupuestario por Materiales Impresos que serán utilizados por la Dirección de Relaciones Públicas en la Inauguración del Stand del MOP para la Feria de La Candelaria en el Distrito de Buñabá Chiriquí," solicitado por la Departamento de Relaciones Públicas, aprobado por el Despacho Superior:

REQUISICIÓN DIRP-4-2019. B/.2,310.00

G.000910103.001.120

Atentamente,

LICDA. LINDA IGLESIAS U.
Directora de Planificación y Presupuesto

Copas: Licda. Berilda Castillo- Subdirectora de Planificación y Presupuesto
Licda. Eisy Batara- Jefa de Presupuesto
Licda. Ruth González- Analista de Presupuesto
Lic. Cesar Quintanar - Analista de Presupuesto
Adjunto Expediente.

LIUBC/EB/nc

QJ.

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 46-2019-DNMySC**
(de 21 de mayo de 2019)

Por el cual se aprueba el "Instructivo para la Formalización del Formulario de Traslado de Bienes de la Contraloría General de la República".

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

Que el Artículo 11 (numeral 2) de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y 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 manejan fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquéllos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprueba el "Instructivo para la Formalización del Formulario de Traslado de Bienes de la Contraloría General de la República".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos en la Contraloría General de la República, específicamente a los que forman parte de los Departamentos de Servicios Administrativos y el Departamento de Bienes Patrimoniales.



Página Número 2
Decreto Número 46-2019-DNMySC
de 21 de mayo de 2019

PARA USO OFICIAL

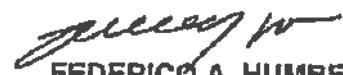


ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de mayo de 2019.

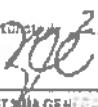
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

29 MAY 2019


Este documento es auténtico.

29/05/2019
SECRETARIA GENERAL

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



INSTRUCTIVO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Mayo de 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA VEGA
Supervisora

VALERIE C. GONZÁLEZ A.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEX GONZÁLEZ V.
Director

EQUIPO TÉCNICO**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA VEGA
Supervisora

VALERIE C. GONZÁLEZ A.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEX GONZÁLEZ V.
Director

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

ROXANA VILLARREAL
Jefa Encargada

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

DESCRIPTIVO DEL FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“INSTRUCTIVO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**.

Este documento tiene como objetivo, contribuir al establecimiento del traslado de bienes en la Contraloría General de la República.

El presente documento está compuesto por tres capítulos, los que se describen de la siguiente forma: en su Primer Capítulo, las Generalidades del mismo: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; en su Segundo Capítulo, se establecen las Medidas de Control; en el Tercer Capítulo, presenta el Formulario de Traslado de Bienes con su respectivo descriptivo.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, con base en las normas y procedimientos que regulan la gestión gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer como uso único el Formulario de Traslado de Bienes, para todos aquellos bienes en la Contraloría General de la República, susceptibles de ser transportado de un sitio a otro sin menoscabo de su capacidad de uso, incluso por descarte o desuso de los mismos.

B. Base Legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá.** Publicada en Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984,** "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República". Publicada en Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 del 21 de diciembre de 1998. Publicado en Gaceta Oficial No. 23698 de 23 de diciembre de 1998 y la Ley 67 del 14 de noviembre de 2008. Publicada en Gaceta Oficial No. 26169 de 20 de noviembre de 2008.
- **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006,** "Que regula la contratación pública". Publicado en Gaceta Oficial No.28483-B de 14 de marzo de 2018, ordenado por la Ley 61 de 27 de septiembre 2017. Publicada en Gaceta Oficial No. 28376-A de 29 de Septiembre de 2017.
- **Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018,** "Que reglamenta la Ley 22 2006, que regula la Contratación Pública". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28502-B de 11 de abril de 2018.
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999,** "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de noviembre de 1999.
- **Decreto N°55-2007-DDRH de 8 de febrero de 2007,** "Por el cual se establece que la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, fiscalizará e intervendrá en el ejercicio de las funciones de Control Previo de los Bienes Patrimoniales del Estado; se hacen cambios en la estructura orgánica y funcional de las Direcciones de Fiscalización General y Auditoría General y se dictan otras disposiciones". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°25773 de 18 de abril de 2007.
- **Decreto Número 71-2016-DMySC de 19 de febrero de 2016,** "Por el cual se aprueba el documento titulado "Instructivo para la Formalización e Implementación del Formulario de Asignación de Bienes de Activos Fijos de la Contraloría General de la República, segunda versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27984-A de 8 de marzo de 2016.

- **Decreto Número 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomo I y II”, Segunda Versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28331-C de 27 de julio de 2017. Fe de Errata Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28344-B de 16 de agosto de 2017.
- **Decreto Número 36-2017-DMySC de 26 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Amortizables en el Sector Público”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28335-B de 2 de agosto de 2017.
- **Decreto Núm.51-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28347 de 21 de agosto de 2017.
- **Decreto Núm.60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28652-A de 12 de noviembre de 2018 de 2017.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica para los servidores públicos en la Contraloría General de la República, específicamente a los que forman parte de los Departamentos de Servicios Administrativos y el Departamento de Bienes Patrimoniales.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El Departamento de Servicios Administrativos de cada Dirección Nacional de la Contraloría General de la República, debe, a través del sistema informático vigente de activo fijo, llevar un registro y control actualizado de todos los movimientos del bien, producto del traslado de los servidores públicos hacia otra dirección, departamento o fuera de la sede principal, como también por descarte o por desuso de los mismos, mediante el **Formulario de Traslado de Bienes**.
2. El Departamento de Servicios Administrativos de cada Dirección Nacional, en caso de daño o pérdida de un bien, debe documentar a través del **Formulario de Traslado de Bienes**, el movimiento o traslado del mismo a efecto de facilitar el proceso de resarcimiento y/o la aplicación de medidas disciplinarias.
3. Cuando se trate de un bien de carácter informático y se requiera proceder con la salida del bien o traslado del mismo, se debe contar con la aprobación de la Dirección Nacional de Informática, para que el Departamento de Bienes Patrimoniales, a través del **Formulario de Traslado de Bienes** ejecute la acción.
4. El Departamento de Bienes Patrimoniales de la Contraloría General de la República, debe verificar las firmas correspondientes de cada unidad administrativa, comprendidas en el **Formulario de Traslado de Bienes**; posterior a la verificación, se procede con el registro del formulario en el sistema informático vigente de registro de activo fijo, se coloca el número del traslado del bien y firma el servidor público que efectúa el traslado.
5. El **Formulario de Traslado de Bienes**, estará sujeto a las auditorías o evaluaciones correspondientes, por parte de la Dirección Nacional de Auditoría Interna y la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, como medida de control posterior.

III. FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

Contraloría General de la República de Panamá	TRASLADO DE BIENES			
Fecha:	TRASLADO DE BIEN N.:			
<input type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> En Tránsito		
DESCRIPCION:				
No. INVENTARIO:				
MARCA:				
SERIE:				
MODELO:				
CENTRO ORIGEN:				
C.C. ORIGEN:				
AREA ORIGEN:				
TITULAR ORIGEN:				
CENTRO DESTINO:				
C.C. DESTINO:				
AREA DESTINO:				
TITULAR DESTINO:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA CEDENTE				
VERIFICADO UNIDAD DE ENLACE	V.Bº JEFE	AUTORIZADO POR EL DIRECTOR		
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:		
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA CEDENTE				
ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:			
FIRMA:	FIRMA:			
NOMBRE:	NOMBRE:			
OBSERVACIONES:				
Nº	Código	Nombre	Marca / Modelo	N. Serie
PATRIMONIO				
FECHA:	FIRMA:			

DESCRIPTIVO DEL FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

A. OBJETIVO: Mantener el registro y el control de los traslados de los bienes actualizado en las unidades administrativas de la Contraloría General de la República.

B. ORIGEN: Departamento de Servicios Administrativos de cada Dirección Nacional en la Contraloría General de la República.

C. CONTENIDO:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Fecha: | Colocar el día, mes y año en que se realiza el traslado. |
| 2. Traslado de Bienes N.: | Número secuencial que genera el sistema informático una vez que se procesa la acción del traslado del bien. |
| 3. Temporal: | Se refiere al cambio transitorio del bien. Marcar con una "X" en el recuadro. |
| 4. Permanente : | Se refiere al movimiento definitivo del bien. Marcar con una "X" en el recuadro. |
| 5. En Tránsito: | Se refiere cuando el bien está en un lapso de tiempo corto fuera de la Contraloría General. Marcar con una "X" en el recuadro. |
| 6. Descripción: | Indicar el tipo de bien que será trasladado. |
| 7. No. Inventario: | Colocar el número de placa o marbete asignada al bien. |
| 8. Marca: | Colocar el nombre de la marca del bien, en caso de los equipos o bienes que poseen marca. |
| 9. Serie: | Número alfanumérico (compuesto de letras y números) único que se utiliza para identificar el equipo y/o generado por el fabricante. |
| 10. Modelo: | Colocar el número del modelo del equipo. |
| 11. Centro de Origen: | Se refiere a la Contraloría General de la República. |

12. C. C. Origen:	Número secuencial de la unidad administrativa de donde se origina el traslado del bien a asignar.
13. Área Origen:	Indicar el código del área de la unidad administrativa de donde se origina el traslado del bien a asignar.
14. Titular Origen:	Colocar el número de cédula (código) del servidor público de donde se origina el traslado del bien.
15. Centro Destino:	Se refiere a la Contraloría General de la República.
16. C.C. Destino:	Número secuencial de la unidad administrativa a donde se realizará el traslado del bien.
17. Área Destino:	Indicar el código del área de la unidad administrativa a donde se realizará el traslado del bien.
18. Titular Destino:	Colocar el número de cédula (código) del servidor público de donde se origina el traslado del bien.
19. Unidad Administrativa Cedente- Verificado Unidad de Enlace:	Nombre y firma de verificado del jefe del Departamento de Servicios Administrativos que se proceda con el traslado del bien del origen al destino.
20. Vº Bº Jefe:	Nombre y firma del visto bueno del jefe de la unidad administrativa que se proceda con el traslado del bien del origen al destino.
21. Autorizado por el Director:	Nombre y firma de autorizado del director de la Unidad Administrativa que se proceda con el traslado del bien del origen al destino.
22. Unidad Administrativa Cedente-Entregado por:	Nombre y firma del servidor responsable que entrega el bien del origen al destino.
23. Unidad Administrativa Recibido por:	Nombre y firma del servidor responsable que recibe el bien del origen al destino.
24. Observaciones:	Explicar con detalle el motivo del traslado del bien e indicar en el caso de que sea transitorio el período de uso del bien (desde- hasta).

25. N°, Código, Nombre, Marca/ Modelo y N° Serie: Indicar bienes que están enlazados al bien original que será trasladado del origen al destino (cuando aplique).
26. Patrimonio Fecha: Día, mes y año en que se efectúa el registro de la transacción en el sistema informático vigente del traslado del bien en el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Firma: Firma de quien registra la transacción en el sistema informático vigente del traslado del bien en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Bienes Patrimoniales
Copia 1: Centro de Origen (Unidad Administrativa)
Copia 2: Centro de Destino (Unidad Administrativa)
Copia 3: Unidad de Enlace (Servicios Administrativos de cada Dirección)
Copia 4: Dirección Nacional de Informática (sólo si es equipo informático)