

GACETA OFICIAL

AÑO XCVIII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ, LUNES 26 DE NOVIEMBRE DE 2001

Nº 24,439

CONTENIDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
(De 30 de septiembre de 1999)

"SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE PANAMA - SIAFPA, MODULO-
INSTITUCIONAL" PAG. 1

AVISOS Y EDICTOS PAG. 246

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
(De 30 de septiembre de 1999)



GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA I. RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 228-8631

Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES**
PRECIO: B/.7.40

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00
Un año en la República B/.36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

República de Panamá
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS
MODULO INSTITUCIONAL

Panamá, 30 de septiembre de 1999

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GABRIEL CASTRO
Contralor General

GUSTAVO PÉREZ
Subcontralor General

OMAR LYNCH
Director Ejecutivo de Desarrollo-Coordenador del SIAFPA

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PANAMÁ
SIAFPA-A.I.D.

ROCÍO DOBRONSKI
Consultora Informática

SANTIAGO REYES
Consultor Informático

CÉSAR ALVAREZ
Consultor Informático

ALEX SÁNCHEZ
Consultor Informático

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

LUIS A. VERGARA B.
Director

BENJAMÍN ALVAREZ J.
Subdirector

ARMANDO ALVAREZ G.
Jefe de Departamento

PLUTARCO A. WONG C.
Coordinador de SIAFPA de la Dirección

PERSONAL TÉCNICO

DORIS DE SOLÍS
Analista

MAYLIN DEL C. DURÁN
Analista

ROMELIO A. NUÑEZ
Analista

GILBERTO DE SEDAS
Analista

ERIC E. PÉREZ
Analista

JOSÉ VARGAS
Analista

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- MIN-001. Trámite para Realizar el Asiento de Reapertura
- MIN-002. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios Programados a Crédito.
- MIN-003. Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios al Contado
- MIN-007. Trámite para la Recepción de Almacén (Bienes y/o Servicios).
- MIN-008. Trámite para el Despacho de Almacén.
- MIN-009. Trámite para la Gestión y Pago a través del fondo institucional.
- MIN-009-A. Trámite para la Gestión y Pago a través del Tesoro Nacional.
- MIN-010-B. Trámite para la Anulación de Cheques (No Utilizado).
- MIN-011. Trámite para la Apertura o Incremento de Fondo Rotativo a través del Tesoro Nacional.
- MIN-011-A. Trámite para la Apertura o Incremento de Caja Menuda a través del Fondo Institucional.
- MIN-012. Trámite para el Reembolso de Fondo Rotativo a través del Tesoro Nacional.
- MIN-012-A. Trámite para el reembolso de Caja Menuda a través del Fondo Institucional.
- MIN-013. Trámite para la Solicitud de Viáticos.
- MIN-014. Trámite para el Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble.
- MIN-015. Trámite para los Reintegros (Viáticos-Adquisición de Bienes y/o Servicios).
- MIN-016. Trámite para las Donaciones de Bienes.
- MIN-016-A. Trámite para las Donaciones en Efectivo.
- MIN-017. Trámite para los Ajustes de los Compromisos Presupuestarios de los documentos de créditos.
- MIN-019. Trámite para los Ingresos de Gestión.
- MIN-022. Trámite para la responsabilidad fiscal (Colisión de Vehículo No Asegurado).
- MIN-022-A. Trámite de responsabilidades fiscales (Colisión de Vehículo Asegurado).
- MIN-022-B. Trámite para las responsabilidades fiscales (Daño o Negligencia en el servicio).
- MIN-023. Trámite para el Registro de la Depreciación.
- MIN-024. Cierre de Cuentas.

- MIN-025. Trámite para el Registro de los Comprobantes de Diario en las Dependencias.
- MIN-025-B. Trámite para el envío y recibo de información contable y presupuestaria.
- MIN-025-C. Trámite para el mantenimiento del Plan de Cuentas específico.
- MIN-025-D. Trámite para el mantenimiento del Plan de Cuentas Gubernamental.
- MIN-026. Trámite de Addendas.
- MIN-027. Trámite para la Conciliación Bancaria.
- MIN-031. Trámite para contabilizar Nota de Débito Tesoro Nacional.
- MIN-032. Trámite para contabilizar los Depósitos a la cuenta Institucional.
- MIN-041. Trámite para el Contrato de Honorarios y Consultorías.
- MIN-042. Trámite para el Contrato de Mantenimiento y Suministro.
- MIN-043. Trámite para el Contrato de Obras.

CODIFICACIÓN DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN EL MÓDULO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, ha concluido la fase de validación del documento denominado Manual de Procedimientos Administrativo y Fiscales - Módulo Institucional, relacionado con el Sistema Integrado de la Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).

Los Procedimientos desarrollados en este documento, permiten integrar e interrelacionar las fases administrativas y automatizadas concebidas en el funcionamiento del SIAFPA, convirtiendo este Manual en una guía y herramienta de consulta permanente, que los usuarios del Sector Público utilizarán en su Gestión de Adquisición de Bienes y/o Servicios dentro de su organización.

Por otra parte, como complemento, el documento esta dotado de los esquemas o flujogramas, los cuales muestran de una manera simplificada y sencilla las etapas que se cumplen en un procedimiento.

Otras de las secciones de importancia en este documento, es la incorporación de los distintos formularios que participan en las fases del desarrollo de los procesos, convirtiéndose en elementos determinantes en el acopio de la información, la cual servirá de base para las autorizaciones y registros necesarios para el funcionamiento del sistema.

Estos procedimientos no pretenden fijar reglas inflexibles en su aplicación, por los que cualquier observación debe presentarse a nuestra Dirección para su análisis y aprobación si así lo amerita.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
 - ☒ Empresas Públicas
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Trámite para realizar el Asiento de Reapertura.
3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-001
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Registrar los saldos finales de las cuentas reales del periodo anterior para efecto de empezar operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
5. BASE LEGAL
 - ☐ Constitucional:
 - ☒ Legal
 - ☐ Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
 - ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993) Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Decreto No. 234 de 22 de noviembre de 1997. Por la Cual se adopta las Normas de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Norma Generalmente Aceptada:
 - ☐ Norma Secundaria
6. PARTICIPANTES
 - ☐ Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Contabilidad.
 - ☐ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Jefe del Departamento de Contabilidad.
 - ☐ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador.

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Procedimientos Anteriores:
 - ☐ Sistema de Registro Contable Actual en Operación.
- ☐ Procedimientos Posteriores:
 - ☐ Transacciones de Operaciones Contables.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

- ☐ Comprobante de Diario
- ☐ Balance de Comprobación

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2

Paso 1

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Contador

Entradas:*Qué recibe:*

- ☐ Comprobante de Diario donde se detalle el saldo de Cuentas Reales al cierre Fiscal Anterior

De quién se debe recibir:

- ☐ Sistema Actual del Registro Contable (Dirección Nacional de Contabilidad).

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que el Comprobante de Diario tenga exactitud, balance, consistencia, veracidad, integridad, en los saldos de las cuentas reales.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Verificar los saldos establecidos en el Comprobante de Diario contra las cifras de los Estados Financieros.

Descripción de la Acción:*Acciones en el computador:*

- ☐ Registro del Comprobante de Diario en el SIAFPA.
- ☐ Generación del Balance de Comprobación

Acciones manuales:

- ☐ Firma el Balance de Comprobación.

Salidas:*Verificación antes de pasar al siguiente paso:*

- ☐ Que el Balance de Comprobación tenga consistencias con los datos incorporados en el Sistema.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Preparar el Comprobante de Diario para corregir errores de captación.

Qué se debe enviar:

- ☐ Balance de Comprobación físicamente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Jefe de Contabilidad.

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Balance de Comprobación

De quién:

- ☐ Contador

Validación previa de documentos:

- ☐ Que exista exactitud y balance.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver al Contador

Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐ Firma el informe.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que el Balance de Comprobación esté firmado por el Jefe de Contabilidad.

Qué hacer en el caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver al Jefe de Contabilidad.

Qué se debe enviar:

- ☐ Balance de Comprobación físicamente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Contador para el archivo de documento.

Nota: El asiento se realiza cuando la entidad es nueva en el gobierno, y actualmente cuando se instala el SIAFPA en las entidades ya creadas se realiza la carga inicial de los documentos en trámite de la institución.

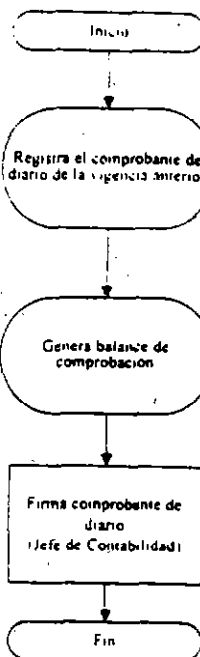
Código: M/N-001

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ASIENTO DE APERTURA

PARA USO OFICIAL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Inicio / Fin

Proceso

Decisión

Documento

Reporte

Operación
Computarizada

Archivo

Archivo
TemporalComando
Inicio
ProgramaComando
Fin
Programa

1. **IDENTIFICACIÓN DEL AMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Trámite de Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO** MIN-002
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Adquirir Bienes y Servicios al Crédito, con proveedores autorizados, mediante la elaboración del documento formal denominado Orden de Compra
5. **BASE LEGAL**
 - ☒ Legal:
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente. (Compromiso Presupuestario).
 - ☐ Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, Por la cual se regula la Contratación Pública, y se dictan otras disposiciones. (Capítulos I, II, XIV del contrato de suministro, en su artículo 89 de la Orden de Compra.).
 - ☐ Ley N° 32, de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III, Del Examen de Cuentas.
 - ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto Ejecutivo N°18 del 25 de enero de 1996, Por el cual se reglamenta la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
 - ☐ Decreto No.113, De 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, M-13.96
6. **PARTICIPANTES:**

Unidades Administrativas:

Por la Institución:

 - ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas, Departamento de Compras, Presupuesto, Contabilidad.

Por la Contraloría:

 - ☐ Control Fiscal:

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

 - ☐ Jefes de Control Fiscal y Directores de Administración y/o Finanzas

Funcionarios de Nivel Operativo:

 - ☐ Contadores, Cotizadores, Analistas de Presupuesto.
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
 - ☐ Procedimientos Anteriores: Trámite del Despacho de Almacén
 - ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Recepción de Almacén
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
 - ☐ Orden de Compra
 - ☐ Solicitud de Compras
 - ☐ Requisición
 - ☐ Cuadro de Cotizaciones
9. **NÚMERO TOTAL DE PASOS: 8**

Paso 1

Área Responsable Unidad de Almacén
 Funcionario Jefe de Almacén

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Pedidos Comprobantes de Despacho de Almacén.

De quién se debe recibir:

- ☐ Directores de las Unidades Solicitantes.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Autorización de los Pedidos Comprobantes de Despacho de Almacén
- ☐ Verificación de la no existencia de los materiales solicitados.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver los Pedidos para la firma o autorización de los Directores correspondientes.

Descripción de la Acción:

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Acciones Manuales:

- ☐ Verifica la existencia de los bienes solicitados.
- ☐ Si hay en existencia completa el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén.
- ☐ De lo contrario, elabora Requisición.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ La Requisición debe estar firmada por el jefe de almacén.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Enviar al Jefe de Almacén la Requisición para su firma.

Qué se debe enviar:

- ☐ Requisición

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras.

*Área Responsable
Funcionario*

Departamento de Compras
Jefe de Compras

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ La Requisición

De quién se debe recibir:

- ☐ Unidad de Almacén.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la Requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en la Unidad de Almacén con los precios referenciales.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ La Requisición se envía a la Unidad de Almacén para su corrección.

Descripción de la Acción:

Acciones Manuales:

- ☐ Analiza si la compra está dentro del listado de los precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas, de lo contrario se realiza el procedimiento de selección de contratista (Acto Público o Solicitud de Cotizaciones dependiendo del monto).
- ☐ Sella Requisición.

Acciones en el Computador:

- ☐ Registra en pantalla los antecedentes del borrador de la Solicitud de Compras, con la información contenida en la Requisición: Tipo de

Fondo (Tesoro Nacional o Fondo Institucional (desglose)), tipo de adquisición, mecanismo, forma de pago (crédito o contado).

- ☐ Salvar información al finalizar el registro de datos. Automáticamente el sistema genera el número de la transacción y el número del documento.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se halla registrado los antecedentes del Borrador de la Solicitud de Compras.
- ☐ Exista el sello de SIAFPA.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se devuelve para su registro y sello.

Qué se debe enviar:

- ☐ Requisición (Físicamente)
- ☐ Antecedentes de la Solicitud de Compras (Pantalla)

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Área Responsable: Departamento de Presupuesto

Funcionario: Analista de Presupuesto

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Requisición (Físicamente)
- ☐ Antecedentes de la Solicitud de Compras (Pantalla)

De quién:

- ☐ Departamento de Compras

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el documento contenga lo siguiente:
 - ☐ Bien o servicio requerido
 - ☐ Los precios referenciales

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ La Requisición se devuelve al Departamento de Compras, si las condiciones no se cumplen.

Descripción de la Acción

Acciones en el Computador:

- ☐ Registra y bloquea las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición.
- ☐ El sistema verifica disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir recurso, bloquea la partida y remite por pantalla el documento al Departamento de Compras.
- ☐ De no tener la disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las reformas pertinentes al presupuesto mediante el mecanismo de traslado o redistribución.

Acciones manuales:

- ☐ Sella y Firma la Requisición.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que exista consistencia en el documento respecto a los objetos de gasto y el bien o servicio solicitado.
- ☐ Requisición esté sellada.

Qué hacer en el caso de no cumplimiento:

- ☐ Se registra, bloquea sella y firma la Requisición.

Que se debe enviar:

- ☐ Antecedentes de la solicitud de Compras (por pantalla)
- ☐ Requisición (físicamente)

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras

Area Responsable

Departamento de Compras

Funcionario

Jefe de Compras

Entradas

Que recibe

- ☐ Antecedentes de la Solicitud de Compras (por pantalla)
- ☐ Requisición (físicamente)

De quién

- ☐ Departamento de Presupuesto

Validación previa de documentos

- ☐ Que el documento contenga las partidas presupuestarias debidamente bloqueada
- ☐ Requisición, sellada y firmada

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devolver por pantalla al Departamento de Presupuesto los antecedentes de la Solicitud de Compras y la Requisición (físicamente).

Descripción de la Acción:**Acciones en el Computador**

- ☐ Imprime la Solicitud de Compras.
- ☐ Registra la aprobación o firma del Jefe de Compras.
- ☐ Registra el resultado de la adjudicación: Nombre del Proveedor, Teléfono, RUC, Dirección, Representante Legal y Cédula
- ☐ Genera e imprime la Orden de Compra.

Acciones manuales:

- ☐ Firma la Solicitud y Orden de Compras

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que exista la firma o autorización del Jefe de Compras en la Solicitud y Orden de Compra.
- ☐ Que exista concordancia entre lo requiendo en la Solicitud de Compra y la Orden de Compra.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ No debe enviarse la Solicitud de Compras y Orden de Compra hasta que se cumplan estas condiciones de aprobaciones y autorizaciones previas.

Que se debe enviar:

- ☐ Solicitud de Compras (físicamente y por pantalla)
- ☐ Orden de Compra (Físicamente y por Pantala)
- ☐ Documentos sustentadores (Físicamente)

A quién se debe enviar

- ☐ Departamento de Contabilidad

Area Responsable Departamento de Contabilidad
Funcionario Jefe de Contabilidad
Entradas

Qué recibe:

- ☐ Solicitud de Compras(Fisicamente y por Pantalla)
- ☐ Orden de Compra(Fisicamente y por Pantalla)
- ☐ Documentos sustentadores(Fisicamente).

De quién:

- ☐ Departamento de Compras

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el documento especifique lo siguiente: el bien o servicio a requerir, las partidas presupuestarias con los respectivos importes y la firma del Jefe de Compras.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devolver la documentación al Departamento de Compras.

Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐ Firma Comprobante de Diano.
- ☐ Sella y firma la Orden de Compra

Acciones en el Computador:

- ☐ Realiza el Registro Contable (Compromiso Contingente)
- ☐ Imprime Comprobante de Diano.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que exista el sello y firma en ambos documentos como prueba de su registro contable.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ La Orden de Compra debe estar sellada y firmada como constancia del registro contable.

Qué se debe enviar:

- ☐ Orden de Compra (fisicamente).
- ☐ Documentos sustentadores (fisicamente).

A quién se debe enviar:

- ☐ Dirección de Administración y Finanzas (Fisicamente)
- ☐ Control Fiscal (Pantalla)

Area Responsable Dirección de Administración y/o Finanzas
Funcionario Director
Entradas

Qué recibe

- ☐ Orden de Compra (fisicamente).
- ☐ Documentos sustentadores.

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Validación previa:

- ☐ Que el documento esté registrado contablemente.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ No procede la compra, se envía a Contabilidad para su registro.

Descripción de la Acción

Acciones en el Computador:

- ☐ Consulta y anula en caso de existir pantalla.

Acciones manuales

- ☐ Firma la Orden de Compra autorizando la adquisición.

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Orden de Compra esté firmada por el Director de Administración y/o Finanzas.
- ☐ Que la Orden de Compra esté firmada por el Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firmar o rechazar la Orden de Compra.

Qué se debe enviar:

- ☐ Orden de Compra(físicamente).
- ☐ Documentos sustentadores.(físicamente)

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Control Fiscal

Área Responsable

Unidad de Control Fiscal

Funcionario

Jefe de Control Fiscal

Entradas

Que recibe

- ☐ Orden de Compra (por pantalla y físicamente)
- ☐ Documentos sustentadores

De quién:

- ☐ Dirección de Administración y Finanzas (físicamente)
- ☐ Departamento de Contabilidad (pantalla).

Validación previa de documentos:

- ☐ Que exista en el documento las firmas del Jefe de Compras, Director de Administración y/o Finanzas, que esté debidamente registrado contablemente y que existan los documentos sustentadores.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver documentos a la Dirección de Administración y/o Finanzas explicando el motivo de la suspensión o rechazo.

Descripción de la Acción**Acciones en el Computador**

- ☐ Realiza el proceso previo de fiscalización.
- ☐ Suspende o Refrenda la Orden de Compra.

Acciones manuales:

- ☐ Refrenda la Orden de Compra.
- ☐ En caso de supervisión se elabora nota explicando el motivo

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que exista en el sistema el registro de refrendo de la Orden de Compra.
- ☐ Refrenda la Orden de Compra.

Qué hacer en el caso que no cumplimiento:

- ☐ Establece el motivo de devolución, si es el caso de suspensión.

Qué se debe enviar:

- ☐ Orden de Compra y documentos sustentadores por pantalla y físicamente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras

Area Responsable Departamento de Compras
 Funcionario Jefe de Compras
 Entradas

Qué recibe

- ☐ Orden de Compra y documentos sustentadores (por pantalla y físicamente)

De quién

- ☐ Unidad de Control Fiscal

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la Orden de Compra esté refrendada o suspendida
☐ Que los documentos sustentadores estén completos

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Analizar la situación de suspensión y proceder a las correcciones pertinentes de acuerdo al motivo señalado.

Descripción de la Acción

Acciones en el Computador:

- ☐ Anulación de la Orden de Compra según el motivo señalado

Acciones manuales:

- ☐ Proceder a la acción de compra en la Casa Comercial escogida

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que la Orden de Compra esté firmada por el Jefe de Compras, autorizada por el Director de Administración y/o Finanzas y refrendada por el Jefe de Control Fiscal.

Qué hacer en el caso de que no cumpla:

- ☐ No procede la compra, se archiva la documentación.

Que se debe enviar:

- ☐ Original y copia de la Orden de Compra.

A quién se debe enviar:

- ☐ Original Casa Proveedora
☐ 1ra. Copia Unidad de Almacén
☐ 2da. Copia y documentos sustentadores Departamento de Compras

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
☒ Descentralizadas
☒ Municipales
☒ Intermedios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite de Adquisición de Bienes y Servicios Programadas al Contado

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-003

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- ☐ Adquirir Bienes y Servicios al Contado, con proveedores autorizados, mediante documento formal, denominado Orden de Compra al Contado.

5. BASE LEGAL

☒ Legal:

- ☐ Ley Presupuestaria Vigente. (Compromiso Presupuestario)
☐ Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, Por la cual se regula la Contratación Pública, y se dictan otras disposiciones. (Capítulos I, II, XIV del contrato de suministro, en su artículo 89 de la Orden de Compra.)
☐ Ley N° 32, de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III, Del Examen de Cuentas.

☒ Reglamentaria :

- ☐ Decreto Ejecutivo N°18 del 25 de enero de 1996, Por el cual se reglamenta la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
- ☐ Decreto No.113, De 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- ☐ Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, M-13.96.

6. PARTICIPANTES:

Unidades Administrativas:

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas, Departamento de Compras, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidad Solicitante.
- ☐ Unidad de Control Fiscal.

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- ☐ Jefes de Control Fiscal y Directores de Administración y/o Finanzas

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Contadores, Cotizadores, Analistas de Presupuesto, Tesorero, Secretarías.

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- ☐ Procedimientos Anteriores : Trámite para el Despacho de Almacén
- ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Recepción de Almacén

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Orden de Compra
- ☐ Solicitud de Compras
- ☐ Bienes o Servicios
- ☐ Requisición
- ☐ Cuadro de Cotizaciones

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 12

Área Responsable : Unidad de Almacén
 Funcionario : Jefe de Almacén
 Entradas :

Qué recibe:

- ☐ Pedidos Comprobantes de Despacho de Almacén

De quién se debe recibir:

- ☐ Directores de las Unidades Solicitantes.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Autorización de los Pedidos Comprobantes de Despacho de Almacén.
- ☐ Verificación de la no existencia de los materiales solicitados.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver los Pedidos para la firma o autorización de los Directores correspondientes.

Descripción de la Acción :

Acciones en el Computador :

- ☐ Ninguna.

Acciones Manuales:

- ☐ Verifica la existencia de los bienes solicitados.
- ☐ Si hay en existencia completa el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén.
- ☐ De lo contrario, elabora Requisición.

Salidas :

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ La Requisición debe estar firmada por el jefe de almacén.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Enviar al Jefe de Almacén la Requisición para su firma.

Qué se debe enviar:

- ☐ Requisición

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras.

Área Responsable: Departamento de Compras
Funcionario: Jefe de Compras

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ La Requisición

De quién se debe recibir:

- ☐ Unidad de Almacén.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la Requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en la Unidad de Almacén con los precios referenciales.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ La Requisición se envía a la Unidad de Almacén para su corrección.

Descripción de la Acción:

Acciones Manuales:

- ☐ Analiza si la compra está dentro del listado de los precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas, de lo contrario se realiza el procedimiento de selección de contratista (Acto Público o Solicitud de Cotizaciones dependiendo del monto).
- ☐ Sella Requisición.

Acciones en el Computador:

- ☐ Registra en pantalla los antecedentes del borrador de la Solicitud de Compras, con la información contenida en la Requisición: Tipo de Fondo (Tesoro Nacional o Fondo Institucional (desglose)), tipo de adquisición, mecanismo, forma de pago (crédito o contado) y otros detalles.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se halla registrado los antecedentes del Borrador de la Solicitud de Compras
- ☐ Exista el sello de SIAFPA en la Requisición.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se devuelve para su registro y sello.

Qué se debe enviar:

- ☐ Requisición (Físicamente)
- ☐ Antecedentes de la Solicitud de Compras (Pantalla)

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Área Responsable: Departamento de Presupuesto
Funcionario: Analista de Presupuesto
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Requisición (Físicamente)
- ☐ Antecedentes de la Solicitud de Compras (Pantalla)

De quién:

- ☐ Departamento de Compras

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el documento contenga lo siguiente:
- ☐ Bien o servicio requerido
- ☐ Los precios referenciales

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ La Requisición se devuelve al Departamento de Compras, si las condiciones no se cumplen.

Descripción de la Acción

Acciones en el Computador:

- ☐ Registra y bloquea las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición.
- ☐ El sistema verifica disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir recurso, bloquea la partida y remite por pantalla el documento al Departamento de Compras.
- ☐ De no tener la disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las reformas pertinentes al presupuesto mediante el mecanismo de traslado o redistribución.

Acciones manuales:

- ☐ Sella y Firma la Requisición.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que exista consistencia en el documento respecto a los objetos de gasto y el bien o servicio solicitado.
- ☐ Requisición esté sellada.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se registra, bloquea sella y firma la Requisición.

Que se debe enviar:

- ☐ Antecedentes de la solicitud de Compras (por pantalla)
- ☐ Requisición (físicamente)

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras

Área Responsable: Departamento de Compras
Funcionario: Jefe de Compras
Entradas:

Que recibe:

- ☐ Antecedentes de la Solicitud de Compras (por pantalla)
- ☐ Requisición (físicamente)

De quién:

- ☐ Departamento de Presupuesto

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el documento contenga las partidas presupuestarias debidamente bloqueada.
- ☐ Requisición, sellada y firmada.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devolver por pantalla al Departamento de Presupuesto los antecedentes de la Solicitud de Compras y la Requisición (físicamente).

Descripción de la Acción:**Acciones en el Computador:**

- ☐ Imprime la Solicitud de Compras.
- ☐ Registra la aprobación o firma del Jefe de Compras.
- ☐ Registra el resultado de la adjudicación: Nombre del Proveedor, Teléfono, RUC, Dirección, Representante Legal y Cédula.
- ☐ Genera e imprime la Orden de Compra.

Acciones manuales:

- ☐ Firma la Solicitud y Orden de Compras

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que exista la firma o autorización del Jefe de Compras en la Solicitud y Orden de Compra.
- ☐ Que exista concordancia entre lo requerido en la Solicitud de Compra y la Orden de Compra.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ No debe enviarse la Solicitud de Compras y Orden de Compra hasta que se cumplan estas condiciones de aprobaciones y autorizaciones previas.

Que se debe enviar:

- ☐ Solicitud de Compras (físicamente y por pantalla)
- ☐ Orden de Compra (Físicamente y por Pantalla)
- ☐ Documentos sustentadores (Físicamente)

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad

Área Responsable Departamento de Contabilidad
Funcionario Jefe de Contabilidad
Entradas

Qué recibe

- ☐ Solicitud de Compras (físicamente y por pantalla)
- ☐ Orden de Compra (físicamente y por pantalla)
- ☐ Documentos sustentadores

De quién

- ☐ Departamento de Compras

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el documento especifique lo siguiente: el bien o servicio a requerir, las partidas presupuestarias con los respectivos importes y la firma del Jefe de Compras.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devolver la documentación al Departamento de Compras

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Firma el Comprobante de Diario.
- ☐ Sella Orden de Compra.

Acciones en el Computador:

- ☐ Realiza el Registro Contable (Compromiso Contingente).
- ☐ Imprime el Comprobante de Diario.

SalidasVerificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que exista el sello en la Orden de Compra y Comprobante de Diano firmado.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Los documentos deben estar sellados y firmados como constancia del registro contable.

Qué se debe enviar :

- ☐ Orden de Compra (físicamente y por pantalla).
- ☐ Documentos sustentadores (físicamente)

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Tesorería.

Area Responsable Departamento de Tesorería
Funcionario : Tesorero
Entradas :

Qué recibe :

- ☐ Orden de Compra y documentos sustentadores (por pantalla y físicamente).

De quién :

- ☐ Departamento de Contabilidad

Validación previa de documentos :

- ☐ Que la Orden de Compra esté registrada, firmada y contenga los documentos sustentadores.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Se devuelve la Orden de Compra y documentos sustentadores (por pantalla y físicamente) al Departamento de Contabilidad

Descripción de la AcciónAcciones en el Computador :

- ☐ Selecciona nombre del fondo
- ☐ Establece fecha de pago
- ☐ Registra la emisión de cheques
- ☐ Imprime el Cheque

Acciones manuales :

- ☐ Sella y firma "COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUES"

Salidas:Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que exista consistencia entre : los datos contenidos en la Orden de Compra y el cheque, relativo al detalle de la compra del bien y/o servicio respectivo.
- ☐ Sello y firma del comprobante de pago.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Anular el cheque y ordenar la preparación del mismo con los datos reales de acuerdo al punto anterior.
- ☐ Sello y firma del comprobante del pago.

Qué se debe enviar :

- ☐ Cheque (por pantalla y físicamente)
- ☐ Orden de Compra (por pantalla y físicamente)
- ☐ Documentos sustentadores (físicamente)

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Contabilidad

Area Responsable Departamento de Contabilidad
Funcionario Contador
Entradas :

Que recibe :

- ☐ Cheque (por pantalla y físicamente)
- ☐ Orden de Compra (por pantalla y físicamente)
- ☐ Documentos sustentadores (físicamente).

De quién :

- ☐ Departamento de Tesorería

Validación previa de documentos :

- ☐ Que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque y en la Orden de compra.

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Se devuelve la documentación al Departamento de Tesorería

Descripción de la Acción

Acciones en el Computador :

- ☐ Registra en el Sistema el Compromiso del Pago del Cheque.
- ☐ Generar el Comprobante de Diario.

Acciones manuales :

- ☐ Sella y Firma el Comprobante de Pago del Cheque.
- ☐ Archiva Comprobante de Diario.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Verificar el cumplimiento del registro contable.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Registrar en el Sistema el Pago de la Orden de Compra, de lo contrario explicar el motivo del rechazo.
- ☐ Genera e imprime el Comprobante de Diario, sellado y firmado.

Qué se debe enviar :

- ☐ Cheque (físicamente)
- ☐ Orden de Compra (físicamente)
- ☐ Documentos sustentadores (físicamente)

A quién se debe enviar :

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas (físicamente)
- ☐ Unidad de Control Fiscal (pantalla)

Area Responsable Dirección de Administración y/o Finanzas
Funcionario Director o su Delegado
Entradas
Que recibe

- ☐ Cheque (físicamente)
- ☐ Orden de Compra (físicamente)
- ☐ Documentos sustentadores (físicamente)

De quién

- ☐ Departamento de Contabilidad

Validación previa de documentos :

- ☐ Que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque y en la Orden de compra.

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Los documentos se devuelven al Departamento de Contabilidad.

Descripción de la Acción

Acciones en el Computador :

- ☐ Ninguna

Acciones manuales :

- ☐ Firma Cheque
☐ Firma Orden de Compra

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que los documentos estén debidamente firmados

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Procede a firmar el cheque y la Orden de Compra.
☐ Procede a firmar el cheque y la Orden de Compra.

Qué se debe enviar :

- ☐ Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores

A quién se debe enviar :

- ☐ Unidad de Control Fiscal

Area Responsable : Unidad de Control Fiscal

Funcionario : Jefe de Control Fiscal

Entradas

Qué recibe :

- ☐ Cheque (por pantalla y físicamente)
☐ Orden de Compra (por pantalla y físicamente)
☐ Documentos sustentadores (por pantalla y físicamente)

De quién :

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas (físicamente)
☐ Departamento de Contabilidad (pantalla)

Validación previa de documentos :

- ☐ Que el cheque, la orden de compra y documentos sustentadores estén debidamente firmados.

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Se devuelve a la Dirección de Administración y/o Finanzas

Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐ Aplica el proceso previo de fiscalización.
☐ Suspende o refrenda la Orden de Compra y firma el Cheque
☐ En caso de suspensión se elabora nota explicando el o los motivos

Acciones en el Computador :

- ☐ Registra en el Sistema el refrendo de la Orden de Compra y realiza revisión del cheque.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que los documentos estén sellados y firmados por los funcionarios responsables.
☐ Que exista el registro del refrendo de la Orden de Compra y firma del cheque físicamente y por pantalla.
☐ Que existan los documentos sustentadores.
☐ Que en materia de fiscalización y control los mismos estén conforme a las leyes y normas que dominan esta materia.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Aplica el proceso previo de fiscalización.
☐ Refrenda Orden de Compra y firma cheque.

Qué se debe enviar :

- ☐ Cheque (por pantalla y físicamente)
- ☐ Orden de Compra (por pantalla y físicamente)
- ☐ Documentos sustentadores (físicamente)

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Tesorería

Area Responsable Departamento de Tesorería
Funcionario Tesorero
Entradas

Que recibe

- ☐ Cheque
- ☐ Orden de Compra
- ☐ Documentos sustentadores

De quién

- ☐ Unidad de Control Fiscal

Validación previa de documentos

- ☐ Que el cheque esté debidamente firmado por el Director de Administración y/o Finanzas y el Jefe de Control Fiscal
- ☐ Que la Orden de Compra esté refrendada por el Jefe de Control Fiscal

Que hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Se devuelve a la Unidad de Control Fiscal o la Dirección Administrativa

Descripción de la Acción**Acciones en el Computador**

- ☐ Verifica en el sistema si existen los registros del refrendo y firma por parte del Jefe de Control Fiscal de la Orden de Compra y cheque respectivamente.

Acciones manuales

- ☐ Archivar temporalmente la documentación hasta que el Departamento de Compras retire el cheque y la orden de compra

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso**

- ☐ Que los documentos estén debidamente registrados (control de correspondencia) y archivados

Qué hacer en el caso de no cumplimiento:

- ☐ Registrar documentos
- ☐ Corregir o actualizar registro de documentos (correspondencia)

Que se debe enviar:

- ☐ Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores

A quién se debe enviar:

- ☐ Al Departamento de Compras.

Área Responsable Departamento de Compras
Funcionario Personal Autorizado

Entradas :

Que recibe

- ☐ Cheque
- ☐ Orden de Compra
- ☐ Documentos sustentadores

De quién :

- ☐ Departamento de Tesorería

Validación previa de documentos :

- ☐ Que el cheque y los documentos sustentadores contengan la información requerida. (Valor y detalle del bien solicitado) y firmas correspondiente.

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Devolver al Departamento de Tesorería.

Descripción de la Acción

Acciones en el Computador

- ☐ Ninguna

Acciones manuales :

- ☐ Desglose de orden de compra, cheque y documentos sustentadores
- ☐ Firma como constancia de retiro de los documentos procedentes de la Unidad de Caja.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se cumpla con la documentación necesaria para realizar la compra (Cheque, Orden de Compra)

Que hacer en el caso de no cumplimiento:

- ☐ Adjuntar documentos sustentadores, cheque y orden de compra.

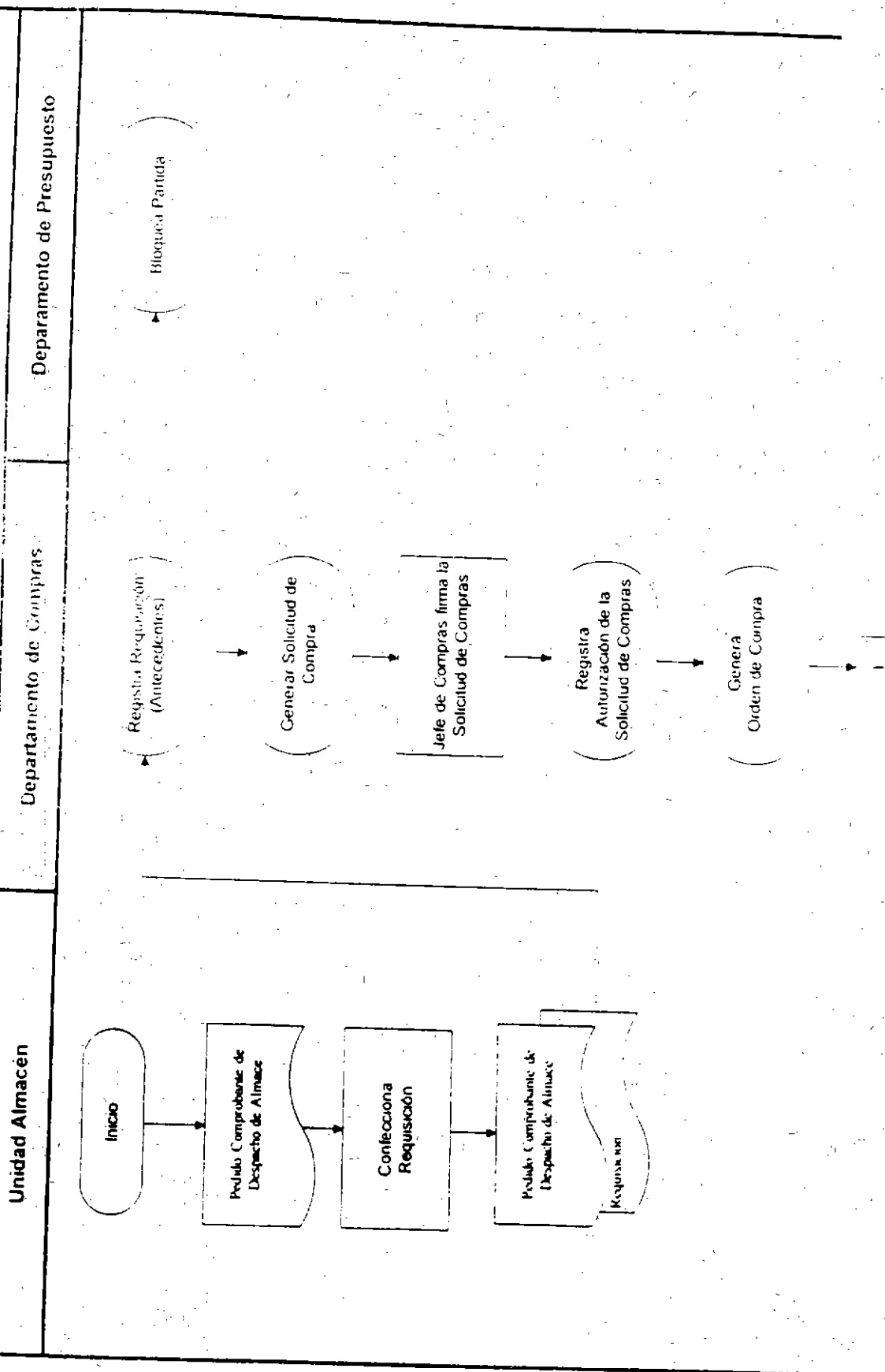
Qué se debe enviar:

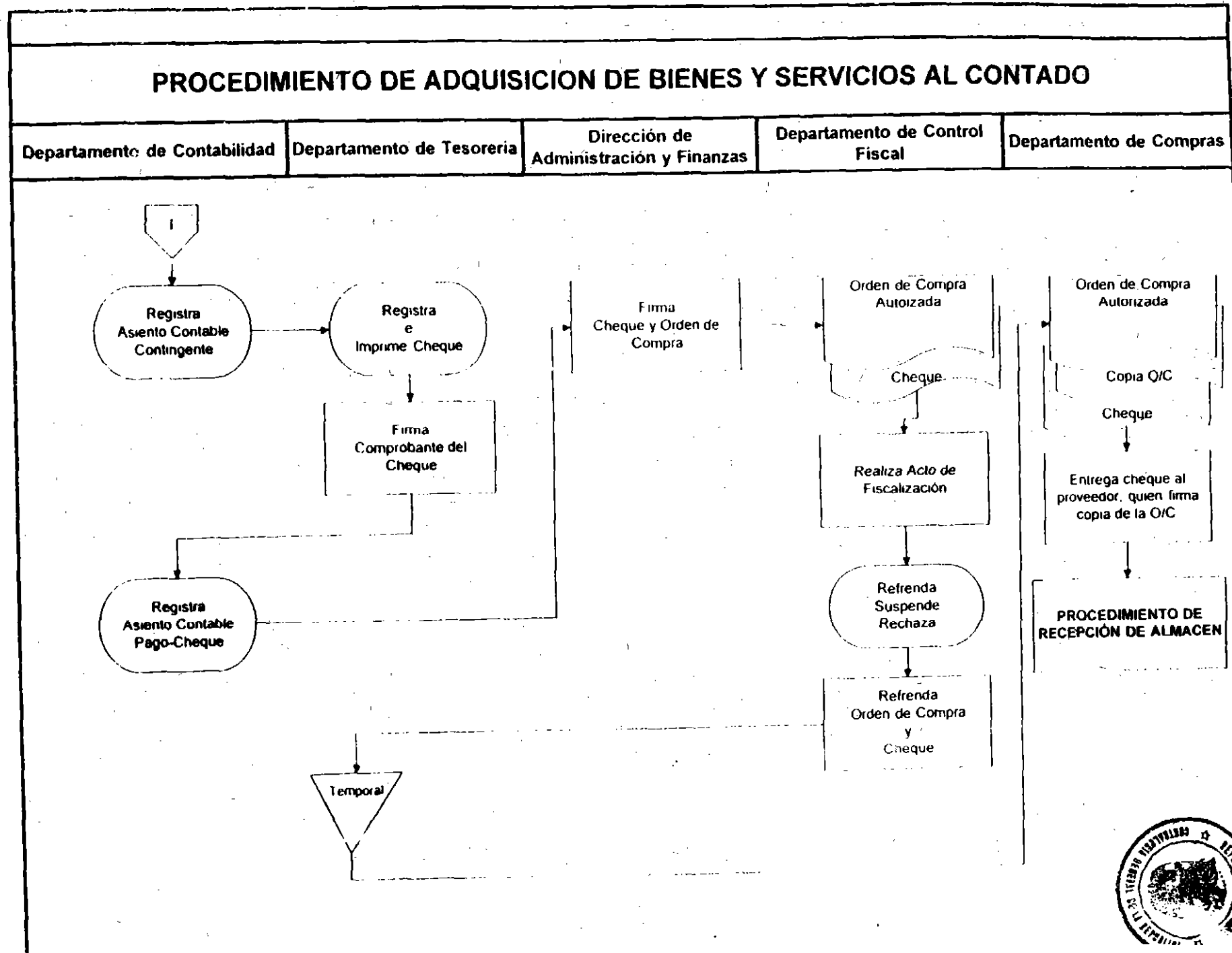
- ☐ Orden de Compra
- ☐ Cheque
- ☐ Documentos sustentadores

A quién se debe enviar:

- ☐ Cheque, original y copia de la Orden de Compra- Personal Autorizado para realizar la compra.
- ☐ Copia de la Orden de Compra, Cuadro de Cotizaciones, Requisición a los archivos internos del Departamento de Compras.
- ☐ Copia de la Orden de Compra a la Unidad de Almacén.
- ☐ Copia de la Orden de Compra y del Comprobante de Cheque al Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CONTADO





1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros
- ☒ Empresas Públicas

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para la Recepción de Almacén (Bienes y/o Servicios)

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-007.**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Registrar la recepción de los bienes y servicios a través del Almacén, mediante el formulario de Recepción de Almacén.

5. BASE LEGAL

- ☒ Legal:
 - ☐ Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de Contraloría General de la República.
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente.
- ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto No.113 (Del 21 de junio de 1993). Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

6. PARTICIPANTES:**Unidades Administrativas:**

- ☐ Departamento de Contabilidad.
- ☐ Unidad de Almacén.

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- ☐ Jefe de Almacén.

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Contador.

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- ☐ Procedimientos Anteriores: Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios al crédito, al contado, o por contrato.
- ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Gestión y Pago de Tesorería a través del fondo institucional o al Tesoro Nacional.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Recepción de Almacén, orden de compra (contado / crédito) o contrato.

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2

Área Responsable Unidad de Almacén
Funcionario Jefe de Almacén

Entradas**Qué recibe:**

- ☐ Orden de compra al contado o crédito, o contrato

De quién se debe recibir:

- ☐ Proveedor

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que los documentos estén correctos y completos.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver para corregir y completar información.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Registra la recepción de almacén con la siguiente información: número de recepción, fecha, nombre del proveedor, número de orden de compra, número de transacción, cantidad, unidad, código de inventario, descripción de materiales, recibido por y firma.
- ☐ Sella la orden de compra, facturas y demás documentos sustentadores.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la recepción de almacén esté completa, sellada, firmada y correcta.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Devolver para corregir, sellar, completar y firmar.

Qué se debe enviar:

- ☐ Recepción de Almacén físicamente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Área Responsable : Departamento de Contabilidad
Funcionario : Contador.

Entradas:**Que recibe:**

- ☐ Recepción de Almacén.

De quién:

- ☐ Unidad de Almacén.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que los documentos estén correctos y completos.

Qué hacer en caso que no cumpla:

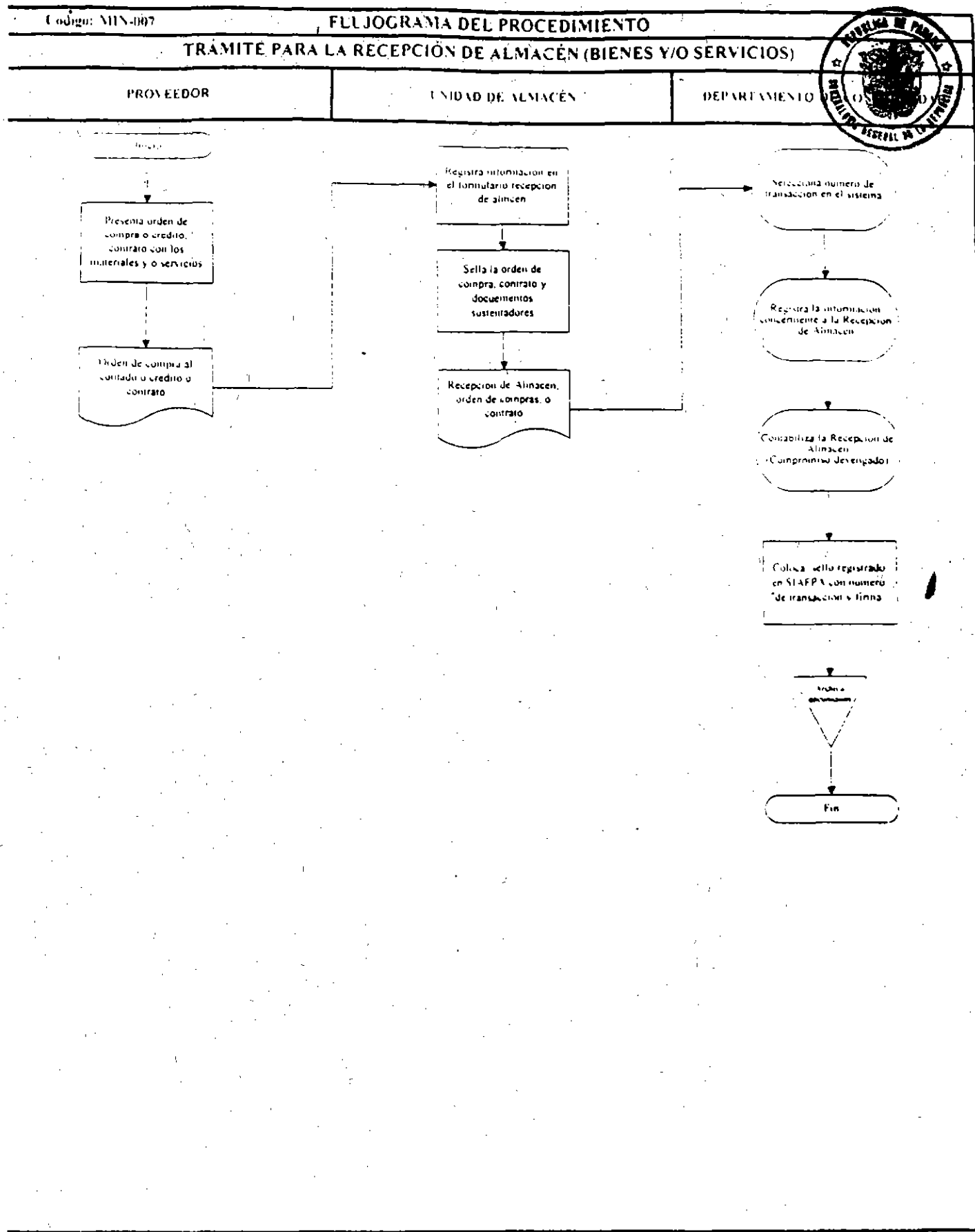
- ☐ Devolver a la Unidad de Almacén para completar la información.

Descripción de la Acción:**Acciones en el Computador:**

- ☐ Selecciona número de transacción.
- ☐ Registra la siguiente información en el sistema: Número de documento, fecha de aceptación, tipo de documento, observaciones, y el sistema automáticamente llena los artículos contenidos en la orden de compra con sus respectivos montos.
- ☐ Contabiliza el asiento del devengado de la recepción de almacén.

Acciones Manuales:

- ☐ Coloca sello de registrado en SIAFPA, número de transacción y firma responsable.
- ☐ Archiva documentos.



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros
- ☒ Empresas Públicas

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para el Despacho de Almacén.

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-008**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Registrar la entrega de los bienes y equipos a través del Despacho de Almacén, mediante la Solicitud de Despacho de Materiales.

5. BASE LEGAL☒ Legal:

- ☐ Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- ☐ Ley Presupuestaria Vigente.

☒ Reglamentaria:

- ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993) Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

6. PARTICIPANTES:**Unidades Administrativas:**

- ☐ Unidad Solicitante
- ☐ Departamento de Contabilidad
- ☐ Unidad de Almacén

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- ☐ Director o quien delegue.
- ☐ Jefe de Almacén.

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Contador
- ☐ Almacenista

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- ☐ Procedimientos Anteriores: Trámite para la Recepción de Almacén (Bienes y/o Servicios)
- ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Gestión y Pago de Tesorería.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Pedido Comprobante de Despacho de Almacén.
- ☐ Resumen de Despachos de Almacén.
- ☐ Programación Mensual de Suministro.
- ☐ Requisición de Bienes y Servicios.

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 3**Paso 1**

Área Responsable: Unidad Administrativa Solicitante.

Funcionario: Director o quien delegue.

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Programación Mensual de Suministro.

De quién se debe recibir:

- ☐ Unidad de Almacén

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la programación mensual de suministro esté correcta.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver la programación mensual a la Unidad de Almacén.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Completa el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén con la siguiente información: Dirección, Departamento, No. de Renglón, Cantidad, Unidad, Descripción de Materiales y Equipos y firma del Director o quien delegue.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que el formato esté firmado por el Director o quien delegue.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firmar el formato de Pedido Comprobante de Despacho de Almacén.

Qué se debe enviar:

- ☐ Pedido Comprobante de Despacho de Almacén.
- ☐ Requisición de Bienes y Servicios

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Almacén.

Paso 2

Área Responsable: Unidad de Almacén.

Funcionario: Jefe de Almacén y Almacenista.

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Pedido Comprobante de Despacho de Almacén

De quién:

- ☐ Unidad Solicitante.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén esté autorizada por el Director o quien delegue

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén a la Unidad de Almacén.

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Verifica la existencia del bien o equipo solicitado.
- ☐ Si existe el material lo despacha y completa información en el Pedido Comprobante de Despacho de Almacén con el costo unitario y costo total, si no existe el material elabora la Requisición de Bienes y Servicios.
- ☐ Confecciona Resumen de Despachos de Almacén en donde registra la siguiente información: No. de Solicitud de Despacho de Materiales, Dirección - Departamento, Importe, tipo de inventario, firma de Jefe de Almacén.

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que el Resumen de Despacho de Almacén cuente con todos los Pedido Comprobante de Despacho de Almacén y esté firmado.

Qué hacer en el caso de no cumplimiento:

- ☐ Se devuelve Resumen de Despacho de Almacén para anexar información faltante, y firmarlo.

Que se debe enviar

- ☐ Resumen de Despacho de Almacén con las diferentes solicitudes de despacho de almacén. (1)

- ☐ Mercancía y Pedido Comprobante de Despacho de Almacén. (2)
- ☐ Requisición de Bienes y Servicios (Si fuera el caso) (3)

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Contabilidad. (1)
- ☐ A la Unidad de Solicitante. (2)
- ☐ Departamento de Compras. (3)

Paso 3

Área Responsable: Departamento de Contabilidad.

Funcionario: Contador.

Entradas:**Que recibe:**

- ☐ Resumen de Despacho de Almacén y documentos sustentadores

De quién:

- ☐ Unidad de Almacén.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que los documentos estén correctos y completos.

Qué hacer en caso que no cumpla:

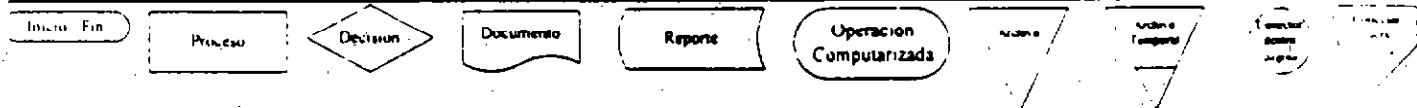
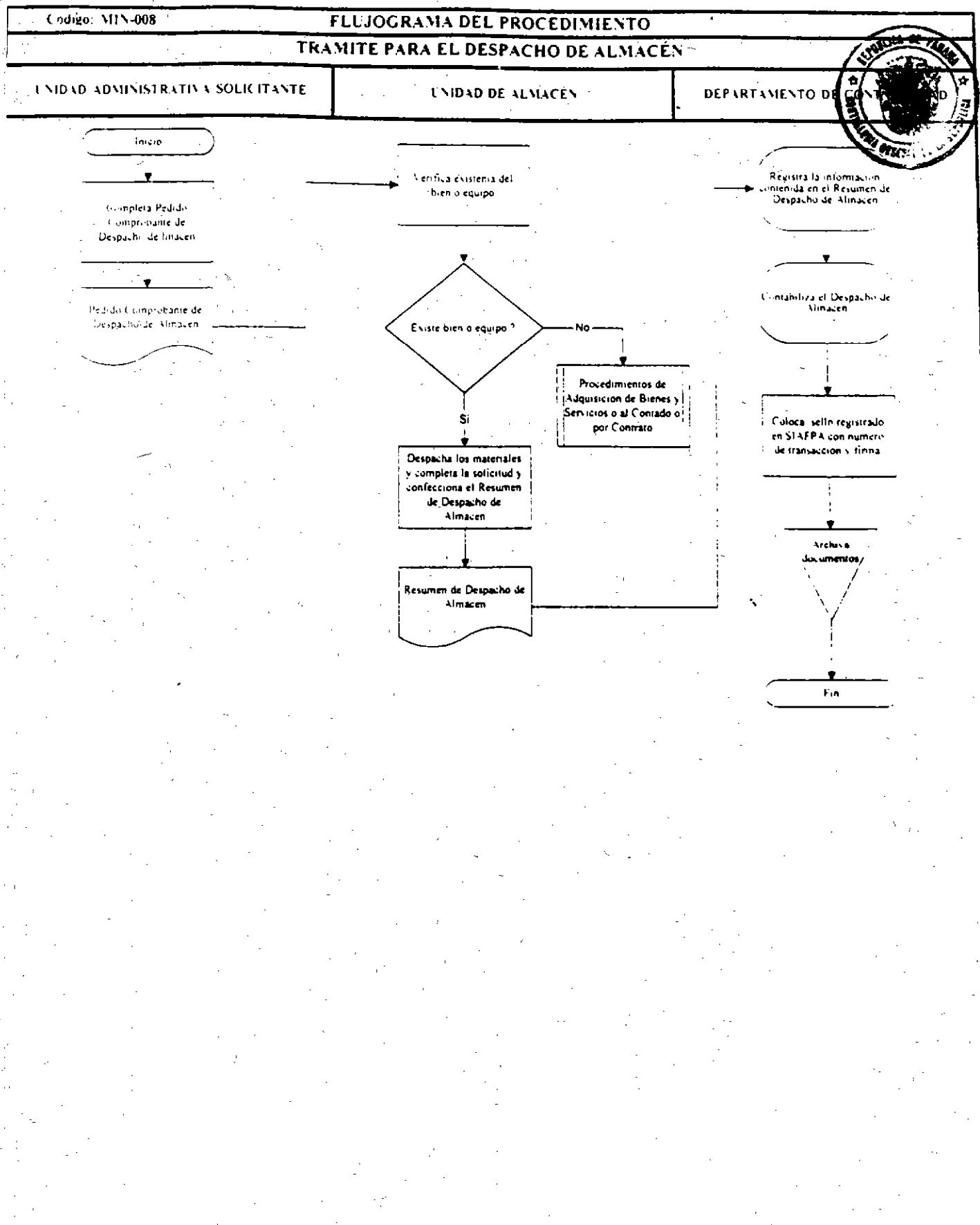
- ☐ Devolver a la Unidad de Almacén para completar la información.

Descripción de la Acción:**Acciones en el Computador:**

- ☐ Registra en el sistema la información contenida en el resumen de despacho de almacén con la siguiente información: No. de solicitud, tipo de despacho, nombre del almacén, tipo de inventario, tipo de gastos, código, artículo, unidad, precio unitario, cantidad.
- ☐ Contabiliza el Despacho de Almacén.
- ☐ Imprime comprobante de diario.

Acciones manuales:

- ☐ Coloca sello de registrado en SIAFPA con número de transacción, fecha y firma.
- ☐ Archiva documentación.



1. **IDENTIFICACIÓN DE ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☐ Gobierno Central
 - ☐ Descentralizadas
 - ☐ Municipales
 - ☐ Intermediarios Financieros
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Trámite para la Gestión y Pago a través del Fondo Institucional
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** MIN-009
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ Formalizar los compromisos adquiridos por la Institución a través de la presentación de Gestión de Cobro Institucional.
5. **BASE LEGAL**
 - ☐ Constitucional: Constitución Política de la República de Panamá de 1972- Capítulo III, Artículos 275 y 276.
 - ☐ Legal: Ley 32, (de 8 de Noviembre de 1984) por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III, Del Examen de Cuentas, Capítulo VI Fiscalización de los Actos de Manejo.
 - ☐ Ley Presupuestaria vigente (Ingresos)
 - ☐ Reglamentaria: Manual General de Contabilidad Gubernamental, Decreto N°113 del 21 de junio de 1993.
 - ☐ Secundaria: Resolución No 201-906 de 10 de junio de 1997, Dirección General de Ingresos, Ministerio de Hacienda y Tesoro.
6. **PARTICIPANTES**

Unidades Administrativas: Funcionarios con Nivel de Aprobación: Funcionarios de Nivel Operativo:	Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Dirección de Administración y/o Finanzas, Unidad de Control Fiscal Director de Administración y/o Finanzas, Jefe de Control Fiscal. Jefe del Departamento de Contabilidad, Contador, Tesorero, Fiscalizador
---	--
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos Anteriores: Procedimientos Posteriores:	Recepción de Almacén. Trámite para el Reembolso de Fondo Rotativo a través del Tesoro Nacional.
---	--
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Gestión de Cobros, Orden de Compra, Facturas, Recibo de Recepción de Gestión de Cobro, Contratos, Nota de Autorización de Apertura o Incremento de Caja menuda, Reembolso de Caja Menuda.
9. **Nº. TOTAL DE PASOS: 5**
 - Paso 1**

Área Responsable: Funcionario: Entradas:	Departamento de Tesorería Tesorero. Qué recibe: ☐ Gestión de Cobro Institucional y Documentos Sustentadores (Orden de Compra, Facturas, Contratos, Nota de Autorización de Apertura o Incremento de Caja menuda, Reembolso de Caja Menuda). De quién: ☐ Proveedor, Unidad Administrativa Solicitante. Validación previa de documentos y/o computador ☐ Verificar que la Gestión de Cobro al Fondo Institucional esté firmada por el Proveedor o el Director de la Unidad Solicitante. ☐ Que estén correctos y contengan los documentos sustentadores.
---	--

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Devolver al proveedor o a la Unidad Administrativa Solicitante.
- ☐ Adjuntar los documentos sustentadores.

Descripción de la Acción**Acciones en el computador:**

- ☐ Registra la Gestión de Cobro Institucional para las autorizaciones respectivas
- ☐ Una vez autorizado el pago, genera el cheque.

Acciones manuales:

- ☐ Elabora el Recibo de Recepción de Gestión de Cobro contra el Fondo Institucional y entrega original al proveedor.
- ☐ Firma el Comprobante de Pago, como constancia del pago.
- ☐ Coloca sello de registrado en SIAFPA, fecha y firma del Tesorero.

Salidas**Validación previa (documentos y/o computador)**

- ☐ Que el valor del cheque coincida con el de la Gestión de Cobro.

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Procede a anular el cheque y lo rehace nuevamente.

Qué se debe enviar Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar: Departamento de Contabilidad.

Paso 2:

Area Responsable: Departamento de Contabilidad.

Funcionario: Contador

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

De quién:

- ☐ Departamento de Tesorería

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la información contenida en el cheque coincida con la Gestión de Cobro

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver el cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería

Descripción de la Acción**Acciones en el computador:**

- ☐ Efectúa el asiento contable del cheque.
- ☐ Genera el Comprobante de Diario (compromiso pagado).

Acciones manuales:

- ☐ Firma del Comprobante de Pago como verificado
- ☐ Archiva el Comprobante de Diario

Salidas**Validación previa de documento**

- ☐ Que la Gestión de Cobro, y el cheque hayan sido registrados en el sistema.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Procede a efectuar el asiento contable en el sistema de la Gestión de Cobro y el cheque

Que se debe enviar: El Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar: Dirección de Administración y/o Finanzas (físicamente)
Unidad de Control Fiscal (por pantalla).

Paso 3

Área Responsable: Dirección de Administración y/o Finanzas

Funcionario: Director.

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores (físicamente).

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el cheque haya sido registrado contablemente.

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Devuelve al Departamento de Contabilidad.

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Firma la Gestión de Cobro y Cheque autorizando el pago.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas**Validación previa de documentos**

- ☐ Que el cheque y la Gestión de Cobro hayan sido firmados.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Procede a firmar el cheque y la Gestión de Cobro.

Que se debe enviar: El Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar: Unidad de Control Fiscal.

Paso 4

Área Responsable: Unidad de Control Fiscal

Funcionario: Jefe de Control Fiscal

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores (físicamente y por pantalla)

De quién:

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el cheque y la Gestión de Cobro hayan sido firmados por el Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Devolver a la Dirección de Administración y/o Finanzas

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Verifica si los documentos están debidamente autorizados.
- ☐ Refrenda la Gestión de Cobro Institucional y firma el cheque.

Acciones en el computador:

- ☐ Procede a refrendar o suspender la Gestión de Cobro y el cheque.

Salidas**Validación previa documentos**

- ☐ Que la gestión de cobro y el cheque hayan sido refrendada y firmado respectivamente

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Procede a efectuar el refrendo y la firma en los documentos.

Que se debe enviar: El Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores

A quién se debe enviar: Departamento de Tesorería.

Paso 5

Área Responsable: Departamento de Tesorería.

Funcionario: Tesorero

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Cheque y Gestión de Cobro debidamente registrados, refrendados y firmados

De quién:

- ☐ Unidad de Control Fiscal

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el cheque este firmado y la Gestión de Cobro haya sido refrendada por el Jefe de Control Fiscal

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Devuelve a la Unidad de Control Fiscal.

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Procede entregar el cheque al proveedor o a la Unidad Administrativa Solicitante
- ☐ Envía documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad, para su archivo

Acciones en el computador:

- ☐ Registra acción de entrega de cheque

Salidas**Validación previa (documentos y/o computador)**

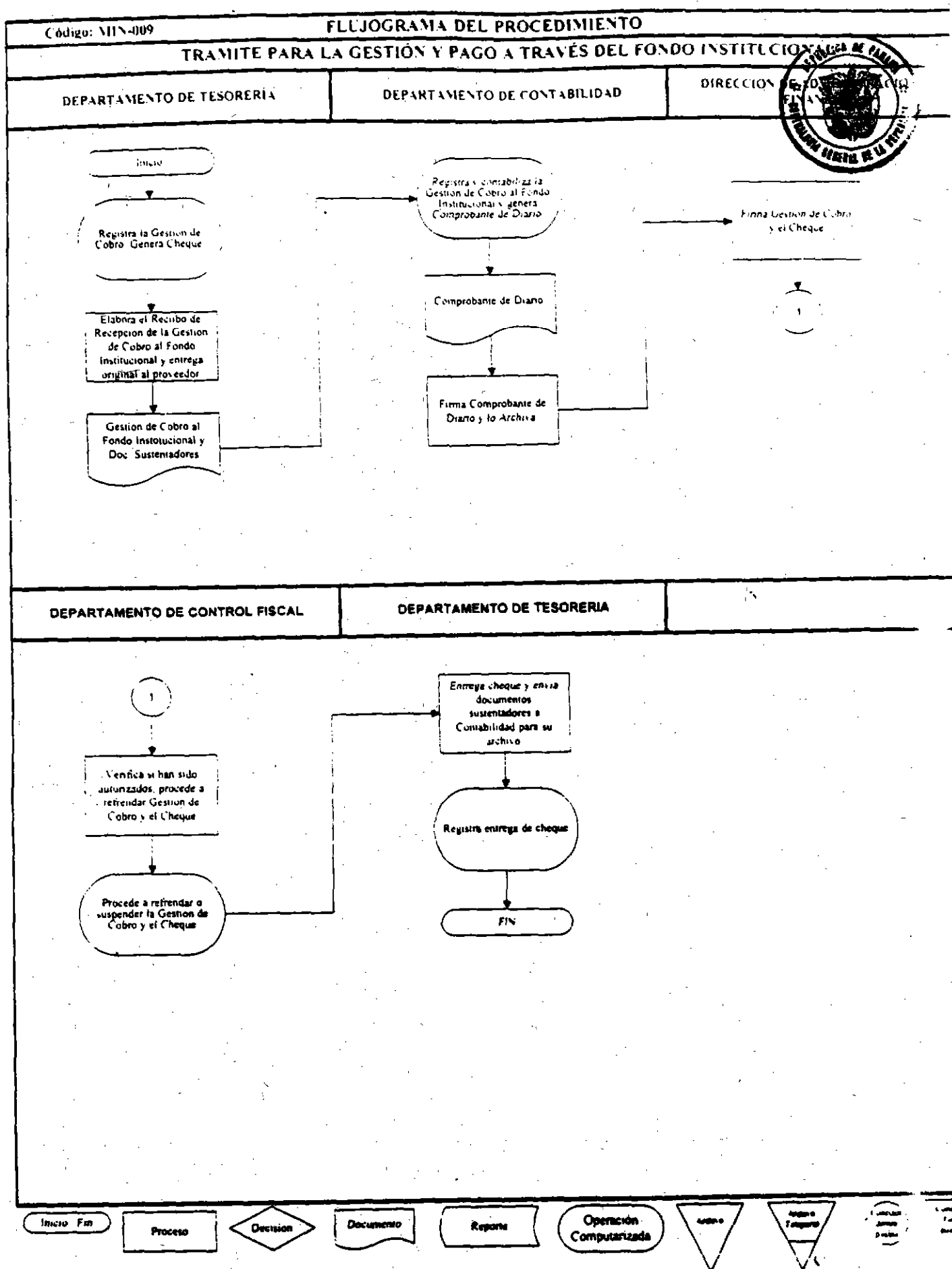
- ☐ Que el proveedor haya recibido el cheque conforme.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Localizar al proveedor para que firme de recibido.

Que se debe enviar: Documento sustentadores.

A quién se debe enviar: Departamento de Contabilidad (archivo)



1. IDENTIFICACIÓN DE ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☐ Gobierno Central
- ☐ Descentralizadas
- ☐ Municipales
- ☐ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para la Gestión y Pago a través del Tesoro Nacional

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN- 009-A**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

- ☐ Formalizar la presentación de las Gestiones de Cobros al Tesoro Nacional, presentados por los proveedores y Unidades Administrativas de la Institución.

5. BASE LEGAL

- ☐ Constitucional: Constitución Política de la República de Panamá, 1972 – Capítulo III, Artículos 275, 276.
- ☐ Legal: Ley 32, (de 8 de noviembre de 1984) por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III Del Examen de Cuentas, Capítulo VI Fiscalización de los Actos de manejo, Ley Presupuestaria Vigente (Ingresos).
- ☐ Reglamentaria: Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- ☐ Secundarias: Resolución No.201-906 de 10 de junio de 1997, Dirección General de Ingresos, Ministerio de Hacienda y Tesoro.

6. PARTICIPANTES

Unidades Administrativas:

Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Unidad de Control Fiscal,

Dirección de Administración y Finanzas

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

Ministro, Director General, Magistrado, Director de Administración y/o Finanzas o quien delegue, Jefe de Control.

Funcionarios de Nivel Operativo

Fiscalizador, Tesorero, Contador

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos Anteriores:

Recepción de Almacén.

Procedimientos Posteriores:

Contabilizar el Pago del Tesoro Nacional.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

Gestión de Cobros, facturas, Orden de Compra, Contratos, Nota de Autorización de Apertura o Incremento de Fondo Rotativo, Reembolso de Fondo Rotativo, Recibo de Recepción de Gestión de Cobro, Relación de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.

9. Nº. TOTAL DE PASOS: 5**Paso: 1**

Área Responsable: Departamento de Tesorería

Funcionario: Tesorero

Entradas:

Qué recibe

- ☐ Formato de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, Documentos Sustentadores (Orden de Compra, Facturas, Contratos, Nota de Autorización de Apertura o Incremento de Fondo Rotativo, Reembolso de Fondo Rotativo).

De quién:

- ☐ Proveedor, Unidad Administrativa Solicitante.

Validación previa documentos:

- ☐ Que la Gestión de Cobros al Tesoro Nacional contenga todos los documentos sustentadores.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Proveedor o a la Unidad Administrativa Solicitante, explicando la causa del rechazo.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Elabora el recibo de Recepción de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, si es de un proveedor.
- ☐ Entrega el original del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional al proveedor.

Acciones en el computador:

- ☐ Ingresa el número del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional en el sistema.
- ☐ Genera la Gestión de Cobro de ser necesario.
- ☐ La Orden de Compra haya sido recepcionada total o parcialmente.

Salidas**Validación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Verifica la emisión del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, y que el mismo haya sido firmado por el proveedor.
- ☐ Que se le haya dado ingreso en el sistema a la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional o se haya impreso.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se devuelve para proceder a confeccionar el Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.
- ☐ Incluye la información de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional en el sistema o se imprime la misma.

Qué se debe enviar: Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos Sustentadores.
Copia del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro.

A quién se debe enviar: Despacho Superior (físicamente).
Unidad de Control Fiscal (pantalla).

Paso: 2

Área Responsable: Despacho Superior
Funcionario: Ministro, Director General, Magistrado o quien delegue

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y Documentos Sustentadores, copia del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Validación previa de documentos:

- ☐ Verificar que la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional esté correcta que contenga los documentos sustentadores y esté contabilizada.
- ☐ Que la Gestión de Cobros contenga las firmas responsables

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devuelve al Departamento de Tesorería

Descripción de la Acción**Acciones en el computador:**

Ninguna

Acciones manuales:

- ☐ La Gestión de Cobro al Tesoro Nacional es autorizada de acuerdo al monto a pagar

Salidas**Validación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional esté debidamente firmada (autorizada).

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se devuelve para proceder a firmar (autorizar) la Gestión de Cobro.

Qué se debe enviar: La Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar: Unidad de Control Fiscal.

Paso: 3

Área Responsable: Unidad de Control Fiscal

Funcionario: Jefe de Control Fiscal

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ La Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y documentos sustentadores

De quién:

- ☐ Ministro, Director General, Magistrado o quien Delegue.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el pago esté debidamente autorizado por el Ministro, Director General, Magistrado o quien Delegue.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Ministro, Director General, Magistrado o quien Delegue.

Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐ Verifica si los documentos están debidamente presentados.

Acciones en el computador:

- ☐ Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, procede a refrendarla o a enviarla a la Oficina del Subdirector Delegado de su área para refrendo.

Salidas

Validación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que el documento esté debidamente registrado y refrendado físicamente y en el Sistema.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se devuelve para efectuar el refrendo.

Qué se debe enviar: La Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y refrendada.

A quién se debe enviar: Departamento de Contabilidad.

Paso: 4

Área Responsable: Departamento de Contabilidad.

Funcionario: Contador o Asistente de Contador.

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ La Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y refrendada, documentos sustentadores.

De quién:

- ☐ Jefe de Control Fiscal.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional esté debidamente autorizada por el Ministro, Director, Magistrado o quien delegue y refrendada por el funcionario de Control Fiscal

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Jefe de Control Fiscal.

Descripción de la Acción**Acciones en el computador:**

- ☐ Efectúa el Asiento de envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Economía y Finanzas.
- ☐ Imprime el Asiento de Diario.

Acciones manuales:

- ☐ Archiva Asiento de Diario y documentos sustentadores

Salidas**Validación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que se haya efectuado el asiento de envío de la Gestión de Cobro al Tesoro, a la Dirección General de Tesorería.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Procede a efectuar las correcciones en el asiento de envío de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional a la Dirección General de Tesorería.

Que se debe enviar: La Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y refrendada

A quién se debe enviar: Departamento de Tesorería.

Paso: 5

Área Responsable: Departamento de Tesorería

Funcionario: Tesorero

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ La Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y refrendada

De quién:

- ☐ Contador o Asistente de Contador.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que haya efectuado el Asiento de Envío de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional a la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Economía y Finanzas.

Qué hacer en caso de que no cumpla

- ☐ Devolver al Departamento de Contabilidad.

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Confecciona el formato Envío de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.
- ☐ Procede al envío de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional a la Dirección General de Tesorería.

Acciones en el computador:

Ninguna.

Salidas**Validación antes de pasar al siguiente paso:**

Que el envío de la Gestión de Cobro se haya efectuado.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

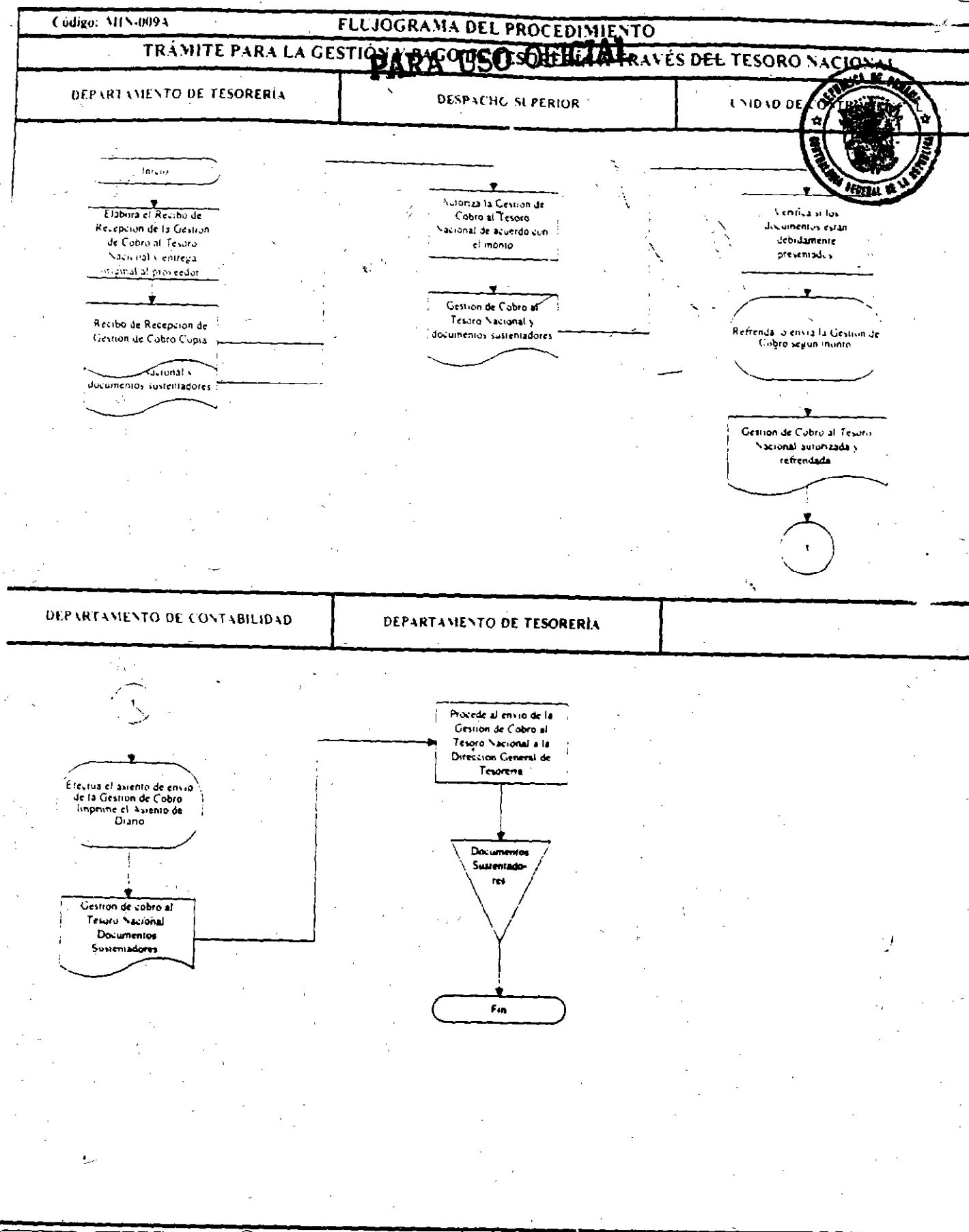
Procede a efectuar el envío de la Gestión de Cobro

Que se debe enviar:

Gestión de Cobro adjunto al formato Relación de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.

A quién se debe enviar:

Dirección General de Tesorería Ministerio de Economía y Finanzas.



1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Trámite para la Anulación de Cheques (No Utilizados)
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ MIN-010
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Establecer la acción de anulación de cheques no utilizados.
5. **BASE LEGAL**
 - ☒ Legal:
 - ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto 113 del 21 de junio de 1993 por la cual se adopta el Manual de Contabilidad Gubernamental.
6. **PARTICIPANTES**
 - ☐ Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Tesorería
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☐ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador
 - ☐ Tesorero
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
 - ☐ Procedimientos Anteriores: Trámite para la Gestión y Pago, a través del Fondo Institucional
Trámite para la Gestión y Pago, a través del Tesoro Nacional
 - ☐ Procedimientos Posteriores: Reintegros
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
 - ☐ Formato de cheques y Cheques.
9. **NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2**

Paso 1

Area Responsable	Departamento de Tesorería
Funcionario	Tesorería
Entradas	

Que recibe

- ☐ Autorización de Anulación de Cheques y el cheque

De quien

- ☐ Dirección de Administración y Finanzas o quien delegue

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que exista la autorización de anulación de cheques.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Se devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas.

*Descripción de la Acción:**Acciones manuales:*

- ☐ Preparar el Formato de Cheques Anulado
- ☐ Sellar los documentos y el cheque. (Sello de anulación)

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que el cheque este debidamente anulado y registrado en el Formato de Cheques Anulado

Que hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Preparar el formato debidamente

Qué se debe enviar:

- ☐ Formato de Cheques Anulado con el cheque anulado.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Contador
Entradas:

Que recibe:

- ☐ Formato de Cheques Anulado con el cheque anulado.

De quién:

- ☐ Departamento de Tesorería

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el Formato este debidamente preparado y que especifique el porqué de su anulación.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Departamento de Tesorería.

Descripción de la Acción:

Acciones Computador:

- ☐ Anula el registro original efectuando el asiento contable.
- ☐ Genera comprobante de diano.

Acciones en el Manuales:

- ☐ Firma Comprobante de Diano.
- ☐ Sella y firma el Formato de Cheques Anulado y el cheque.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que los cheques estén anulados.
- ☐ Que los documentos y el cheque estén sellados y firmados.
- ☐ Exista Comprobante de Diano.

Que hacer en el caso que no cumpla:

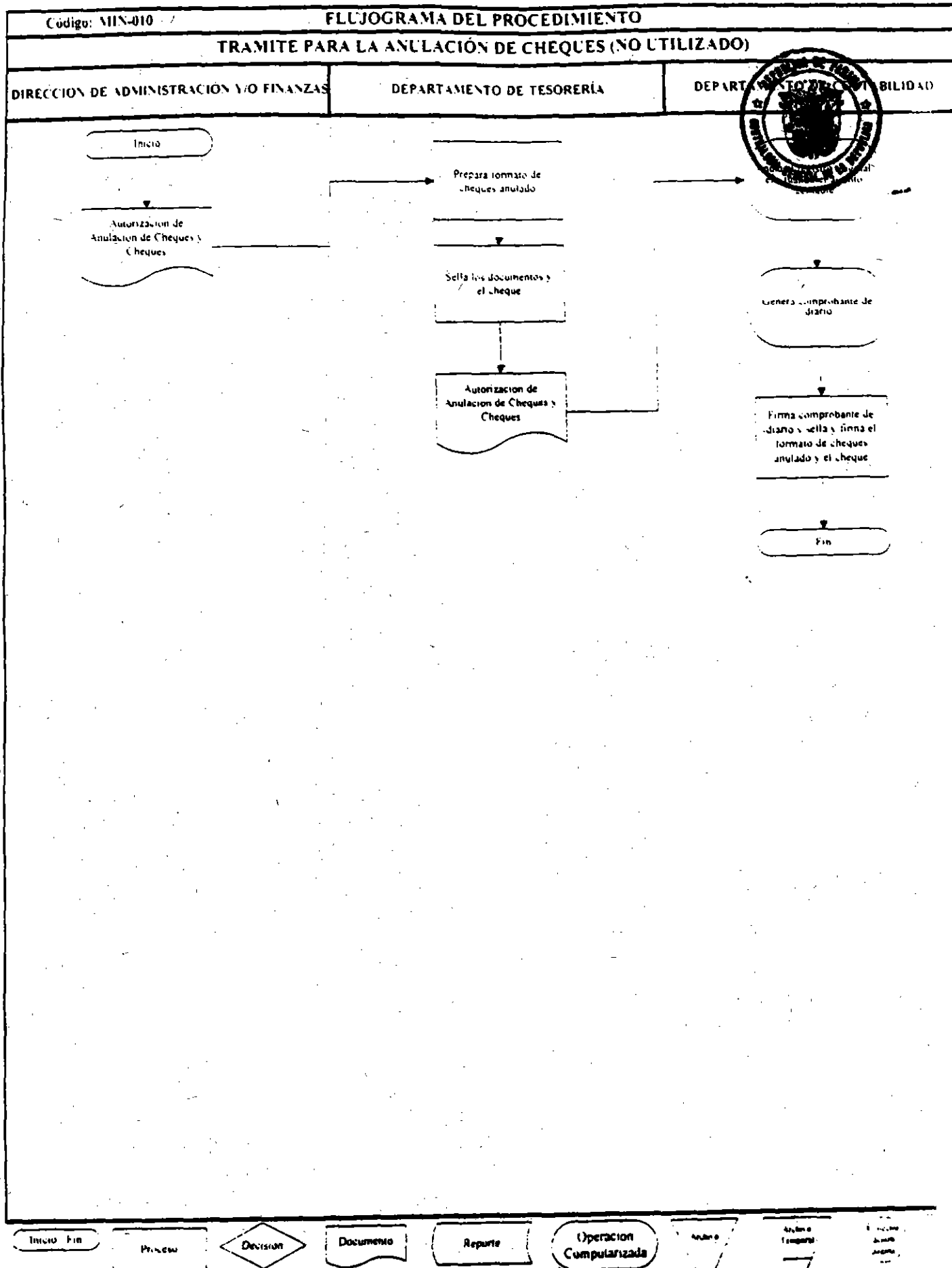
- ☐ No debe enviarse la documentación hasta que no se cumpla las acciones manuales descritas en este paso.

Qué se debe enviar:

- ☐ Cheques anulados
- ☐ Formato de Cheques Anulado.

A quién se debe enviar:

- ☐ Archivar



1. IDENTIFICACIÓN DEL AMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☐ Descentralizadas
- ☐ Municipales
- ☐ Intermediarios Financieros
- ☐ Empresas Públicas

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para la Apertura o Incremento del Fondo Rotativo a través del Tesoro Nacional.

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-011.**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Tramitar la Apertura o Incremento del Fondo Rotativo a Través del Tesoro Nacional.

5. BASE LEGAL☒ Legal:

- ☐ Constitución Política de la República de Panamá. Capítulo III, Artículo No. 276. Numeral 2.
- ☐ Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Capítulo III.
- ☐ Ley Presupuestaria Vigente. Compromiso Presupuestario.

☒ Reglamentaria:

- ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993). Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- ☐ Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos Rotativos.
- ☐ Resolución No. 201-906 de 10 de junio de 1997. Dirección General de Ingreso. Ministerio Hacienda y Tesoro.

6. PARTICIPANTES:**Unidades Administrativas:**

- ☐ Unidad Solicitante, Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Unidad de Control Fiscal, Dirección de Administración y/o Finanzas, Despacho Superior - Contraloría General de la República.

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- ☐ Director de Administración y/o Finanzas, Jefe de Control Fiscal / Subdirector Delegado, Sub Contralor de la República.

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Fiscalizador, Contador.

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:☐ Procedimientos Anteriores:

- ☐ Ninguno.

☐ Procedimientos Posteriores:

- ☐ Trámite para la Gestión y Pago a través del Tesoro Nacional.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo
- ☐ Nota de Autorización de Apertura de o Incremento del Fondo Rotativo

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 3

Paso 1

Área Responsable: Despacho Superior Institucional.
Funcionario: Máxima Autoridad o quien delegue.

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

De quién se debe recibir:

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo contenga la justificación de la apertura o incremento del fondo rotativo.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver la solicitud de apertura o incremento del Fondo Rotativo a la Dirección de Administración y/o Finanzas.

Descripción de la Acción:***Acciones manuales:***

- ☐ Prepara la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo, dirigida al SubContralor General de la República.
- ☐ Firma la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:***Verificación antes de pasar al siguiente paso:***

- ☐ Que la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo esté autorizada por el Ministro o quien delegue.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Autorizar la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

Qué se debe enviar:

- ☐ Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Control Fiscal.

Paso 2

Área Responsable: Contraloría General de la república (Unidad de Control Fiscal, Sección de Valores, Despacho Superior)

Funcionario: Jefe de Control Fiscal, Sub Director Delegado, Sub Contralor General, Contador

Entradas:***Qué recibe:***

- ☐ Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo

De quién:

- ☐ Despacho Superior Institucional.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo esté correcta y autorizada.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo al Despacho Superior Institucional.

Descripción de la Acción***Acciones manuales:***

- ☐ Analiza la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo e indica si hay viabilidad de la misma y aprueba la solicitud de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondo Rotativo.
- ☐ Envía la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo para la aprobación del Subdirector Delegado del Sector.
- ☐ La Sección de Valores realiza las verificaciones pertinentes y prepara nota de para que el Sub Contralor autorice la apertura o incremento
- ☐ Envía la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo para la autorización del Sub Contralor de la República.

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Nota y solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo, esté aprobada.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Preparar y aprobar la Nota y Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

Que se debe enviar:

- ☐ Nota y Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

A quién se debe enviar:

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas.

Paso 3

Área Responsable: Dirección de Administración y/o Finanzas

Funcionario: Director o quien delegue

Entradas:**Que recibe:**

- ☐ Nota y Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

De quién:

- ☐ Contraloría General de la República (Unidad de Control Fiscal, Sección de Valores, Despacho Superior).

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la Nota y la Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo esté aprobada.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver la Nota y Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Autoriza trámite para la Apertura o Incremento del Fondo Rotativo a través del Tesoro Nacional.

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que el trámite esté autorizado por el Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

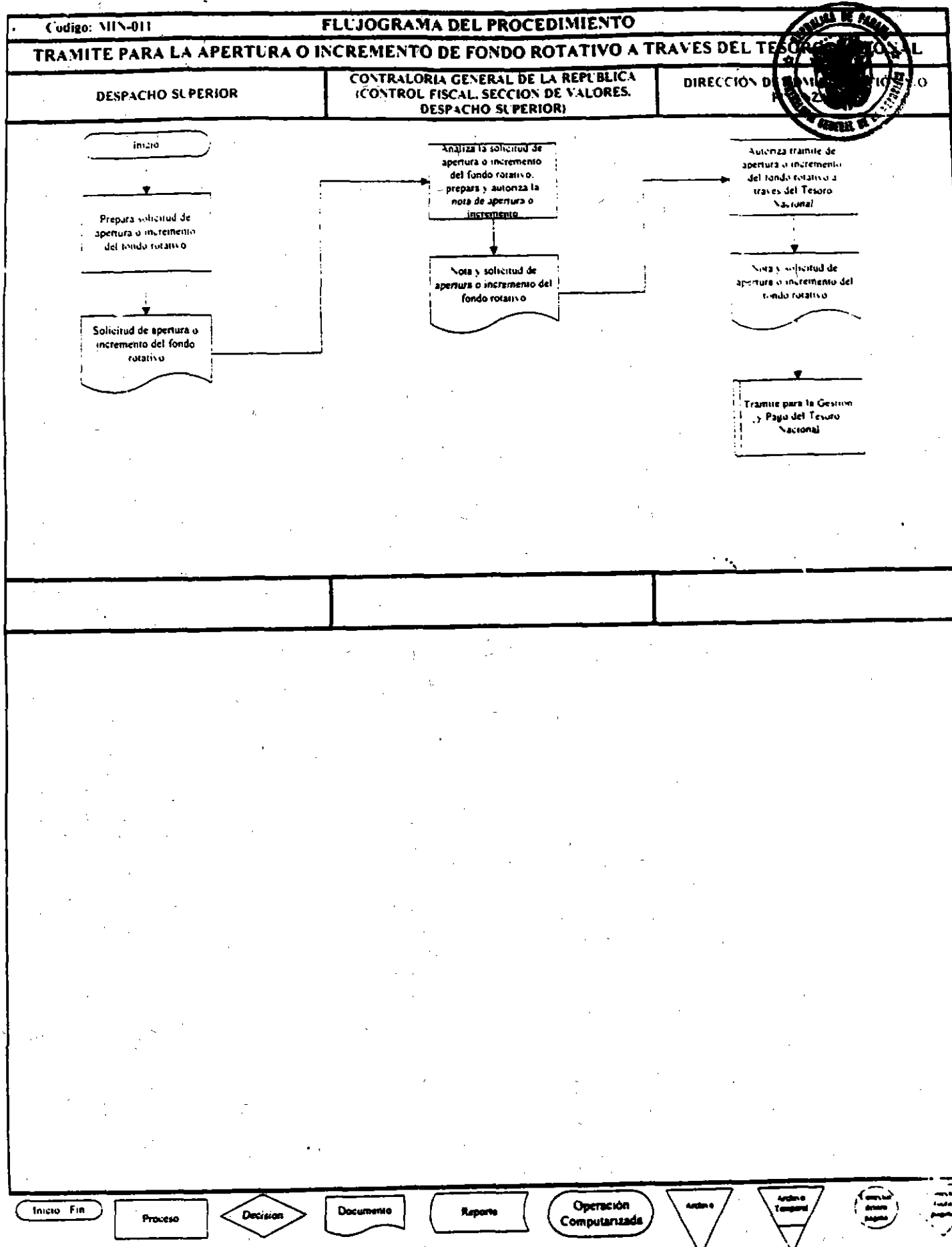
- ☐ Autorizar trámite de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo a través del Tesoro Nacional.

Que se debe enviar:

- ☐ Nota de autorización de apertura o incremento del fondo institucional a través del Tesoro Nacional y Solicitud de Apertura o Incremento del Fondo Rotativo.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Tesorería.



1. IDENTIFICACION DEL AMBITO DE APLICACION

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para la apertura e incremento de caja menuda a través de fondo Institucional

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-11 A**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Tramitar la apertura e incremento de ca. a menuda a través de fondo institucional en cada una de las unidades administrativas

5. BASE LEGAL

- ☒ Legal:
 - ☐ Constitución Política de la República de Panamá. Capítulo III, Artículo No 276, Numeral 2.
 - ☐ Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Capítulo III.
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente. Compromiso Presupuestario.
- ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993) Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Manual de Procedimientos para el Manejo de Caja Menudas
 - ☐ Resolución No. 201-906 de 10 de junio de 1997, Dirección General de Ingreso, Ministerio Hacienda y Tesoro.

6. PARTICIPANTES:**Unidades Administrativas:**

- ☐ Unidad Solicitante, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Control Fiscal, Dirección de Administración y/o Finanzas.

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- ☐ Director de Administración y/o Finanzas, Jefe de Control Fiscal

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Fiscalizador, Contador.

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- ☐ Procedimientos Anteriores: Ninguno.
- ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Gestión y Pago a través del Fondo Institucional

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.
- ☐ Nota de Autorización de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 3**Paso 1**

Área Responsable: Despacho Superior
Funcionario: Máxima Autoridad o quien delegue

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

De quién se debe recibir:

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Existencia de la necesidad de la Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver la Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda para su justificación a la Dirección de Administración y/o Finanzas

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Autoriza la Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda esté autorizada por la máxima autoridad o quien delegue.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Autorizar la Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

Qué se debe enviar:

- ☐ Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Control Fiscal Institucional.

Paso 2**Área Responsable:** Unidad de Control Fiscal Institucional**Funcionario:** Jefe de Control Fiscal**Entradas:****Qué recibe:**

- ☐ Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

De quién:

- ☐ Despacho Superior.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda esté de acuerdo al Manual de Procedimientos de Manejo de Caja Menuda y autorizados por la Máxima Autoridad del Ministerio.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver la Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda al Despacho Superior.

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Envía documentos a Auditoría General de la Contraloría General para la verificación de la probidad del funcionario.
- ☐ El Jefe de Control Fiscal o el Jefe Regional de Control Fiscal aprueban la Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.
- ☐ Confecciona Nota de Autorización de Apertura o Incremento de Caja Menuda.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Nota de Autorización de Apertura o Incremento de la Caja Menuda esté confeccionada y firmada.

Qué hacer en el caso de no cumplimiento:

- ☐ Confecciona y aprueba Nota de Autorización de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

Que se debe enviar:

- ☐ Nota de Autorización y Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

A quién se debe enviar :

- ☐ Dirección Administrativa y/o Finanzas.

Paso 3

Area Responsable : Dirección de Administración y/o Finanzas
Funcionario : Director o quien delegue

Entrada :**Qué recibe:**

- ☐ Nota de autorización y Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda a través del Fondo Institucional

De quién:

- ☐ Unidad de Control Fiscal Institucional.

Validación previa de documentos :

- ☐ Que los documentos estén correctos, completos y aprobados

Qué hacer en caso de que no cumpla :

- ☐ Devolver documentos a la Unidad de Control Fiscal.

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Autoriza trámite para la Apertura o Incremento de la Caja Menuda a través de Fondo Institucional

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Nota de Autorización y la Solicitud estén aprobados por el Director o quien delegue para realizar esta función.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

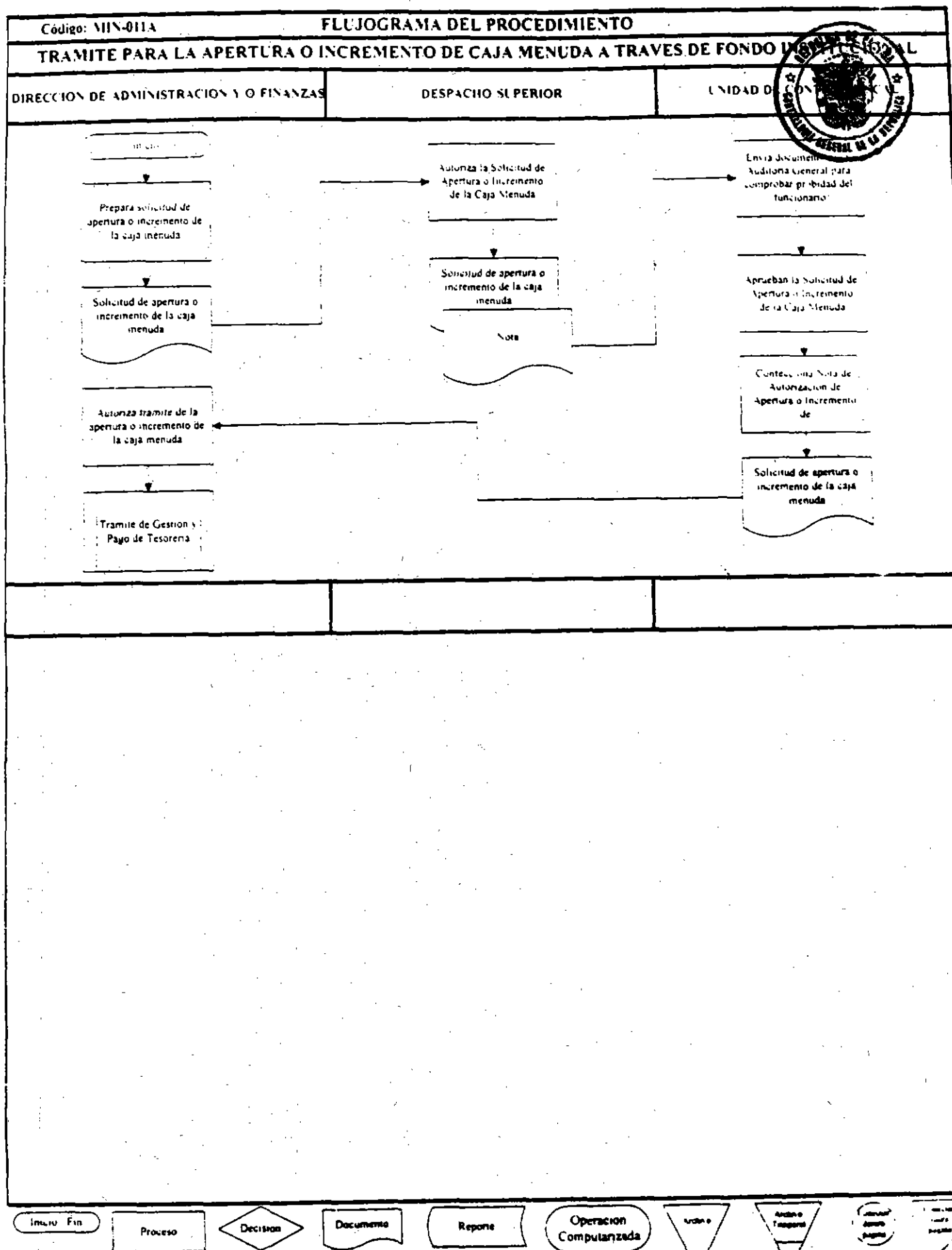
- ☐ Aprobar Nota de Autorización y Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

Qué se debe enviar:

- ☐ Nota de autorización y Solicitud de Apertura o Incremento de la Caja Menuda.

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Tesorería.



1. IDENTIFICACION DEL AMBITO DE APLICACION

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros
- ☐ Empresas Públicas

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para el Reembolso del Fondo Rotativo a través del Tesoro Nacional.

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-012**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Conocer el trámite para realizar los reembolsos de fondo rotativo a través del Tesoro Nacional.

5. BASE LEGAL☒ Legal:

- ☐ Constitución Política de la República de Panamá. Capítulo III, Artículo No. 276, Numeral 2.
- ☐ Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Capítulo III.
- ☐ Ley Presupuestaria Vigente. Compromiso Presupuestario.

☒ Reglamentaria:

- ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993). Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- ☐ Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondos Rotativos.
- ☐ Resolución No. 201-906 de 10 de junio de 1997, Dirección General de Ingreso, Ministerio Hacienda y Tesoro.

6. PARTICIPANTES:**Unidades Administrativas:**

- ☐ Tesorería, Contabilidad, Control Fiscal, Dirección de Administración y/o Finanzas, Dirección General de Tesorería.

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- ☐ Director Administrativo, Jefe de Control Fiscal / Subdirector Delegado.

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Fiscalizador, Contador, Tesorero, Secretaria.

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- ☐ Procedimientos Anteriores: Trámite de Apertura o Incremento de la Caja Menuda a través del Fondo Rotativo.
- ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Gestión y Pago a través del Fondo Institucional.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo a través del Tesoro Nacional.
- ☐ Reembolso de Caja Menuda.

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 1

Paso 1

Área Responsable: Departamento de Tesorería**Funcionario:** Tesorero**Entradas:****Qué recibe:**

- ☐ Reembolso de Caja Menuda, Reembolso de Fondo Rotativo Institucional.

De quién:

- ☐ De todas las diferentes unidades administrativas de la institución.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que se hayan autorizados los reembolsos de caja menuda y fondo rotativos institucional.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver los reembolsos para autorizar en las diferentes unidades administrativas.

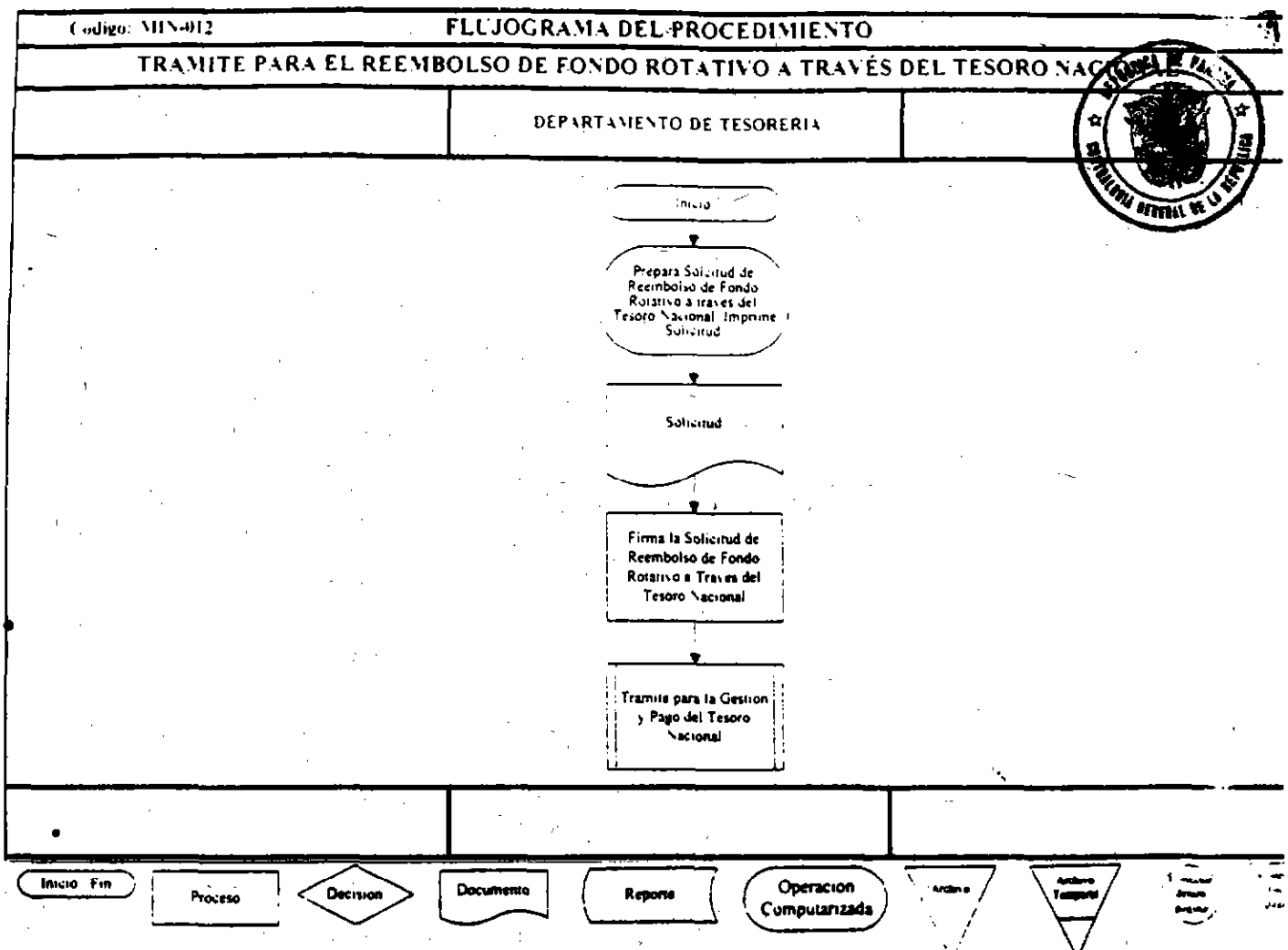
Descripción de la Acción**Acción en el Computador:**

- ☐ Prepara Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo al Tesoro Nacional
- ☐ Imprime Solicitud.

Acciones Manuales:

- ☐ Firma la Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo al Tesoro Nacional

Nota: Se pasa directamente al Trámite para la Gestión y Pago del Tesoro Nacional



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para el Reembolso de Caja Menuda a través del Fondo Institucional

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO MIN-012-A.**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Tramitar los reembolsos de caja menuda de cada una de las unidades administrativas mediante la afectación del fondo institucional.

5. BASE LEGAL

- ☒ Legal:
 - ☐ Constitución Política de la República de Panamá. Capítulo III, Artículo No.276, Numeral 2.
 - ☐ Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Capítulo III.
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente. Compromiso Presupuestario.
- ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993). Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Manual de Procedimientos para el Manejo de Caja Menudas.
 - ☐ Resolución No. 201-906 de 10 de junio de 1997, Dirección General de Ingreso, Ministerio Hacienda y Tesoro.

6. PARTICIPANTES:**Unidades Administrativas:**

- ☐ Unidad Solicitante, Tesorería, Contabilidad, Control Fiscal, Dirección de Administración y/o Finanzas.

Funcionarios con Nivel de Aprobación:

- ☐ Director de Administración y/o Finanzas, Jefe de Control Fiscal

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Custodio de la Caja Menuda, Fiscalizador, Contador.

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- ☐ Procedimientos Anteriores: Trámite para la Gestión y Pago a través del Fondo Institucional.
- ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Gestión y Pago a través del Fondo Institucional.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Recapitulación de Caja Menuda.
- ☐ Solicitud de Reembolso de Caja Menuda.
- ☐ Comprobante de Pago.
- ☐ Facturas

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2**Paso 1**

Area Responsable: Unidad Solicitante
Funcionario: Custodio de la Caja Menuda

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Comprobante de Caja Menuda y facturas autorizados.

De quién se debe recibir:

- ☐ Funcionario que realizó la adquisición del bien o servicio.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que exista consistencia entre las facturas o recibos y el comprobante de caja menuda autorizados.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ No debe incorporarse los comprobantes que no posean facturas o recibos que justifiquen el valor de la compra de al reembolso de caja menuda.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Confecciona la Solicitud del Reembolso de Caja Menuda.
- ☐ Confecciona la Recapitulación de Caja Menuda.
- ☐ Recoge las firmas de la Recapitulación de Caja Menuda.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Recapitulación y la Solicitud estén aprobadas por el Director o Subdirector de la Unidad.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firmar la Recapitulación y la Solicitud de Caja Menuda.

Qué se debe enviar:

- ☐ Facturas, Comprobantes de Caja Menuda, relación del Reembolso de la Caja Menuda y Recapitulación de la Caja Menuda.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Presupuesto

Funcionario: Analista de Presupuesto

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y documentos sustentadores

De quién:

- ☐ Unidad Solicitante.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda esté de acuerdo al Manual de Procedimientos de Manejo de Caja Menuda.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda con sus documentos adjuntos a la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Revisa y verifica los códigos presupuestarios de la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda contra los Comprobantes de Caja Menuda.
- ☐ Coloca sello de registrado en SIAFPA a la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, una vez registrado en el sistema

Acción en el Computador:

- ☐ Registra en el sistema la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda a través de la Recapitulación de Caja Menuda.

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso :**

- ☐ Que se haya registrado la información en el sistema de la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda.
- ☐ Que se haya sellado la Recapitulación de la Caja Menuda.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

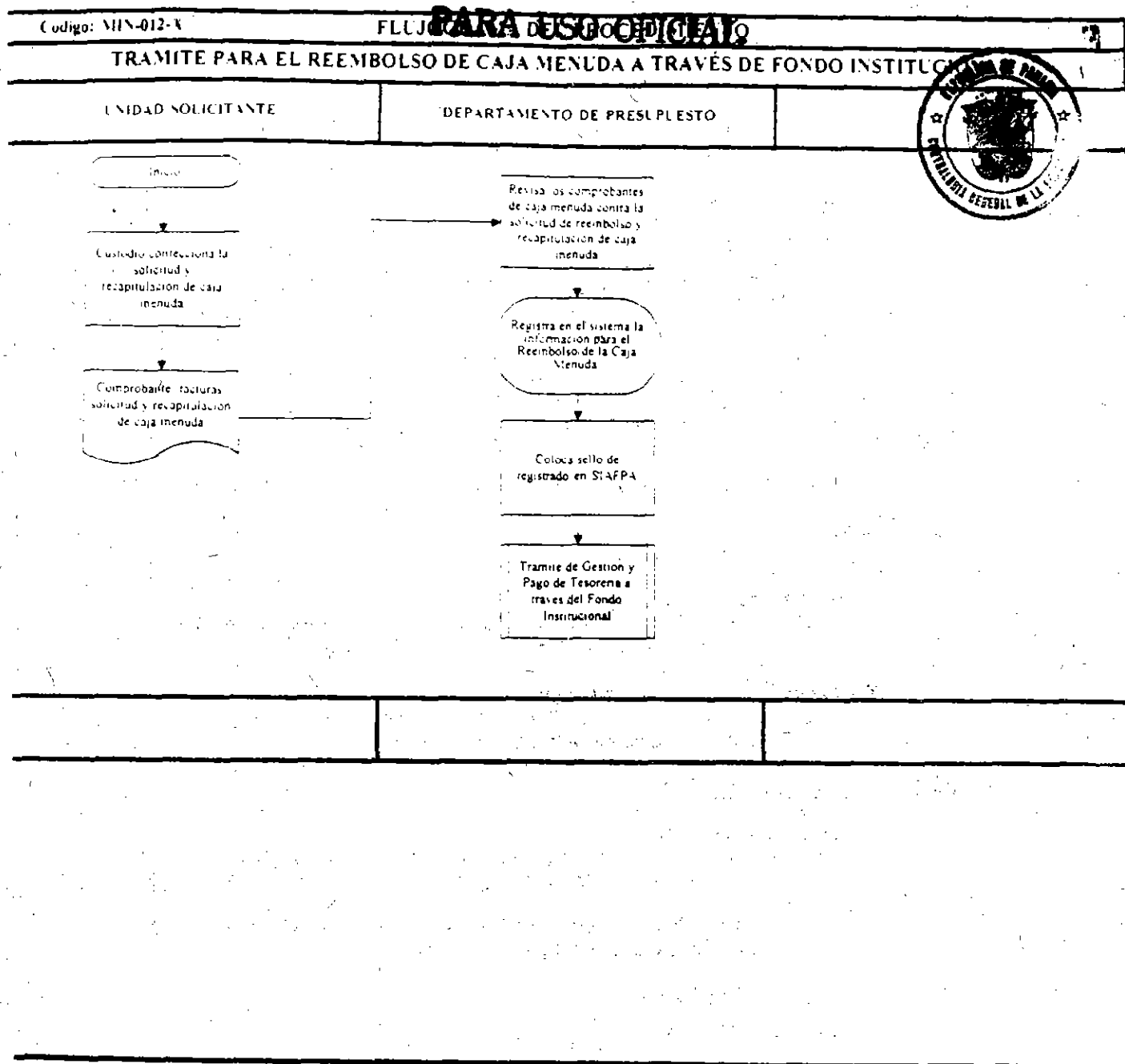
- ☐ Coloca sello a la Recapitulación de la Caja Menuda e ingresa al sistema la información correspondiente.

Que se debe enviar:

- ☐ Recapitulación de Caja Menuda, solicitud de reembolso y documentos sustentadores, físicamente y por pantalla.

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Tesorería.



Inicio Fin

Proceso

Decision

Documento

Respone

Operacion
Computanzada

Archivo

Archivo
FrecuenteFuentes
datos
pagosFuentes
datos
pagos

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☐ Instituciones de Gobierno Central
- ☐ Instituciones Descentralizadas
- ☐ Municipios
- ☐ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para la Solicitud de Viáticos

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO MIN-013**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Tramitar los gastos de alimentación, transporte, alojamiento y movilización pagados temporalmente a funcionarios a quienes se les han asignado misiones dentro fuera del país

5. BASE LEGAL

- ☒ Constitucional
 - ☐ Ley No 32 de 8 de noviembre de 1984 Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Capítulo III del Examen Cuentas
- ☒ Reglamentaria
 - ☐ Normas de Administración Presupuestaria Vigente, en lo referente a viáticos en el interior del país y viáticos en el exterior del país.
 - ☐ Decreto No. 113 del 26 de junio de 1993. Por la cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

6. PARTICIPANTES:**Unidades Administrativas:**

- ☐ Unidad Solicitante, Dirección de Administración y/o Finanzas, Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidad de Control Fiscal

Funcionarios con Nivel de Aprobación

- ☐ Director de Administración y/o Finanzas
- ☐ Jefe de Control Fiscal

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Contador
- ☐ Analista de Presupuesto
- ☐ Tesorero

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**Procedimientos Anteriores:**

- ☐ Ninguno

Procedimientos Posteriores:

- ☐ Trámite para la Gestión y Pago a través del Fondo Institucional
- ☐ Trámite para la Gestión y Pago a través del Tesoro Nacional

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS

- ☐ Solicitud de Viáticos
- ☐ Nota de Autorización del Ministerio de la Presidencia
- ☐ Comprobante de Diano

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 4

Paso 1**Área Responsable****Funcionario****Entradas****Unidad Solicitante****Director o Máxima Autoridad de la Unidad****Qué recibe:**

- ☐ Solicitud de Viáticos, dentro o fuera del país

De quién se debe recibir:

- ☐ Del Jefe de la Unidad Solicitante

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que exista consistencia en la información correspondiente a los montos relativos a la misión (Normas de Administración Presupuestaria).
- ☐ Que la solicitud de viáticos esté firmada por el funcionario que realizara la misión y el jefe de la Unidad Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devuelve la Solicitud de Viáticos a la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Autoriza la Solicitud de Viáticos dentro o fuera del país
- ☐ Haberse tramitado la aprobación del Ministro de la Presidencia en el caso de viáticos fuera del país.

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que en la Solicitud de Viático contemple la firma del funcionario designado y el Director

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firma la solicitud de viáticos dentro o fuera del país

Qué se debe enviar:

- ☐ Solicitud de viáticos autorizada
- ☐ Aprobación de la Presidencia del Viático fuera del país

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Nota: Para los casos de la Contraloría General, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Ministerio Público solamente comunicarán al Ministerio de la Presidencia.

Paso 2**Área Responsable**

Departamento de Contabilidad

Funcionario

Contador

Entradas**Qué recibe:**

- ☐ Solicitud de Viáticos dentro o fuera del país
- ☐ Autorización por parte del Ministerio de Presidencia para el caso de Viáticos Fuera del País

De quién se debe recibir:

- ☐ Unidad Solicitante

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la solicitud de viático esté debidamente autorizada y contenga la aprobación del Ministerio de la Presidencia si es viático fuera del país

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver la solicitud de viáticos a la Unidad Solicitante

Descripción de la Acción**Acciones en el computador:**

- ☐ Incorpora los datos del viático al sistema

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso

- ☐ Que los datos estén incorporados al sistema

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Incorporar datos al sistema.

Qué se debe enviar:

- ☐ Solicitud de Viáticos y autorización del Ministerio de la Presidencia, si es fuera del país.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Paso 3Área Responsable

Departamento de Presupuesto

Funcionario

Analista de Presupuesto

Entradas

Qué recibe:

- ☐ Solicitud de Viáticos y autorización del Ministerio de la Presidencia, si es fuera del país

De quién se debe recibir:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que exista consistencia en la información relativa al tipo de viático

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver la solicitud de viáticos al Departamento de Contabilidad para que haga el registro correspondiente

Descripción de la Acción

Acciones en el computador:

- ☐ Asigna la partida presupuestana de acuerdo al tipo de viático y realiza el bloqueo presupuestario.

Acciones manuales:

- ☐ Sella y firma la Solicitud de Viáticos

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso

- ☐ Que la Solicitud de Viáticos esté firmada y sellada.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Sella y firma la Solicitud de Viáticos.

Qué se debe enviar:

- ☐ Solicitud de Viáticos.
- ☐ Nota de autorización por parte del Ministerio de la Presidencia

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad

Paso 4

Área Responsable
Funcionario
Entradas

Departamento de Contabilidad
Contador

Qué recibe:

- ☐ Solicitud de Viáticos dentro o fuera del país
- ☐ Autorización por parte del Ministerio de Presidencia para el caso de Viáticos Fuera del País

De quién se debe recibir:

- ☐ Departamento de Presupuesto

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la Solicitud de Viático esté debidamente autorizada y sellada

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Departamento de Presupuesto la Solicitud de Viático y Nota de Autorización del Ministerio de la Presidencia

Descripción de la Acción**Acciones en el computador:**

- ☐ Registra el asiento de diario del Compromiso Contingente
- ☐ Imprime comprobante de diario

Acciones manuales:

- ☐ Firma comprobante de diario

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que los datos estén debidamente registrados

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Realizar asiento de diario

Qué se debe enviar:

- ☐ Solicitud de Viáticos
- ☐ Nota de autorización del Ministerio de la Presidencia, si es fuera del país.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Tesorería

Nota: Remitirse a las siguientes Trámites MIN-009 / MIN-009-A.

Código: MIN-013

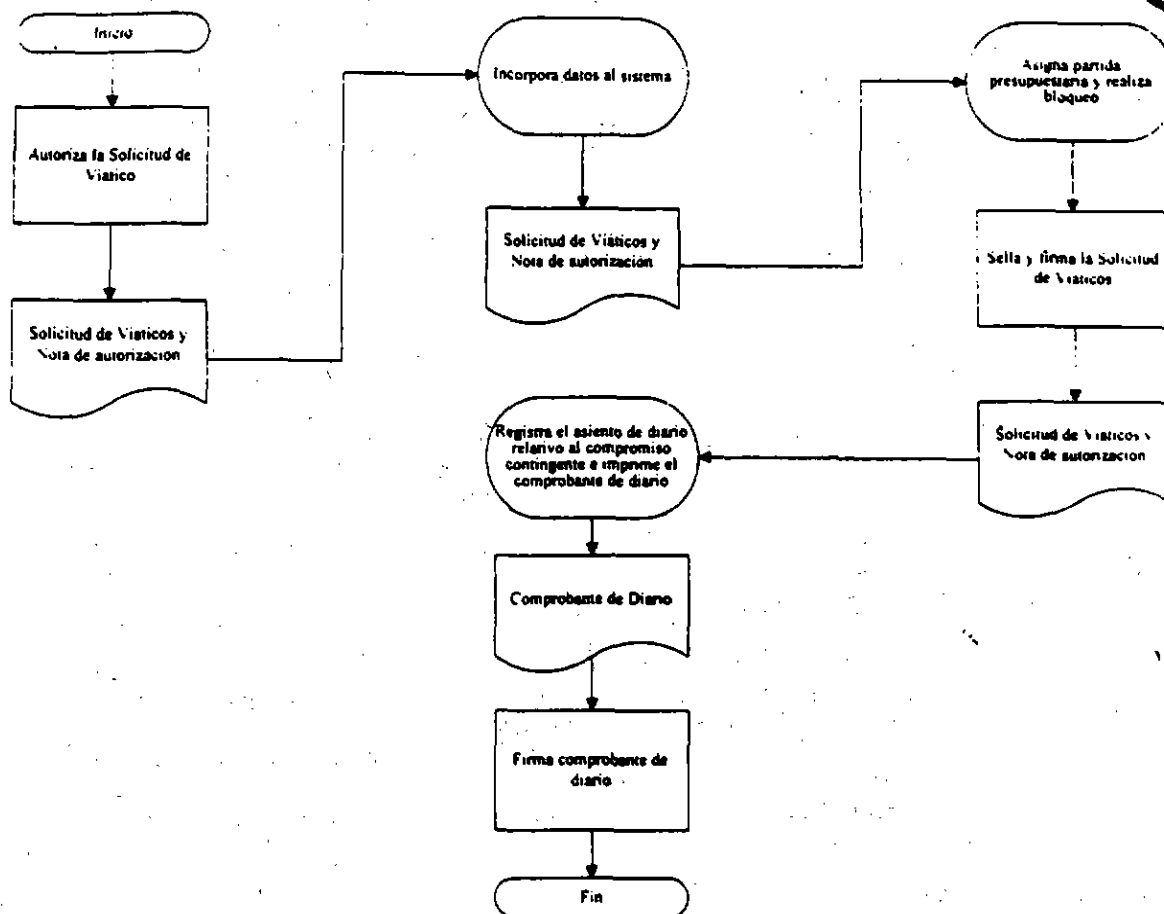
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS



UNIDAD SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



Inicio - Fin

Proceso

Decisión

Documento

Reporte

Operación
Computarizada

Archivo

Archivo
TemporalForma
ImpresiónForma
Impresión

1 IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros

2 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para el Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble.

3 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-014

4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

- ☐ Formalizar la adquisición de bien inmueble, mediante la elaboración de un contrato.

5 BASE LEGAL

☒ Legal:

- ☐ Ley Presupuestaria Vigente. (Compromiso Presupuestario).
- ☐ Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, Por la cual se regula la Contratación Pública, y se dictan otras disposiciones. (Capítulos XII y XVI específicamente)
- ☐ Ley 32, de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III, Del Examen de Cuentas.

☒ Reglamentaria:

- ☐ Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996, Por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
- ☐ Decreto No. 113, De 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- ☐ Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, M-13.96.
- ☐ Guía Básica de Modelos de Contratos para el uso en las entidades del Sector Público. G.1.98.

6. PARTICIPANTES:

Unidades Administrativas.

- ☐ Comisión de Arrendamiento (Contraloría General de la República)
- ☐ Despacho del Contralor o Subcontralor
- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
- ☐ Departamento de Correspondencia y Archivos
- ☐ Departamento de Asesoría Legal
- ☐ Departamento de Proveduría y Compras
- ☐ Departamento de Presupuesto
- ☐ Departamento de Contabilidad
- ☐ Unidad de Control Fiscal
- ☐ Subdirección Delegada de Control Fiscal

Funcionarios con nivel de aprobación:

- ☐ Contralor o Subcontralor
- ☐ Director de Administración y/o Finanzas
- ☐ Subdirector Delegado o Jefe de Control Fiscal.
- ☐ Director de Asesoría Legal o quien delegue

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Asesor Legal
- ☐ Secretaria
- ☐ Analista de Presupuesto
- ☐ Contador
- ☐ Tesorero

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimientos Anteriores:

- ☐ Ninguno.

Procedimientos Posteriores:

- ☐ Trámite para la Gestión de Cobro a través del Fondo Institucional
- ☐ Trámite para la

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Memorando de solicitud del servicio
- ☐ Solicitud de Compras
- ☐ Modelo de Contrato

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 12

Paso 1

Área Responsable : Unidad Solicitante
Funcionario : Director de la Unidad

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ Necesidad del Servicio.

De quién se debe recibir :

- ☐ Unidad Administrativa Solicitante

Validación Previa de documentos :

- ☐ Que se haya incluida esta necesidad en el presupuesto de la Institución.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ No procede ninguna gestión concerniente a la tramitación del contrato

Descripción de la Acción :

Acciones manuales :

- ☐ Confeccionar solicitud de servicio de arrendamiento.
- ☐ Firma la nota.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas :

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que la Nota de solicitud del servicio de arrendamiento esté firmada.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Procede a firmar la solicitud del servicio de arrendamiento.

Qué se debe enviar :

- ☐ La Nota solicitando el Servicio de Arrendamiento.

A quién se debe enviar :

- ☐ Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 2

Área Responsable : Dirección de Administración y/o Finanzas de la Institución
Funcionario : Director

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ Nota solicitando el servicio de arrendamiento.

De quién se debe recibir :

- ☐ Director de la Unidad Solicitante.

Validación Previa de documentos :

- ☐ La Nota de solicitud del servicio de arrendamiento este firmada por el Director de la Unidad Solicitante.

- ☐ Verificar si el arrendamiento solicitado está contemplado en el presupuesto de la Unidad Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver al Director de la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción :

Acciones manuales :

- ☐ Elabora Nota para que se evalúe el Canon de Arrendamiento por parte de la Comisión de Arrendamiento de la Contraloría General de la República.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que la Nota para la Comisión de Arrendamiento este firmada por el Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ No procede la contratación.

Qué se debe enviar :

- ☐ La Nota de Canon de arrendamiento.

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Correspondencia y Archivo de la Contraloría General.

Paso 3.

Area Responsable

Departamento de Correspondencia y Archivo de la Contraloría General

Funcionario

Jefe de la Unidad

Entradas

Que recibe

- ☐ Nota Canon de arrendamiento

De quién se debe recibir :

- ☐ Director de Administración y Finanzas de la Institución solicitante.

Validación Previa de documentos :

- ☐ La Nota Canon de arrendamiento este firmada por el Director de Administración y Finanzas de la Institución Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver al Director de Administración y/o Finanzas de la Institución Solicitante

Descripción de la Acción :

Acciones manuales

- ☐ Adjunta Hoja de Control del Movimiento de Documentos.
- ☐ Registra síntesis de la Nota (Sistema Alterno de correspondencia)

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que la Nota de Canon de arrendamiento esté registrada en el sistema alterno y adjunto la Hoja Control.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Registrar y Adjuntar la Hoja Control de Movimiento de Documentos.

Qué se debe enviar :

- ☐ La Nota de Canon de arrendamiento.

A quién se debe enviar :

- ☐ Comisión de Arrendamiento de la Contraloría General.

Paso 4

Área Responsable : Comisión de Arrendamiento – Contraloría General

Funcionario : Jefe de la Comisión

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ Nota solicitando el servicio de alquiler.

De quién se debe recibir :

- ☐ Departamento de Correspondencia y Archivo.

Validación Previa de documentos :

- ☐ La Nota Canon arrendamiento contenga la Hoja Control de Movimiento de Documento.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver al Departamento de Correspondencia y Archivo

Descripción de la Acción

Acciones manuales :

- ☐ Prepara Nota emitiendo concepto favorable siempre y cuando los canon establecidos de forma previa estén acorde con los de la Comisión.
- ☐ Firma Nota.

Acciones en el Computador

- ☐ Ninguna.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que la Nota esté firmada por el Jefe de la Comisión de Arrendamiento.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Sellar y firmar como muestra de lo actuado.

Qué se debe enviar :

- ☐ La Nota solicitando el servicio con el sello y firma de la Comisión de Arrendamiento.

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento Asesoría Legal de la Institución Solicitante a través del Departamento de Correspondencia y Archivo.

Paso 5

Área Responsable : Dirección de Asesoría Legal de la Institución

Funcionario : Director

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ Nota del Canon de arrendamiento.

De quién se debe recibir :

- ☐ Comisión de Arrendamiento de la Contraloría General.

Validación Previa de documentos :

- ☐ La Nota Canon de arrendamiento contenga concepto favorable para la contratación del bien inmueble.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver a la Dirección de Administración y/o Finanzas.

Descripción de la Acción :**Acciones manuales :**

- ☐ Prepara el Proyecto de Contrato de acuerdo a la Guía Básica de Contrato.
- ☐ Solicita documentación necesaria al contratista, que se requieren para la tramitación del Proyecto de Contrato.
- ☐ Firma del Contratista.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas :**Verificación antes de pasar al siguiente paso :**

- ☐ Que el Proyecto de Contrato esté firmado por el Contratista.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Contactar al contratista para la firma del Proyecto de Contrato.

Qué se debe enviar :

- ☐ El Proyecto de Contrato y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar :

- ☐ **Departamento de Contabilidad**
 - ☐ Si el Monto del Contrato es Menor de Ciento Cincuenta Mil Balboas B/. 150,000.00.
- ☐ **Consejo Económico Nacional**
 - ☐ Emite **Concepto Favorable** sobre los Contratos cuya cuantía exceda la suma de Ciento Cincuenta Mil Balboas B/. 150,000.00 y no sobrepase la suma de Quinientos Mil Balboas B/. 500,000.00 y opinión sobre los contratos cuya cuantía exceda la suma de Quinientos Mil Balboas B/. 500,000.00 una vez cumplido estos requisitos el contrato se remite a la Institución.

Paso 6**Área Responsable**

Departamento de Contabilidad

Funcionario

Jefe de Contabilidad

Entradas :**Qué recibe :**

- ☐ El Proyecto de Contrato y documentos sustentadores

De quién :

- ☐ Dirección de Asesoría Legal

Validación previa de documentos :

- ☐ Que el expediente contenga los documentos exigidos por la Ley 56 de Contratación Pública como son:
 - ☐ Fotocopia de la cédula del arrendador o representante legal.
 - ☐ Certificación del Registro Público de la Propiedad.
 - ☐ Paz y Salvo del inmueble de la finca.
 - ☐ Timbres.
- ☐ Nota de solicitud del servicio de arrendamiento, el mismo debe estar firmado por el Director de Administración y/o Finanzas.
- ☐ Redacción del Proyecto de Contrato.
- ☐ Nota del Canon de arrendamiento.

Qué hacer en caso de que no cumpla :

- ☐ Devolver el expediente a la Unidad de Asesoría Legal.

Descripción de la Acción:

Acciones en el Computador :

- ☐ Registra los datos del contratista: código y nombre del proveedor, teléfono, cédula, Dirección, Ruc y el nombre del representante legal.
- ☐ Además, fecha de captura, No. del contrato, Duración, vigencia, objeto del contrato, monto total, tipo de fondo, frecuencia de pago, fecha de pago(inicio y terminación del contrato).

Acciones manuales:

- ☐ Sella y Firma el Proyecto de Contrato como muestra de lo actuado.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que los datos capturados en el formato de pantalla guarden relación con lo descrito en el contrato y expediente.
- ☐ Que la fecha de inicio del contingente y vencimiento del devengado, estén registrado correctamente en el sistema.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Procesar y complementar la información en el sistema.

Que se debe enviar

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Paso 7

<u>Área Responsable</u>	Departamento de Presupuesto
<u>Funcionario</u>	Jefe de Presupuesto
<u>Entradas :</u>	

Que recibe :

- ☐ Registro de las Generales del Proyecto de Contrato (Pantalla)
- ☐ Expediente del Proyecto de Contrato (Físico)

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad

Validación previa de documentos:

- ☐ Que los datos del registro en pantalla en cuanto a las generales del contrato, coincidan con lo descrito en el expediente.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente del Proyecto de Contrato al Departamento de Contabilidad.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Sella y firma la Hoja Control del Movimiento del Proyecto de Contrato como constancia de lo actuado.

Acciones en el Computador:

- ☐ Realiza el bloqueo de las partidas presupuestaria, asegurando el recurso para hacerle frente al gasto posteriormente.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que la(s) partida(s) presupuestaria(s) estén bloqueada(s).

Qué hacer en el caso que no cumple:

- ☐ Bloquea partida(s).

Que se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 8

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y su Expediente

De quién:

- ☐ Departamento de Presupuesto

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la partida presupuestaria del gasto esté bloqueada.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver el Proyecto de Contrato y su Expediente a la Unidad de Presupuesto.

Descripción de la Acción:

Acciones en el Computador:

- ☐ Efectúa el asiento contable relacionado al establecimiento de una cuenta de orden.
☐ Establecer el precompromiso.
☐ Imprime asiento de diario.

Acciones manuales:

- ☐ Firma y archiva el asiento de diario.
☐ Sella y firma el reverso del Proyecto de Contrato.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se haya realizado el precompromiso, asiento de diario y el proyecto de contrato.
☐ Que el Proyecto de contrato este sellado y firmado.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se deben realizar los registros contables requeridos en el sistema.

Que se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Despacho Superior (físicamente)
☐ Control Fiscal (pantalla)

Paso 9

Área Responsable: Despacho Superior
Funcionario: Ministro, Director General, Magistrado o quien delegue
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y su Expediente(Físicamente)

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que existan los sellos de constancia del registro contable y el bloqueo de la partida presupuestaria.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Departamento de Presupuesto el Proyecto de Contrato y Expediente notificando el motivo de la devolución.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Firma el Proyecto de Contrato.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que exista la firma de la máxima autoridad o su delegado

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firmar Proyecto de Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ El Proyecto del Contrato y su Expediente (Físicamente).

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Control Fiscal en la Institución.

Paso 10

Área Responsable: Unidad de Control Fiscal de la institución
Funcionario: Jefe de Control Fiscal
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Proyecto de Contrato y su Expediente.

De quién:

- ☐ Despacho Superior.(físicamente)
☐ Departamento de Contabilidad (pantalla)

Validación previa de documentos:

- ☐ Que exista la firma de la máxima autoridad o su delegado.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la máxima autoridad o su delegado.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales :

- ☐ Aplica proceso de fiscalización previo.
- ☐ Refrenda o suspende el Proyecto de Contrato.

Acciones en el computador.

- ☐ Registra en el sistema el refrendo o suspensión.

*Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:*

- ☐ Que el contrato esté refrendado físicamente en el sistema

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Refrendar o suspender el Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ Contrato formalizado y su expediente

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 11

Área Responsable Departamento de Contabilidad
 Funcionario: Contador
 Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Contrato y su Expediente

De quién:

- ☐ Despacho del Contralor o Subcontralor.

Validación previa de documentos

- ☐ Que el contrato esté refrendado por el Contralor o Subcontralor.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Corregir las causales que motivaron el rechazo del documento.

*Descripción de la Acción:**Acciones en el computador*

- ☐ Registra Orden de Proceder.

Acciones manuales:

- ☐ Procede a distribuir copias del contrato

*Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:*

- ☐ Que las copias del Contrato sean enviadas a las Unidades Administrativas responsables y al contratista.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

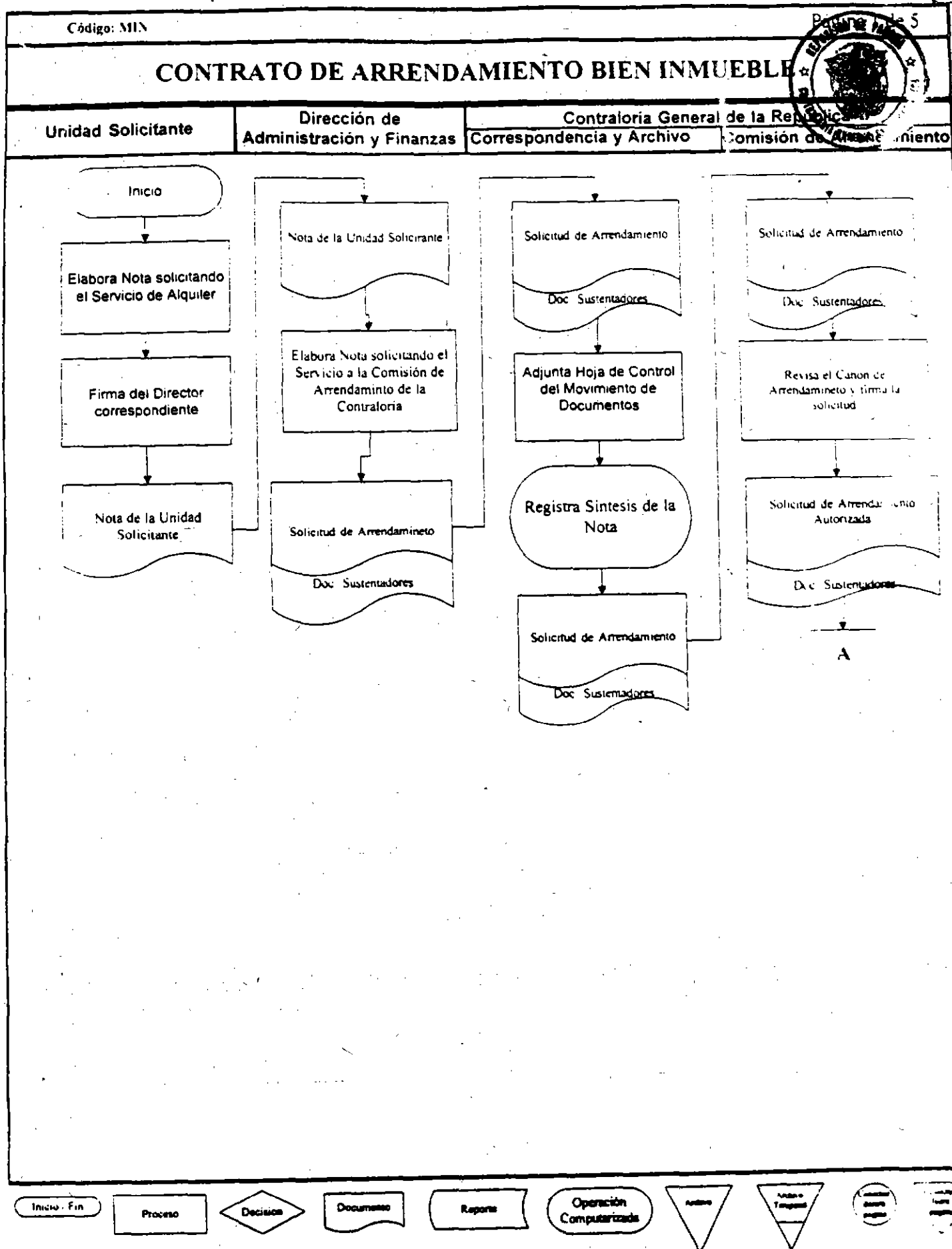
- ☐ Proceder a su distribución correcta y registro de la orden de proceder.

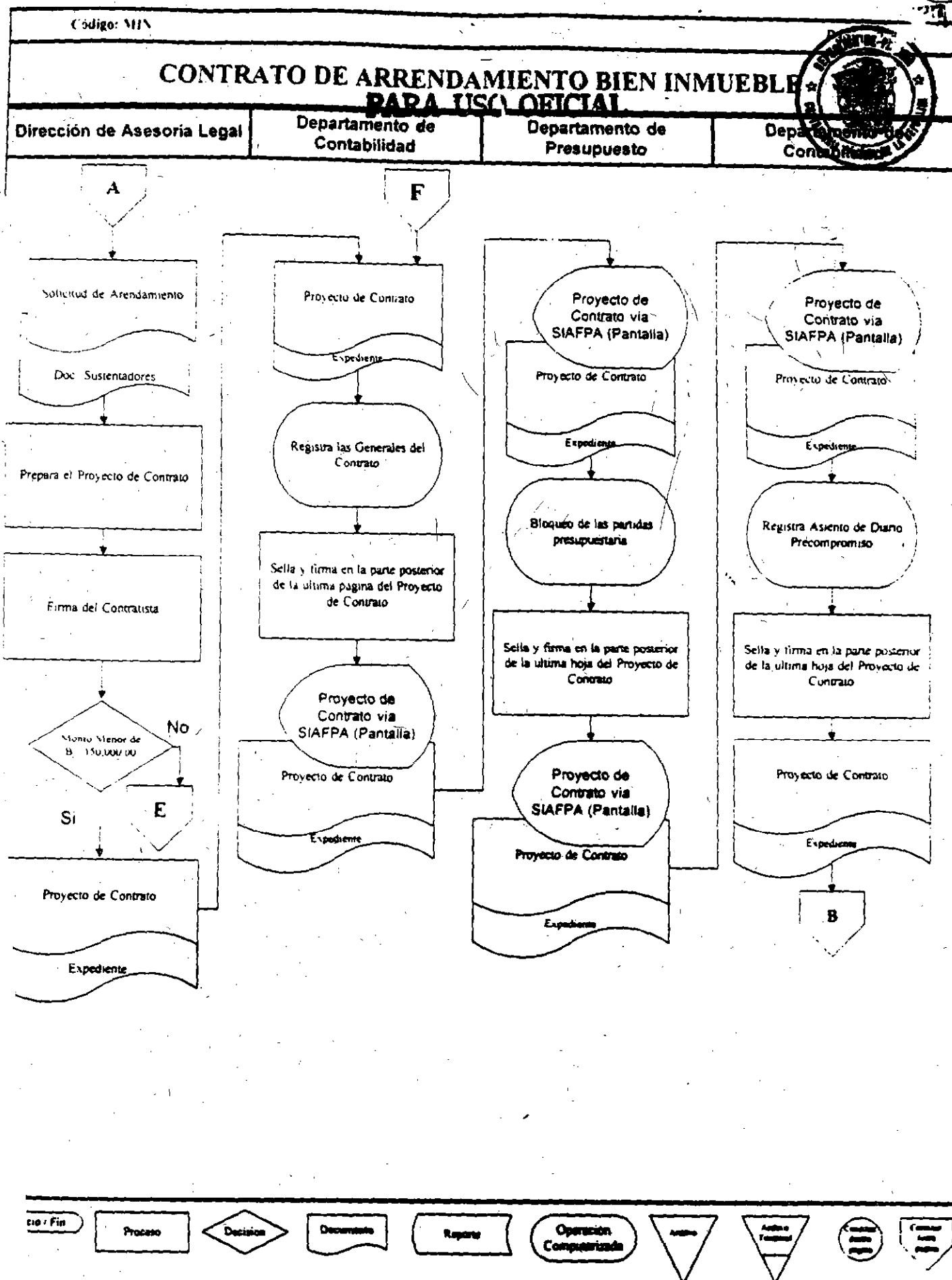
Qué se debe enviar:

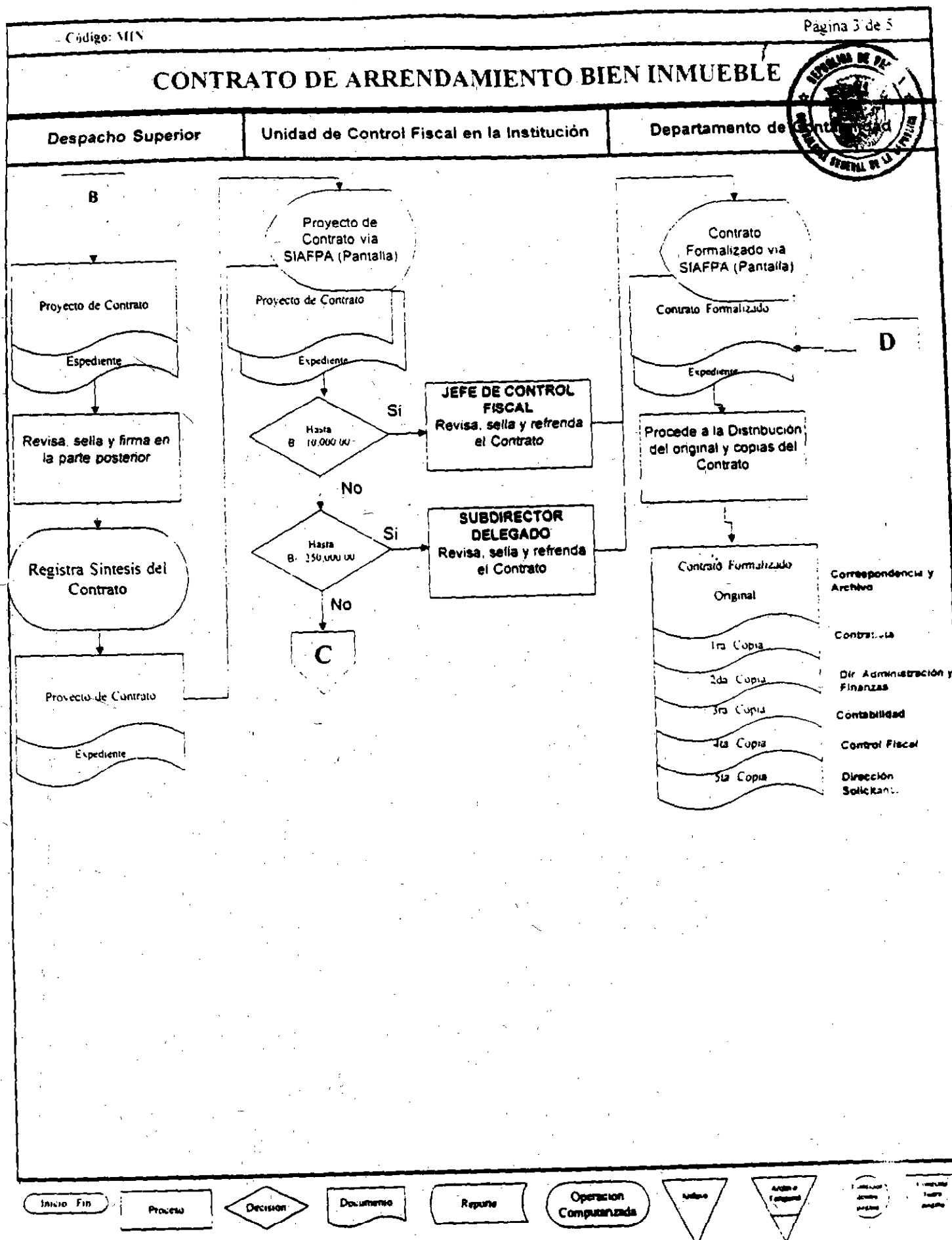
- ☐ Copias del Contrato y original.

A quién se debe enviar:

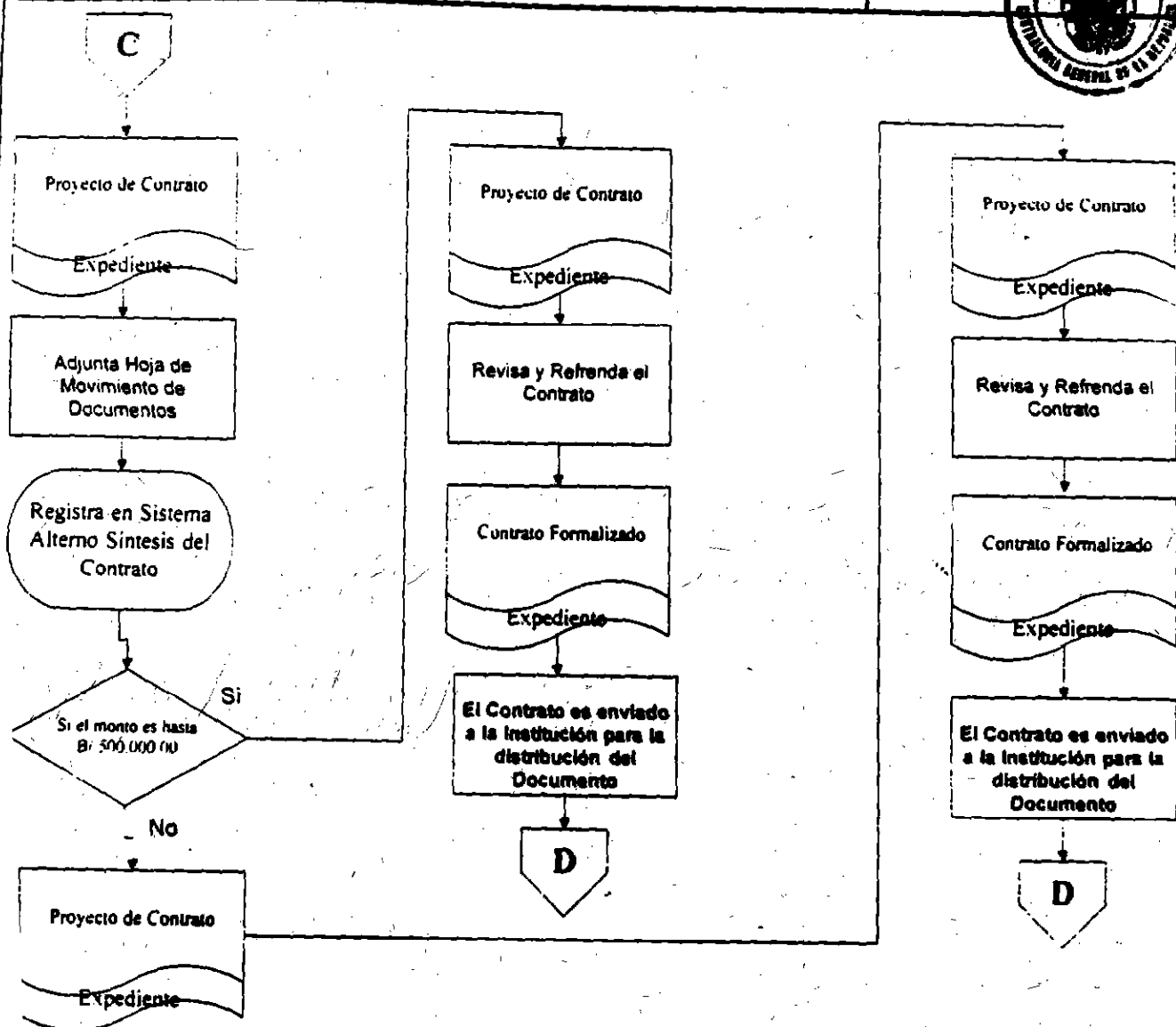
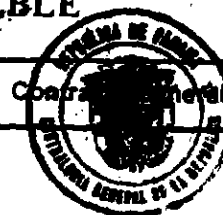
- ☐ Unidades Administrativas Responsables:
 - Original : Departamento de Asesoría Legal de la Institución.
 - Primera copia : Contratista - Orden de Proceder.
 - Segunda copia : Correspondencia y Archivo de la Contraloría
 - Tercera copia : Departamento de Contabilidad.
 - Quinta Copia : Unidad de Control Fiscal en la Institución.
 - Sexta Copia : Dirección Solicitante.







CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BIEN INMUEBLE

Departamento de
Correspondencia y ArchivoDirector de Control Fiscal o El Director General de
Fiscalización

Fin

Proceso

Decisión

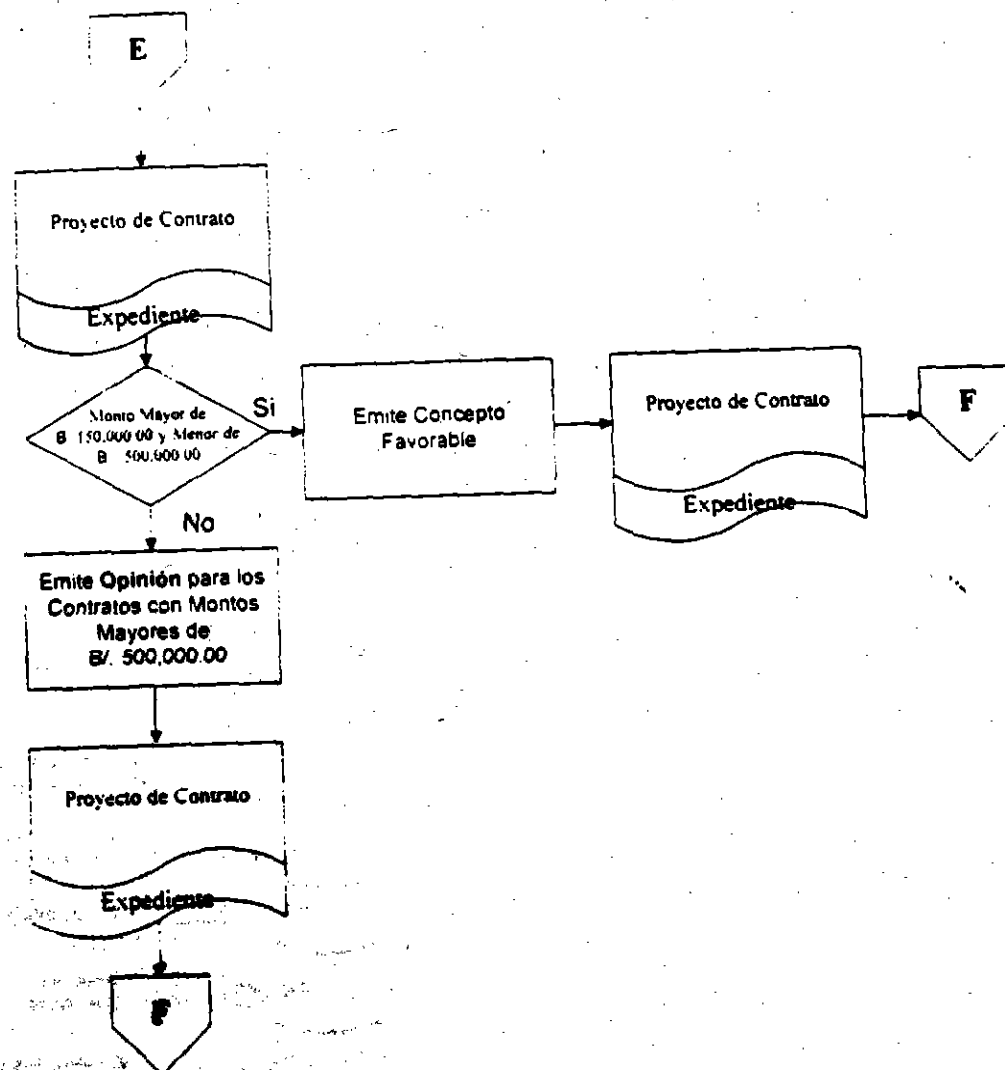
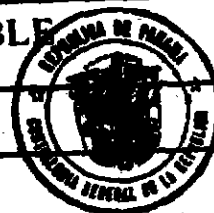
Documento

Reporte

Operación Computarizada

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO BIEN INMUEBLE

Consejo Económico Nacional



Inicio Fin

Proceso

Decision

Documento

Reporte

Operación Computarizada



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros
- ☒ Empresas Públicas

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Trámite para los Reintegros (Viáticos-Adquisición de Bienes y/o Servicios).

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO MIN-015**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Establecer las acciones de reintegro al Fondo institucional o al Tesoro Nacional de cheques de viáticos por misiones oficiales no realizadas dentro o fuera del país.

5. BASE LEGAL

- ☐ Decreto No. 113 del 21 de junio de 1993 por la cual se adopta el Manual de Contabilidad Gubernamental

6. PARTICIPANTES

- ☐ Unidades Administrativas
 - ☐ Departamento de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto
- ☐ Funcionarios de Nivel Aprobación
 - ☐ Jefe de Tesorería
 - ☐ Jefe de Contabilidad
- ☐ Funcionarios de Nivel Operativo
 - ☐ Contador
 - ☐ Analista de Presupuesto
 - ☐ Tesorero

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Procedimientos Anteriores
 - ☐ Trámite para la Gestión y Pago, a través del fondo institucional
 - ☐ Trámite para la Gestión y Pago, a través del Tesoro Nacional
- ☐ Procedimientos Posteriores
 - ☐ Trámite para contabilizar la boleta de depósito
 - ☐ Trámite para la anulación de cheques (no utilizados)
 - ☐ Trámite para contabilizar depósito al Tesoro Nacional

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Nota remitora de cheques
- ☐ Cheque
- ☐ Documento de Reintegro
- ☐ Comprobante de Diario

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 3**Paso 1**Área Responsable:

Unidad Solicitante

Funcionario:

Jefe de la Unidad

Entradas*Que recibe:*

- ☐ Efectivo o cheque para reintegrar

De quién se debe recibir

- ☐ Funcionario responsable a la misión oficial

Validación previa de documentos

- ☐ Que la suma recibida corresponda al tiempo no utilizado en la misión oficial.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devolver al funcionario asignado a la misión para que realice las correcciones correspondientes.

Descripción de la Acción

Acciones manuales

- ☐ Confecciona nota remitente explicando el reintegro de cheque o efectivo
- ☐ Firma la nota el Director o quien delegue.

Acciones en el computador

- ☐ ninguna

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso

- ☐ Que la nota remitente esté debidamente firmada por el Director o quien delegue y contenga los adjuntos.
- ☐ Que se adjunte el cheque o efectivo.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firma la nota y adjunta cheque o efectivo.

Qué se debe enviar:

- ☐ Nota remitente
- ☐ Cheque o efectivo

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Tesorería

Paso 2

Área Responsable:

Unidad de Recepción de Caja

Funcionario:

Tesorero

Entradas

Que recibe:

- ☐ Nota remitente
- ☐ Cheque o efectivo

De quién se debe recibir

- ☐ Unidad Solicitante

Validación previa de documentos

- ☐ Que la nota esté debidamente firmada y contenga sus adjuntos.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devolver a la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción

Acciones manuales

- ☐ Entrega recibo del cheque o efectivo.
- ☐ Recibido el cheque procede a la anulación.
- ☐ Llena la Boleta de Depósito de Cuenta Institucional o Tesoro Nacional.
- ☐ Prepara de reintegro y lo firma.

Acciones en el computador

- ☐ Ninguna

Salidas:*Verificación antes de pasar al siguiente paso*

- ☐ Que se haya entregado el recibo del efectivo o cheque.
- ☐ Que el cheque esté anulado.
- ☐ Que se haya confeccionado la boleta de depósito.
- ☐ Que haya preparado el documento de reintegro.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Verifica el formato y corrige la información.

Qué se debe enviar:

- ☐ Boleta de depósito con cheque o efectivo.
- ☐ Documento de reintegro y copia de la boleta del depósito de fondo correspondiente sellado por el Banco Nacional.

A quién se debe enviar:

- ☐ Banco Nacional de Panamá
- ☐ Departamento de Contabilidad

Paso 3.

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Contador

Entradas*Que recibe:*

- ☐ Documento de Reintegro
- ☐ Boleta de depósito sellada por el Banco Nacional de Panamá

De quién se debe recibir:

- ☐ Departamento de Tesorería

Validación previa de documentos:

- ☐ Que los documentos sean correspondientes.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Se devuelve al Departamento de Tesorería

Descripción de la Acción*Acciones manuales*

- ☐ Firma Comprobante de Diario.

Acciones en el computador

- ☐ Registra datos del reintegro de viático, registra contablemente, e imprime comprobante de diario

Salidas:*Verificación antes de pasar al siguiente paso*

- ☐ Que los registros se hayan efectuado correctamente.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

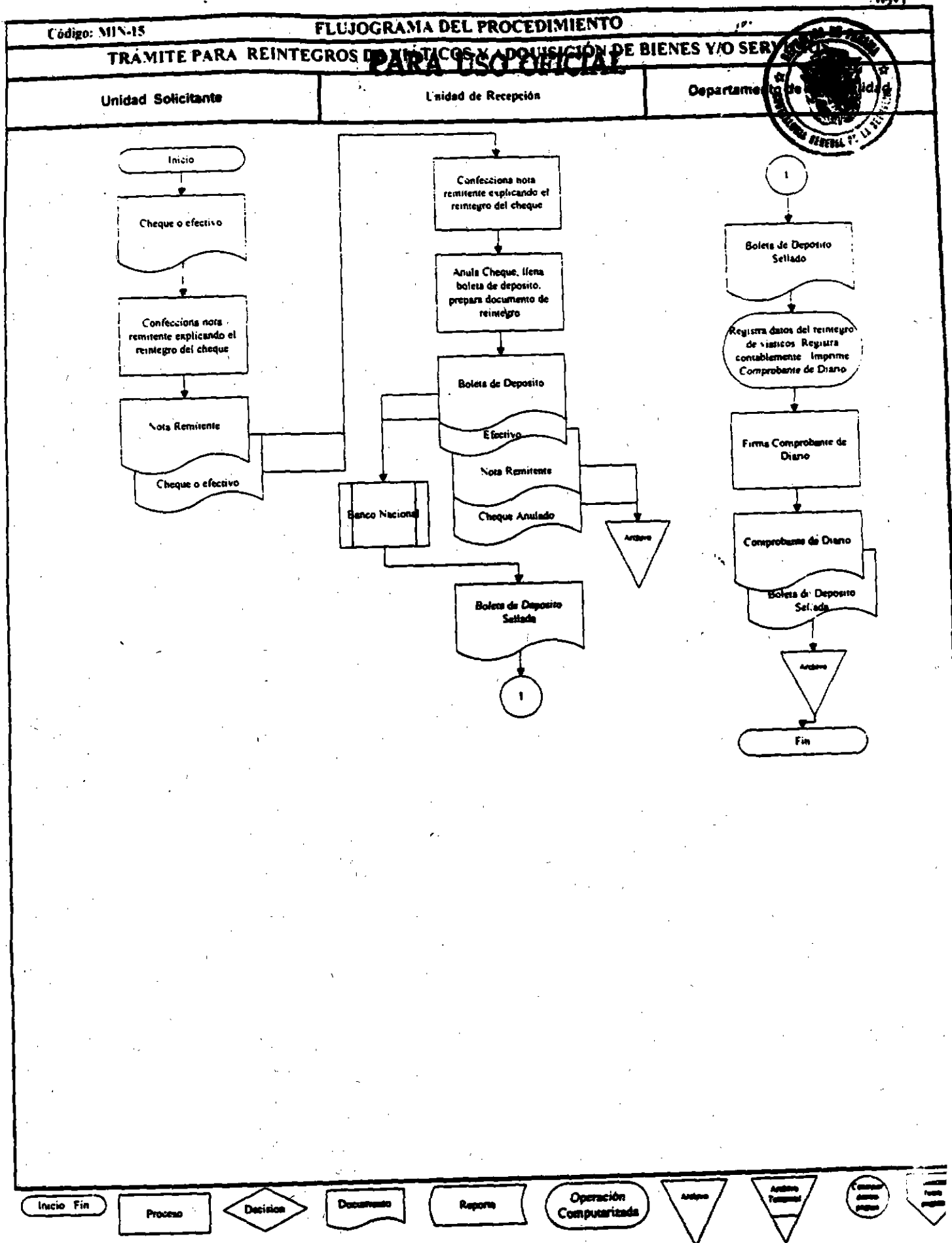
- ☐ Se corrigen los registros

Qué se debe enviar:

- ☐ Formulario de ajuste presupuestario
- ☐ Boleta del depósito de fondo correspondiente
- ☐ Comprobante de diario
- ☐ Documento de Reintegro

A quién se debe enviar:

- ☐ Archivo



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Trámite para las Donaciones de Bienes

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ MIN-016

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**5.**

- ☐ Controlar la recepción de los diferentes Bienes donados para Proyectos o Programas

6. BASE LEGAL

- ☐ Reglamentaria
 - ☐ Decreto No.113 de 21 de junio de 1993, por la cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental
- ☐ Norma Generalmente Aceptada
 - ☐ Norma de Contabilidad Gubernamental, Norma No.20, Capitalización de Patrimonio

7. PARTICIPANTES

- ☐ Unidades Administrativas
 - ☐ Departamento de Auditoría Interna
 - ☐ Unidad de Almacén
 - ☐ Departamento Contabilidad
 - ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas, Dirección del Proyecto o Programa.
- ☐ Funcionarios con Nivel de Aprobación
 - ☐ Director de Administración y/o Finanzas, Director del Proyecto o Programa.
- ☐ Funcionarios de Nivel Operativo
 - ☐ Auditor
 - ☐ Almacenista
 - ☐ Contador

8. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Procedimientos Anteriores
 - ☐ Convenio (Módulo de Ingresos)
- ☐ Procedimientos Posteriores
 - ☐ Trámite para la Recepción de Almacén

9. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Acta de Recepción de Bienes Donados
- ☐ Recepción de Almacén

10. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 3**Paso 1**

Área Responsable: Dirección de Proyecto o Programa, Dirección de Administración y/o Finanzas, Unidad de Almacén.

Funcionario: Director

Entradas**Que recibe:**

- ☐ Bienes donados y documentos sustentadores.

De quién se debe recibir

- ☐ Organismo Donante

Validación previa de documentos

- ☐ Que los bienes recibidos tengan los valores correspondientes para ser inventariados.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Hacer las observaciones de los bienes no recibidos en los documentos sustentadores y los no valorados.

Descripción de la Acción**Acciones manuales**

- ☐ Elabora acta de Recepción de Bienes donados y firman los asistentes(Dirección del Proyecto o Programa, Dirección de Administración y/o Finanzas, Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Bienes Patrimoniales).

Acciones en el computador

- ☐ Ninguna

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso**

- ☐ Que exista consistencia entre el acta y los documentos sustentadores del bien recibido y esté firmado por los participantes.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Corrige acta y/o se firma.

Qué se debe enviar:

- ☐ (1) Acta de Recepción de Bienes donados
- ☐ (2) Copia de Acta de Recepción

A quién se debe enviar:

- ☐ (1) Unidad de Almacén
- ☐ (2) Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Bienes Patrimoniales

Paso 2

Área Responsable: Unidad de Almacén

Funcionario: Almacenista

Que recibe:

- ☐ Acta de Recepción de Bienes Donados y documentos sustentadores

De quién se debe recibir

- ☐ Director de Proyecto, Programa o Director de Administración y/o Finanzas

Validación previa de documentos

- ☐ Que el Acta esté firmada por las personas correspondientes y concuerde con lo recibido.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Prepara nota especificando lo recibido que no concuerde con el Acta de Recepción de Bienes donados

Descripción de la Acción**Acciones manuales**

- ☐ Prepara la Recepción de Almacén de Bienes Donados, asigna valores, en caso de no tenerlos lo toma como criterio de valuación los precios históricos, de mercado o peritaje.
- ☐ Prepara Resumen Diario de Recepción de Almacén de Bienes Donados
- ☐ Archiva Acta de Recepción de Bienes Donados

Acciones en el computador

- ☐ Ninguna

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso**

- ☐ Que la Recepción de Almacén esté debidamente preparada y firmada por el Jefe de Almacén

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se hacen las correcciones

Qué se debe enviar:

- ☐ Resumen Diario de Recepción de Almacén de Bienes Donados y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad

Paso 3

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Contador

Entradas**Que recibe:**

- ☐ Resumen Diario de Recepción de Almacén de Bienes y Servicios y documentos sustentadores

De quién se debe recibir

- ☐ Unidad de Almacén

Validación previa de documentos

- ☐ Verifica que el Resumen de Almacén de Bienes y Servicios esté firmado por el Jefe del Almacén y que contenga los documentos sustentadores

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devolver a la Unidad de Almacén

Descripción de la Acción**Acciones en el computador**

- ☐ Registra el Asiento Contable correspondiente a la Recepción de Almacén de Bienes y Servicios
- ☐ Imprime comprobante de diario

Acciones manuales

- ☐ Firma y archiva Comprobante de Diario

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso**

- ☐ Que los registros estén debidamente efectuados

Qué hacer en el caso que no cumpla:

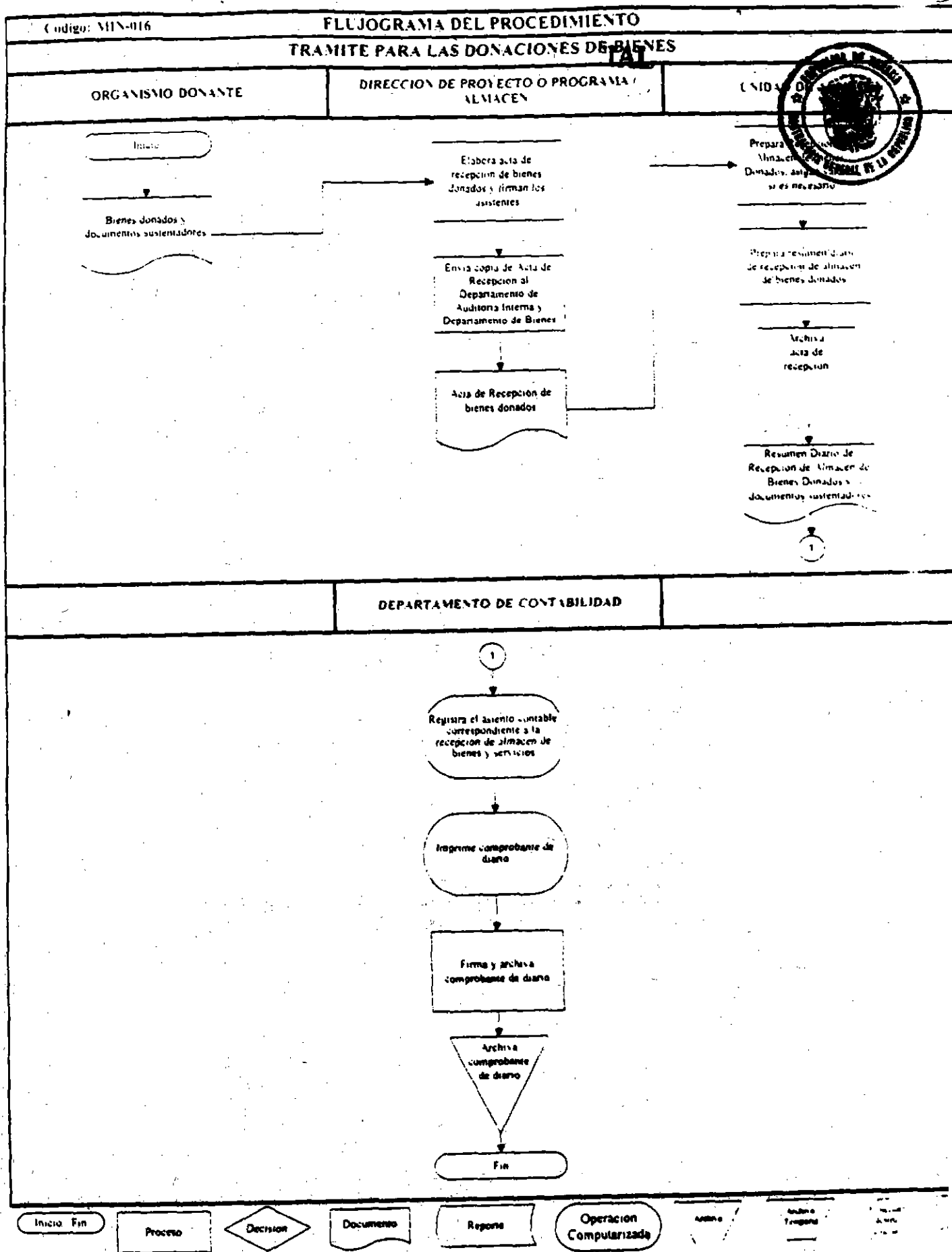
- ☐ Se corrigen los registros o la impresión

Qué se debe enviar:

- ☐ Comprobante de diario
- ☐ Recepción de Almacén

A quién se debe enviar:

- ☐ Archivo



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Trámite para las donaciones en efectivo

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO MIN-016-A**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Controlar la recepción de donaciones en efectivo.

5. BASE LEGAL

- ☐ Reglamentaria
 - ☐ Decreto No. 113 de 21 de junio de 1993, por la cual se adopta el manual de Contabilidad Gubernamental
 - ☐ Norma de Contabilidad Gubernamental, Norma No. 2, Contabilización de los Ingresos
 - ☐ Norma de Administración Presupuestaria Vigente, relativo a los Ingresos Adicionales.

6. PARTICIPANTES

- ☐ Unidades Administrativas:
 - ☐ Dirección de Proyecto o Programa
 - ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☐ Departamento de Auditoría Interna
 - ☐ Departamento de Tesorería
- ☐ Funcionarios de Nivel Aprobación
 - ☐ Director del Proyecto o Programa
 - ☐ Director de Administración y/o Finanzas
- ☐ Funcionarios de Nivel Operativo
 - ☐ Contador
 - ☐ Tesorero

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Procedimientos Anteriores
 - ☐ Trámite de Registro de los Créditos Adicionales (Módulo de Presupuesto).
- ☐ Procedimientos Posteriores
 - ☐ Trámite para Contabilizar los Depósitos y Notas de Crédito a la Cuenta Institucional

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Convenio
- ☐ Boleta de depósito al Banco Nacional de Panamá

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 1

Paso 1

Área Responsable: Dirección de Programa o Proyecto y/o Dirección Administración y/o

Funcionario: Director

**Entradas****Que recibe:**

- ☐ Crédito Adicional aprobado producto de una donación.

De quién se debe recibir**Validación previa de documentos****Qué hacer en caso que no cumpla**

Descripción de la Acción

Acciones manuales

Acciones en el computador

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso

Qué hacer en el caso que no cumpla:

Qué se debe enviar

A quién se debe enviar:

Nota: Este procedimiento forma parte del Módulo de Presupuesto y Tesoro Nacional para Gobierno Central y para las Entidades Descentralizadas, se registra por el Módulo de Ingresos y Presupuesto.

1. IDENTIFICACION DEL AMBITO DE APLICACION

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para los Ajustes de los Compromisos Presupuestarios de los documentos de Crédito.

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-017**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Realizar los ajustes presupuestarios correspondientes a los documentos de afectación presupuestaria.

5. BASE LEGAL

- ☒ Legal
 - ☐ Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente. Compromisos Presupuestarios.
 - ☐ Ley 56 de 1995. Por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993) Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Decreto No. 18 del 25 de enero de 1996. Por el cual se reglamenta la Ley No.56 del 27 de diciembre de 1995.

6. PARTICIPANTES

- ☐ Unidades Administrativas:
 - ☐ Unidad Administrativa Solicitante
 - ☐ Departamento de Contabilidad
- ☐ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Jefe del Departamento de Contabilidad

- ☐ Funcionarios de Nivel Operativo:
☐ Contador

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Procedimientos Anteriores: Todos los Trámites que Afecten el Presupuesto Nacional.
☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Gestión y Pago a través del Fondo Institucional o Tesoro Nacional.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Todos los documentos de afectación presupuestaria
☐ Formato de Ajuste a los Compromisos Presupuestarios.
☐ Comprobante de diario.

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2

Paso 1

Área Responsable: Departamento de Compras, Contabilidad, Tesorería o Presupuesto (Unidad Solicitante)
Funcionario: Jefe de Departamento.

Entradas:

Qué recibe: N/A
De quién se debe recibir: N/A
Validación Previa de documentos: N/A
Qué hacer en caso que no cumpla: N/A

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Registro del Comprobante de Ajustes Presupuestarios indicando la razón del ajuste, número de la transacción, nuevo monto de la transacción.
☐ Firma el Jefe de Departamento y adjunta documento fuente.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que el formato de ajuste a los compromisos presupuestarios esté de acuerdo al documento fuente.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se prepara el formato de ajuste a los compromisos presupuestarios.

Qué se debe enviar:

- ☐ Formato de ajuste de los compromisos presupuestarios.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Jefe de Contabilidad
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Borrador de Ajuste de los Compromisos Presupuestarios.

De quién:

- ☐ Unidad Solicitante.

Validación previa de documentos:

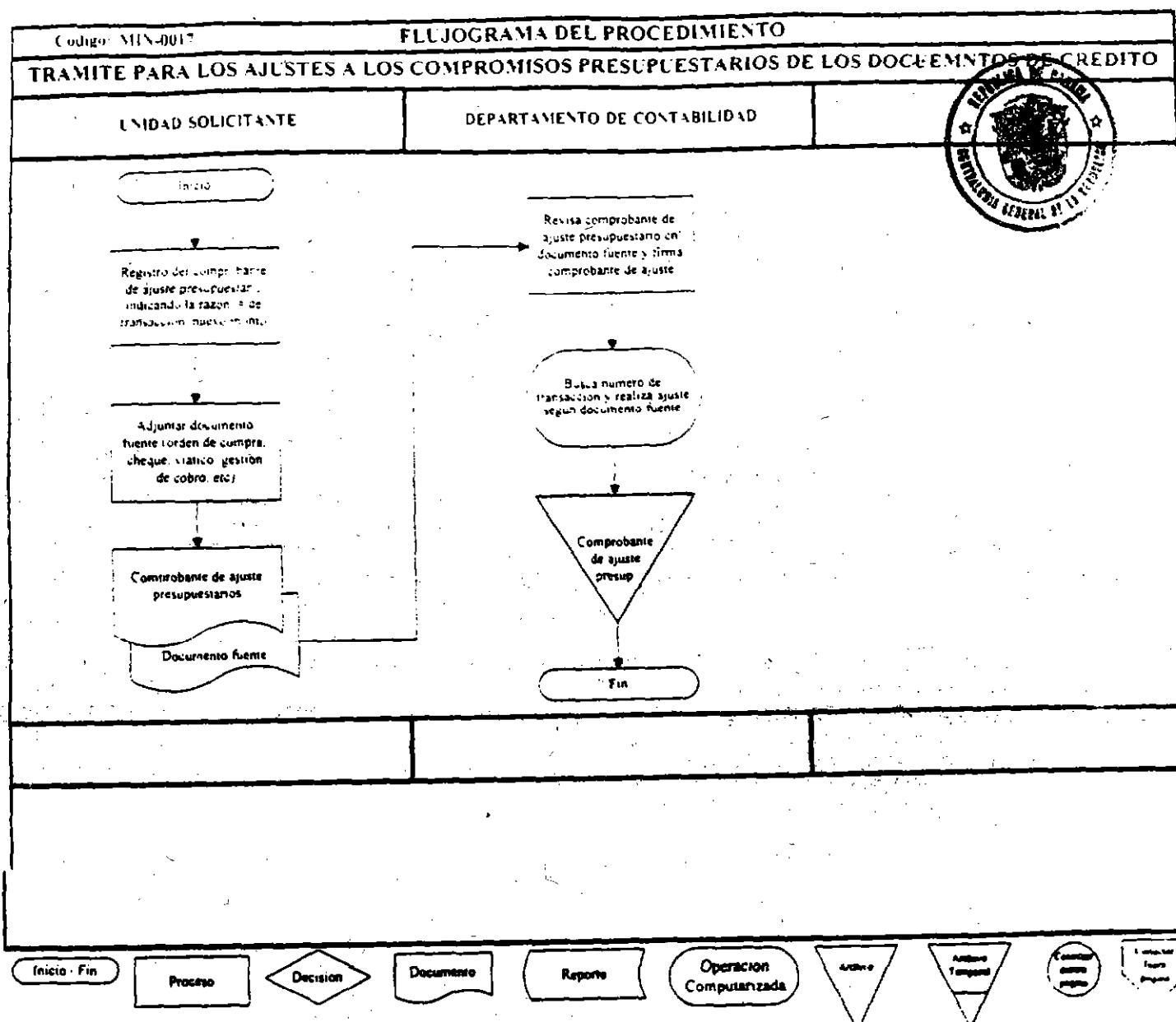
- ☐ Que el formato este firmado y este de acuerdo a los documentos fuentes.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

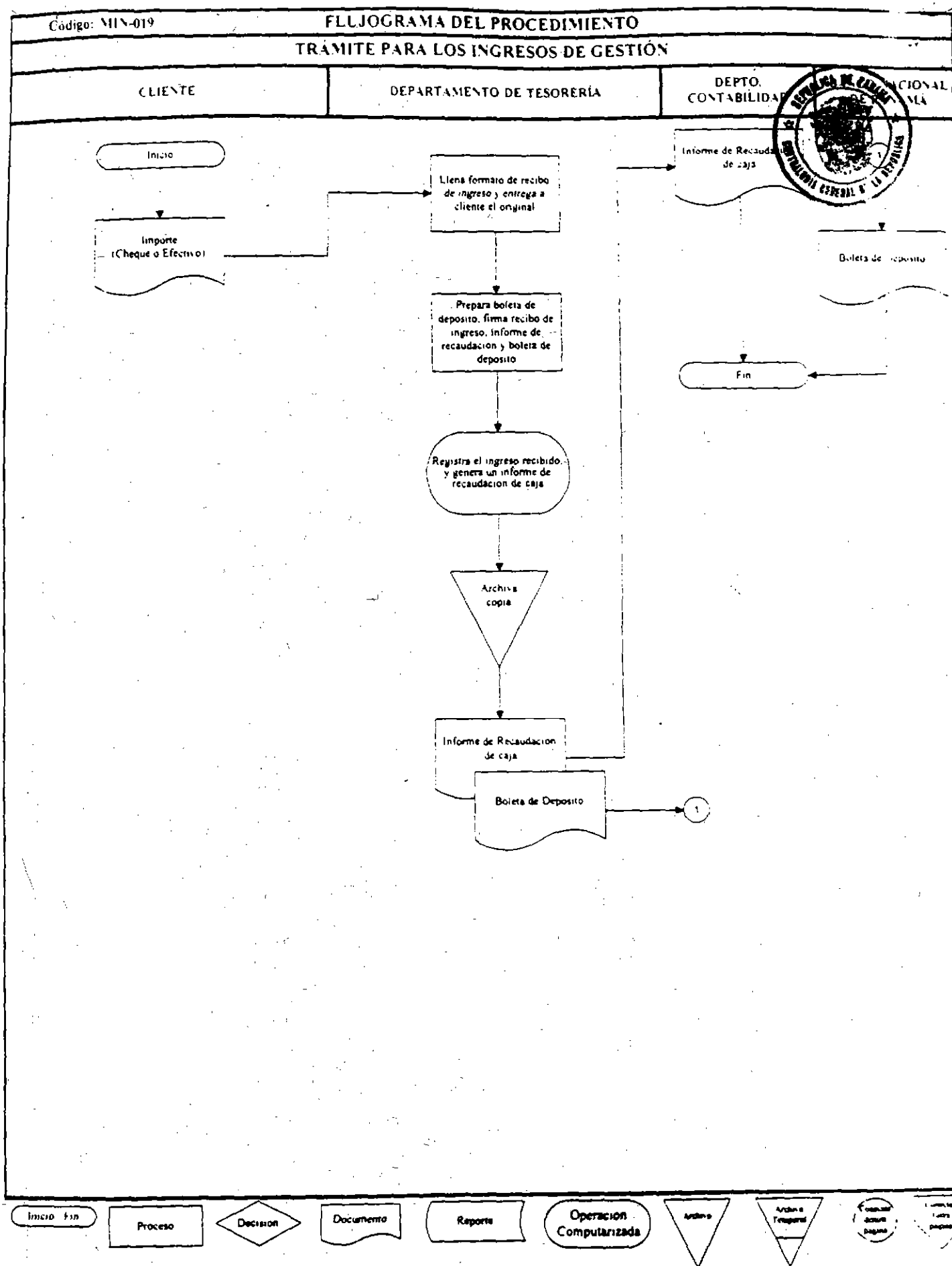
- ☐ Devolver documentos a la unidad solicitante para su firma.

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Anula el registro original efectuando el asiento contable.
- ☐ Genera comprobante de diario.
- ☐ Imprime ajuste a los compromisos presupuestarios.
- ☐ Sella, firma y archiva el ajuste a los compromisos presupuestarios.



1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☐ Instituciones de Gobierno Central
 - ☐ Descentralizadas
 - ☐ Municipales
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Trámite para los Ingresos de Gestión
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** MIN-019
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Formalizar las recaudaciones que perciban los Entes del Gobierno Central, al intercambiar Bienes y/o Servicios con sus respectivos clientes.
5. **BASE LEGAL**
 - ☒ Constitucional:
 - ☐ Constitución Política de la República de Panamá, 1972, Capítulo 2, El Presupuesto General del Estado, Artículo 268,271.
 - ☐ Código Fiscal.
 - ☒ Legal:
 - ☐ Norma general de Administración Presupuestaria
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente, Relativo a Ingresos.
 - ☐ Ley no.32, (de 8 de noviembre de 1984) por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de República, Capítulo III Del Examen de Cuentas, Capítulo VI de Fiscalización de los Actos de manejo.
6. **PARTICIPANTES:**
 - ☐ Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Tesorería
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☐ Departamento de Presupuesto
 - ☐ Unidad de Control Fiscal
 - ☐ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Jefe de Tesorería
 - ☐ Jefe de Contabilidad
 - ☐ Contador
 - ☐ Tesorero
7. **RELACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
 - Procedimientos Anteriores: Procedimiento de Recaudación (Módulo de Ingresos)
 - Procedimientos Posteriores: Trámite para Contabilizar Depósito a la Cuenta Institucional.
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
 - ☐ Informe de Recaudación de Caja
 - ☐ Boleta de Depósito
 - ☐ Recibo de Ingreso
 - ☐ Informe de Gestión Institucional
9. **NUMERO TOTAL DE PASOS:** 1



1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
 - ☒ Empresas Públicas
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ Trámite de las Responsabilidad Fiscal (Colisión de Vehículo No Asegurado)
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ MIN-022
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ Recuperar el monto correspondiente a los daños de vehículos, por acciones de funcionarios públicos.
5. **BASE LEGAL**
 - ☒ Legal:
 - ☐ Artículos 10, 11 y 12 de Código Fiscal.
6. **PARTICIPANTES:**
 - ☒ Unidades Administrativas:
 - ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☒ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Director de Administración y/o Finanzas
 - ☒ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Jefe de Contabilidad
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
 - Procedimientos Anteriores: Ninguno
 - Procedimientos Posteriores: Ninguno
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
 - ☐ Inclusión de Descuentos
 - ☐ Resolución Final de Colisión
 - ☐ Boleta de Depósito
9. **NÚMERO TOTAL DE PASOS: 3**

Paso 1

Área Responsable: Dirección de Administración y/o Finanzas
Funcionario: Director

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Resolución final de la colisión.

De quién se debe recibir:

- ☐ De la Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la Resolución este debidamente autorizada y sellada.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Establecer comunicación con la Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre y corregir.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Registra visto bueno en la Resolución.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Resolución contenga el visto bueno del Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Registrar visto bueno.

Qué se debe enviar:

- ☐ Resolución Final de Colisión.

A quién se debe enviar:

- ☐ Al Departamento de Contabilidad.

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Resolución Final de Colisión.

De quién:

- ☐ Del Director de Administración y/o Finanzas.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la Resolución contenga el Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Director de Administración y/o Finanzas

Descripción de la Acción:**Acciones en el computador:**

- ☐ Registra la Resolución en el sistema.

Acciones manuales:

- ☐ Prepara formulario "Inclusión de Descuentos" con los datos correspondientes al funcionario responsables del hecho.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que el monto de la Inclusión de Descuentos, corresponda a lo pagado en la reparación del daño (ver facturas comerciales)

Qué hacer en el caso que no cumple:

- ☐ Corregir la Inclusión de Descuento.

Qué se debe enviar:

- ☐ Inclusión de descuentos

A quién se debe enviar:

- ☐ A la Sección de Deducciones Varias de la Contraloría General de la República, para los trámites de descuentos al funcionario responsable.

Paso 3:

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Cheque correspondiente a la totalidad o fracción del monto a pagar por el funcionario responsable del hecho.

De quién:

- ☐ De la Sección de Deducciones Varias de la Contraloría General.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el cheque esté debidamente firmado.

Qué hacer en caso que no cumpla:

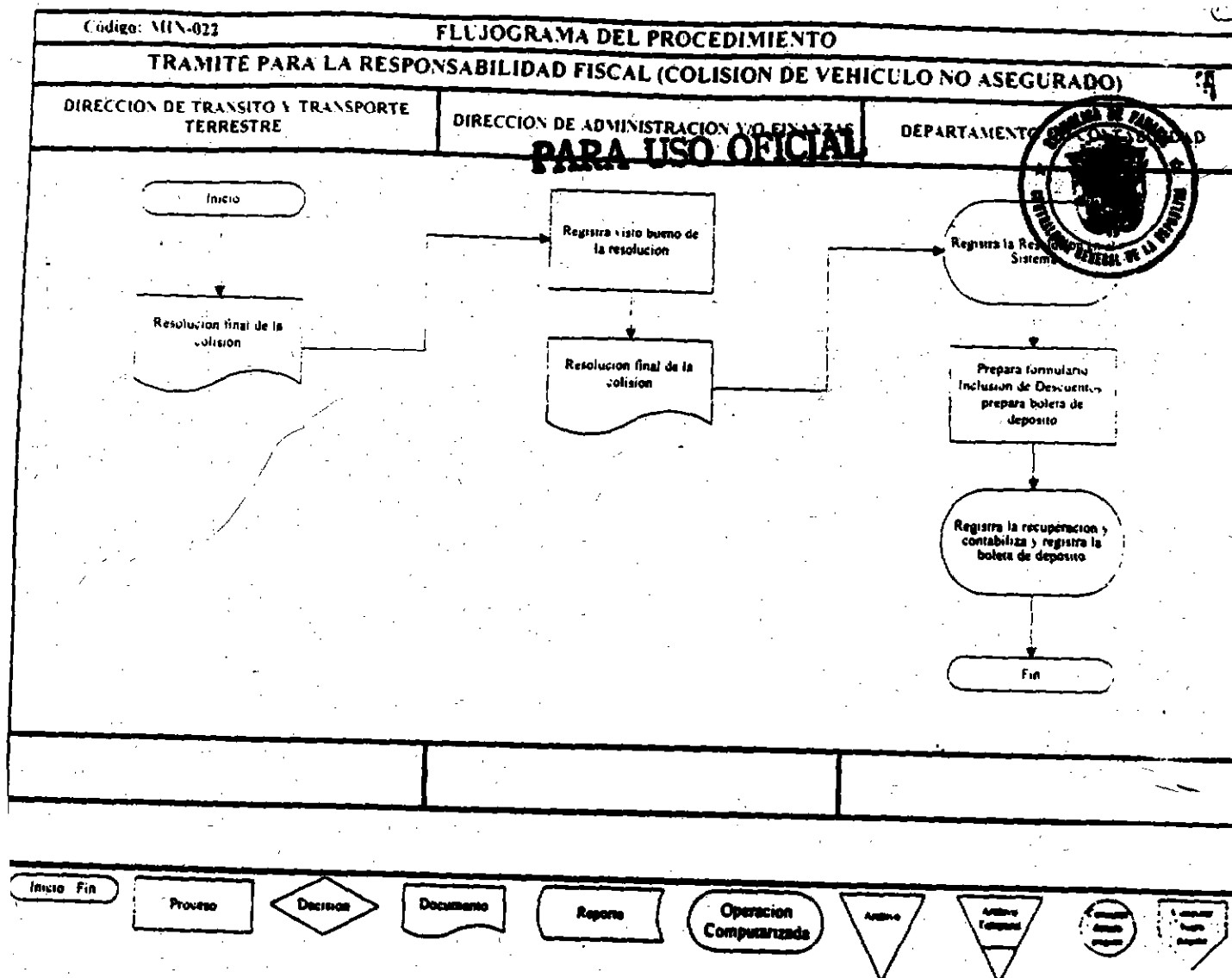
- ☐ Devolver a la Contraloría General.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Prepara Boleta de Depósito.

Acciones en el computador:

- ☐ Registra la Recuperación y Contabiliza.
- ☐ Registra la Boleta de Depósito y contabiliza.



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
 - ☒ Empresas Públicas
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Trámite de las Responsabilidades Fiscales (Colisión de Vehículo Asegurado).
3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
 - ☐ MIN-022a
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Recuperar el monto correspondiente a los daños en los vehículos por acciones de funcionarios públicos.
5. BASE LEGAL
 - ☒ Legal:
 - ☐ Artículo 10, 11 y 12 del Código Fiscal.
6. PARTICIPANTES:
 - ☒ Unidades Administrativas:
 - ☐ Dirección de Administración y Finanzas
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☒ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Director de Administración y/o Finanzas
 - ☒ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Jefe de Contabilidad.
7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
 - Procedimientos Anteriores: Ninguno
 - Procedimientos Posteriores: Ninguno
8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:
 - ☐ Inclusión de Descuentos
 - ☐ Cheque
 - ☐ Boleta de Depósito
 - ☐ Nota Remisoria
9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 4

Paso 1

Área Responsable: Dirección de Administración y/o Finanzas
Funcionario: Director

Entradas

Qué recibe:

- ☐ Resolución final de la colisión.

De quién se debe recibir:

- ☐ De la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la Resolución este debidamente autorizada y sellada.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Establecer comunicación con la Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre y corregir.

Descripción de la Acción:Acciones manuales

☐ Registra visto bueno en la Resolución.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna

Salidas:*Verificación antes de pasar al siguiente paso:*

- ☐ Que la Resolución contenga el visto bueno del Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Registrar visto bueno.

Qué se debe enviar:

- ☐ Resolución.

A quién se debe enviar:

- ☐ Al Departamento de Contabilidad

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas*Qué recibe:*

- ☐ Resolución.

De quién:

- ☐ Del Director de Administración y/o Finanzas.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la Resolución contenga el visto bueno del Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Director de Administración y/o Finanzas.

Descripción de la Acción*Acciones en el computador:*

- ☐ Registra la Resolución en el Sistema.

Acciones manuales:

- ☐ Prepara Nota Remisora dirigida a la Empresa Aseguradora.
- ☐ Firma la Nota Remisora.

Salidas*Verificación antes de pasar al siguiente paso:*

- ☐ Que la Nota Remisora este debidamente firmada por el Jefe de Contabilidad

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firmar Nota Remisora

Qué se debe enviar:

- ☐ Nota Remisora.
- ☐ Resolución del Tránsito.

A quién se debe enviar:

- ☐ A la Empresa Aseguradora

Paso 3:

Área Responsable : Departamento de Contabilidad

Funcionario : Jefe de Contabilidad

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ Registro del deducible a pagar.

De quién :

- ☐ De la Empresa Aseguradora.

Validación previa de documentos :

- ☐ Que el deducible esté debidamente autorizado.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Comunicarse con la Empresa Aseguradora.

Descripción de la Acción

Acciones manuales :

- ☐ Se establece el Pago del Deducible (Fondo Rotativo). Ver procedimiento de Pago por Fondo Rotativo)
- ☐ Prepara formulario "Inclusión de Descuentos" con los datos correspondientes al funcionario responsable del hecho.

Acciones en el computador :

- ☐ Ninguna

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que el monto de la Inclusión de Descuento corresponda a lo pagado como deducible.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Corregir la Inclusión de Descuento.

Qué se debe enviar :

- ☐ Inclusión de Descuentos.

A quién se debe enviar :

- ☐ A la Sección de Deducciones Varias de la Contraloría General y remite el cheque correspondiente al pago del deducible a la Empresa Aseguradora.

Paso 4

Área Responsable : Departamento de Contabilidad

Funcionario : Jefe de Contabilidad

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ Cheque, perteneciente a la totalidad o fracción del monto a pagar por parte del funcionario responsable del hecho.

De quién :

- ☐ De la Sección de Deducciones Varias de la Contraloría

Validación previa de documentos :

- ☐ Que el cheque esté debidamente firmado.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver a la Contraloría General.

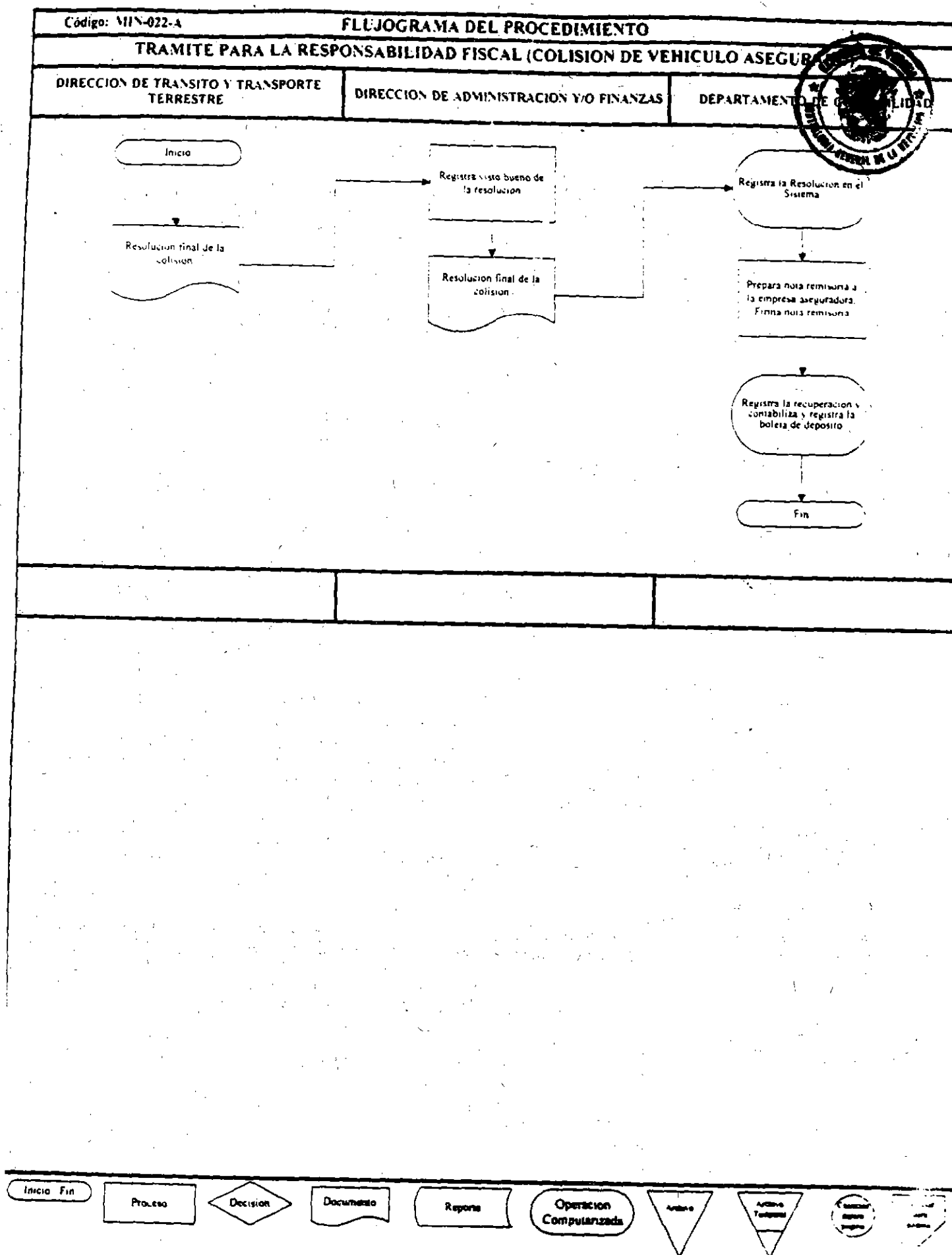
Descripción de la Acción

Acciones manuales :

- ☐ Prepara Boleta de Depósito.

Acciones en el computador :

- ☐ Registra la Recuperación y Contabiliza
- ☐ Registra la boleta de Depósito y Contabiliza



1. IDENTIFICACION DEL AMBITO DE APLICACION
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
 - ☒ Empresas Públicas
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Trámite para las Responsabilidades Fiscales (Daño o Negligencia en el Servicio)
3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
 - ☐ MIN-022b
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Recuperar el monto de los bienes y/o fondos afectados por acciones de funcionarios públicos.
5. BASE LEGAL
 - ☒ Legal : Artículo 10, 11 y 12 del Código Fiscal
6. PARTICIPANTES:
 - ☒ Unidades Administrativas:
 - ☐ Dirección de Administración y Finanzas
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☒ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Dirección de Administración y Finanzas
 - ☒ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Jefe de Contabilidad
7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
 - Procedimientos Anteriores: Ninguno
 - Procedimientos Posteriores: Ninguno
8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:
 - ☐ Inclusión de Descuentos
 - ☐ Boleta de Depósito
 - ☐ Cheque
9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 3

Paso 1

Área Responsable : Dirección de Administración y/o Finanzas
Funcionario : Director

Entradas

Qué recibe:

- ☐ Memorando comunicando la afectación (daño)

De quién se debe recibir:

- ☐ Director del área afectada.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que en dicho memorando se obtenga la aceptación del hecho por parte del funcionario responsable

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Director respectivo.

Descripción de la Acción:

Acciones Manuales

- ☐ Registra su visto bueno en el memorandum.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que el memorandum contenga el visto bueno del Director de Administración y/o Finanzas

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Registrar el visto bueno

Qué se debe enviar:

- ☐ Memorando

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad

Paso 2

Área Responsable Departamento de Contabilidad

Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas

Qué recibe:

- ☐ Memorando
- ☐ Documentos sustentadores

De quién:

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas

Validación previa de documentos:

- ☐ Que dicho memorando contenga la aceptación del hecho por parte del funcionario y visto bueno del Director de Administración y/o Finanzas

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la Dirección respectiva.

Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐ Prepara formulario de "Inclusión de Descuentos" con los datos correspondientes al funcionario responsable del hecho.
- ☐ Solicita al funcionario que registre su firma autorizando se le aplique dicho descuento.

Nota: En caso de que el funcionario pague el daño en efectivo, registra contablemente dicho pago y no prepara la inclusión de descuento.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que la Inclusión de Descuentos esté debidamente firmada por el funcionario responsable del hecho.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Solicitar al funcionario que firme la Inclusión de Descuento

Qué se debe enviar:

- ☐ Inclusión de Descuentos firmada

A quién se debe enviar:

- ☐ Sección de Deducciones Varias de la Contraloría General, para los trámites de Descuento al funcionario responsable.

Paso 3

Área Responsable: Departamento de ContabilidadFuncionario: Jefe de ContabilidadEntradas:

Qué recibe:

- ☐ Cheque perteneciente a la totalidad o fracción del monto a pagar.

De quién:

- ☐ De la sección de Deducciones Varias de la Contraloría General.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el cheque este debidamente firmado.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la Contraloría General.

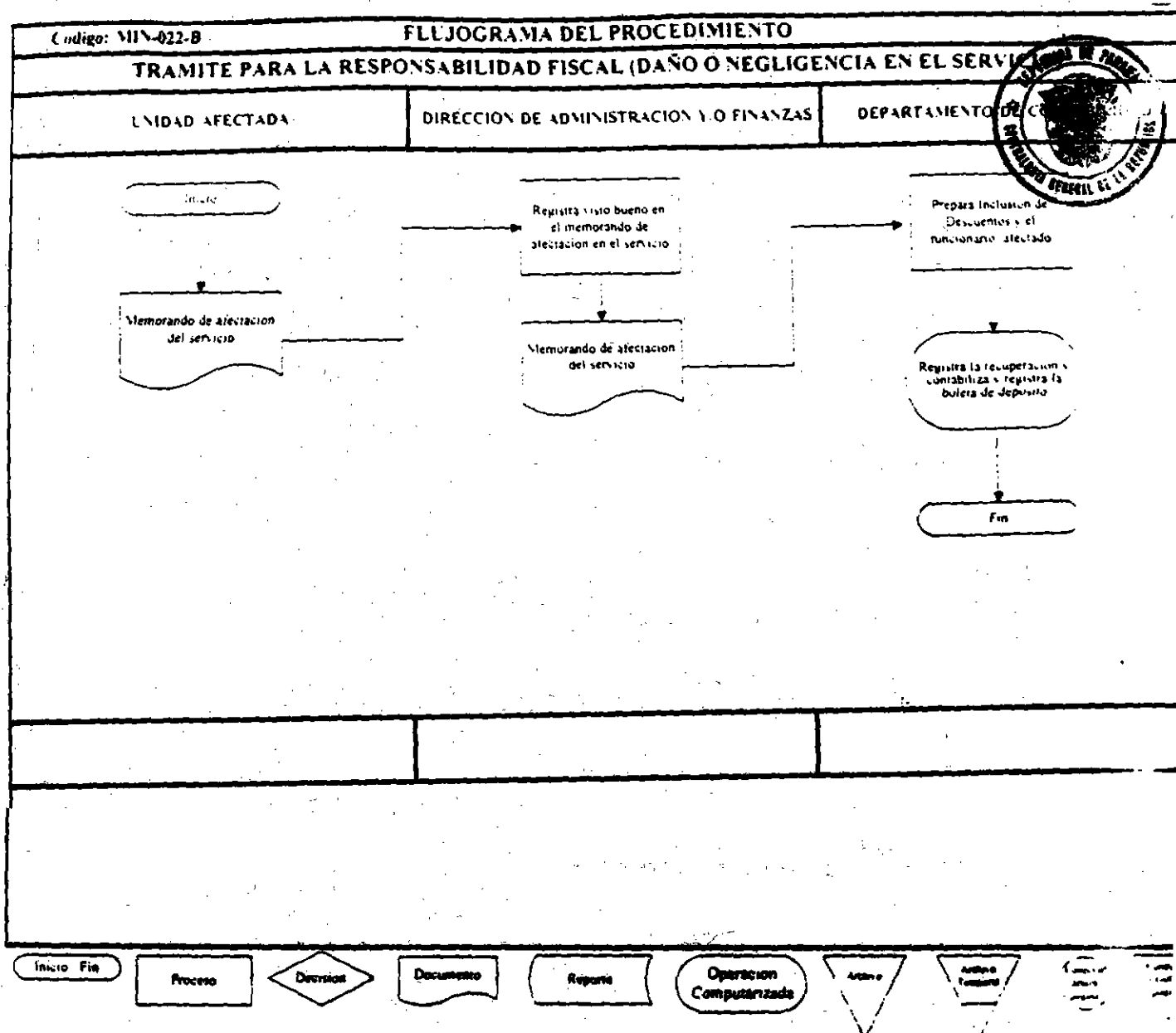
Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐ Prepara Boleta de Depósito.

Acciones en el computador:

- ☐ Registra la Recuperación y Contabiliza.
- ☐ Registra la Boleta de Depósito y Contabiliza.



1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
 - ☒ Empresas Públicas
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Trámite para el Registro de la Depreciación.
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ MIN-023
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Establecer los valores reales a la fecha, de los Bienes Institucionales.
5. **BASE LEGAL**
 - ☒ Legal:
 - ☐ Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Título IV, Capítulo I, Métodos y Sistema de Contabilidad.
 - ☒ Norma Reglamentaria:
 - ☐ Decreto No. 113 de 21 de junio de 1993. Por la cual se adopta el Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Norma de Contabilidad Gubernamental, Norma No. 13, Inmueble, Maquinaria, Equipo y Contabilización de la Depreciación.
6. **PARTICIPANTES:**
 - Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Contabilidad.
 - Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Jefe de Contabilidad.
 - Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
 - Procedimientos Anteriores: Trámite para la Recepción de Almacén.
 - Procedimientos Posteriores: Ninguno
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
 - ☐ Comprobante de Diario.
 - ☐ Informe de Registro de la Depreciación.
9. **NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2**

Paso 1

Área Responsable : Departamento de Contabilidad
Funcionario : Contador o quien delegue.

Entradas :**Qué recibe:**

- ☐ Instrucción mensual de ejecutar el registro de la Depreciación.

De quién se debe recibir :

- ☐ Jefe de Contabilidad.

Validación Previa de documentos :

- ☐ No Aplica

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ No Aplica

Descripción de la Acción :**Acciones en el computador:**

- ☐ Aplica el Procedimiento Contable relativo a la Depreciación.
- ☐ Imprime el Informe relativo a la Depreciación.
- ☐ Imprime el Comprobante de Diario.

Acciones manuales:

- ☐ Firma el Comprobante de Diario

Salidas :**Verificación antes de pasar al siguiente paso :**

- ☐ Que el comprobante de diario esté firmado.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Firmar el comprobante de diario.

Qué se debe enviar :

- ☐ Comprobante de diario
- ☐ Informe de Registro de la Depreciación

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 2

Área Responsable : Departamento de Contabilidad

Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas :**Qué recibe :**

- ☐ Comprobante de Diario
- ☐ Informe de Registro de la Depreciación

De quién :

- ☐ Contador

Validación previa de documentos :

- ☐ Que el comprobante de diario esté debidamente firmado por el Contador.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver informe y comprobante de registro de depreciación al Contador.

Descripción de la Acción**Acciones manuales :**

- ☐ Aprueba el comprobante de diario perteneciente a la Depreciación.
- ☐ Firma el Informe de Depreciación

Acciones en el computador :

- ☐ Ninguno

Salidas**Verificación antes de pasar al siguiente paso :**

- ☐ Que el Comprobante de Diario esté debidamente aprobado y el informe de registro de depreciación firmado.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

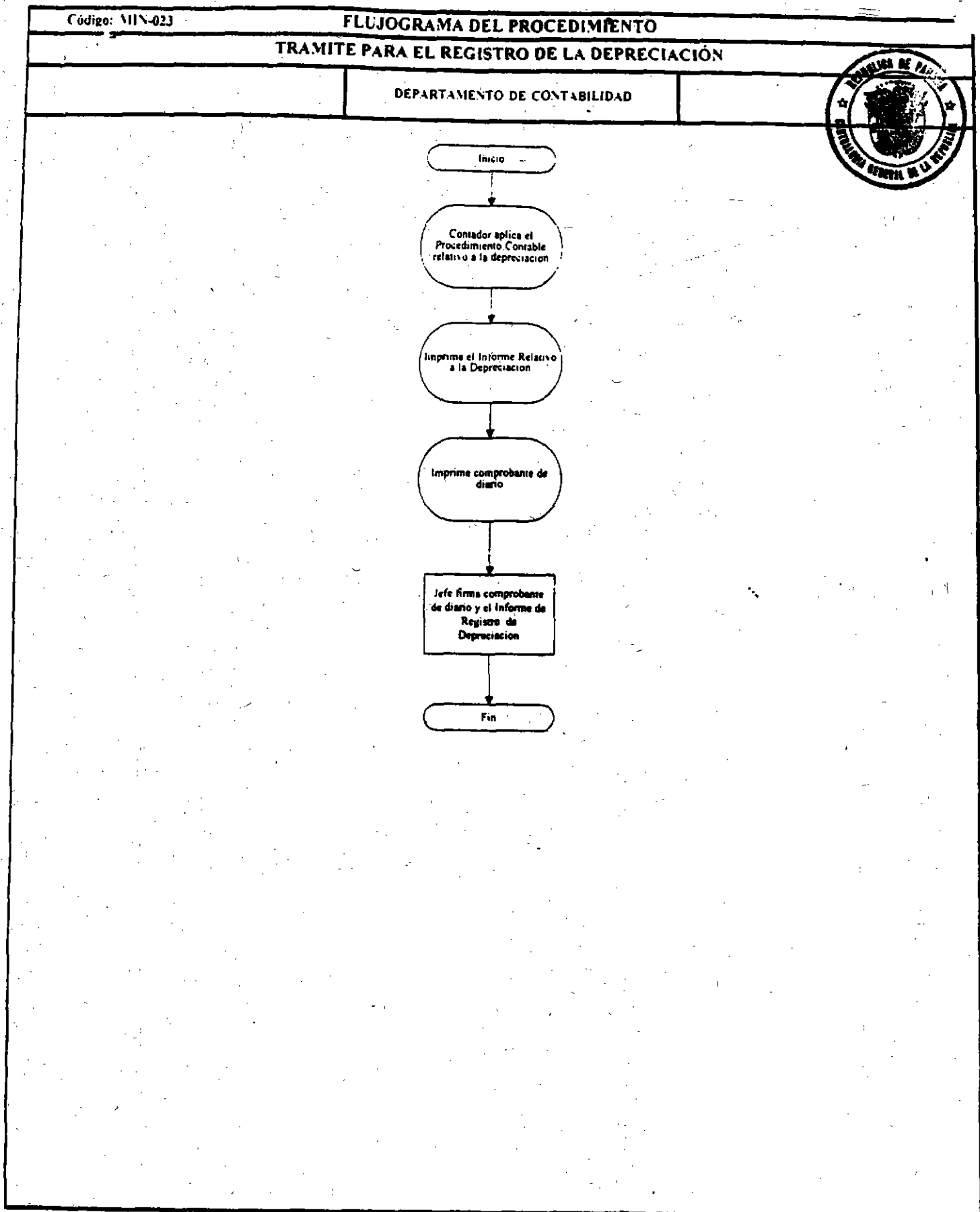
- ☐ Aprobar el comprobante de diario y firmar el Informe de Registro de Depreciación.

Qué se debe enviar :

- ☐ Comprobante de Diario e Informe de Registro de Depreciación.

A quién se debe enviar :

- ☐ Archivo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros
- ☒ Empresas Públicas

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite de Cierre de Cuenta

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN 024**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Establecer un nuevo período contable en las cuentas.
- ☐ Preparar información financiera para la presentación de los informes al final del año e iniciar un nuevo período contable.

5. BASE LEGAL

- ☐ Norma Generalmente Aceptada:
 - ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993). Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

6. PARTICIPANTES:

- ☐ Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Contabilidad.
- ☐ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador
- ☐ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Jefe de Contabilidad.

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- ☐ Procedimientos Anteriores: Asiento de Apertura.
- ☐ Procedimientos Posteriores: Asiento de Reapertura.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Balance de Comprobación.
- ☐ Estados Financieros.
- ☐ Comprobante de Cierre.

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 3**Paso 1**

Área Responsable: Departamento de Contabilidad.

Funcionario: Contador.

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Instrucción de Cierre de Cuentas.

De quién se debe recibir:

- ☐ Jefe de Contabilidad.

Validación Previa de documentos: N/A.

Que hacer en caso que no cumpla: N/A.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Firma el Comprobante de Diario del Cierre de cuentas.

Acciones en el computador:

- ☐ Generación del Comprobante de Diario de Cierre de Cuentas.
- ☐ Imprime reportes, estados financieros, balance de comprobación y estados de cambios patrimoniales.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que las cifras del Informe Balance de Comprobación coincida con los comprobantes de diario y los estados financieros estén correctos.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Reinicie proceso de cierre y corrija información.

Qué se debe enviar:

- ☐ Balance de Comprobación.
- ☐ Comprobante de cierre firmado.
- ☐ Estados financieros.

A quién se debe enviar:

- ☐ Jefe de Contabilidad.

Paso 2

Área Responsable Departamento de Contabilidad.
Funcionario Jefe

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Balance de Comprobación.
- ☐ Comprobante de cierre y reapertura.
- ☐ Estados financieros.

De quién se debe recibir:

- ☐ Contador.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que exista validación entre el Comprobante de cierre y reapertura, el Balance de Comprobación y los Estados Financieros.

Que hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver la documentación al Contador para su corrección.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Aprobar los comprobantes de cierre y el balance de comprobación y estados financieros.

Acciones en el computador: N/A.**Salidas:****Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que los documentos estén aprobados por el jefe.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Devolver para su aprobación.

Qué se debe enviar:

- ☐ Balance de Comprobación.
- ☐ Comprobante de cierre y reapertura.
- ☐ Estados financieros.

A quién se debe enviar:

- ☐ Contador.

Paso 3

Área Responsable: Departamento de Contabilidad.
Funcionario: Contador.

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Balance de Comprobación.
- ☐ Comprobante de cierre y reapertura.
- ☐ Estados financieros.

De quién se debe recibir:

- ☐ Jefe de Contabilidad.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que tenga visto bueno del jefe.

Que hacer en caso que no cumpla:

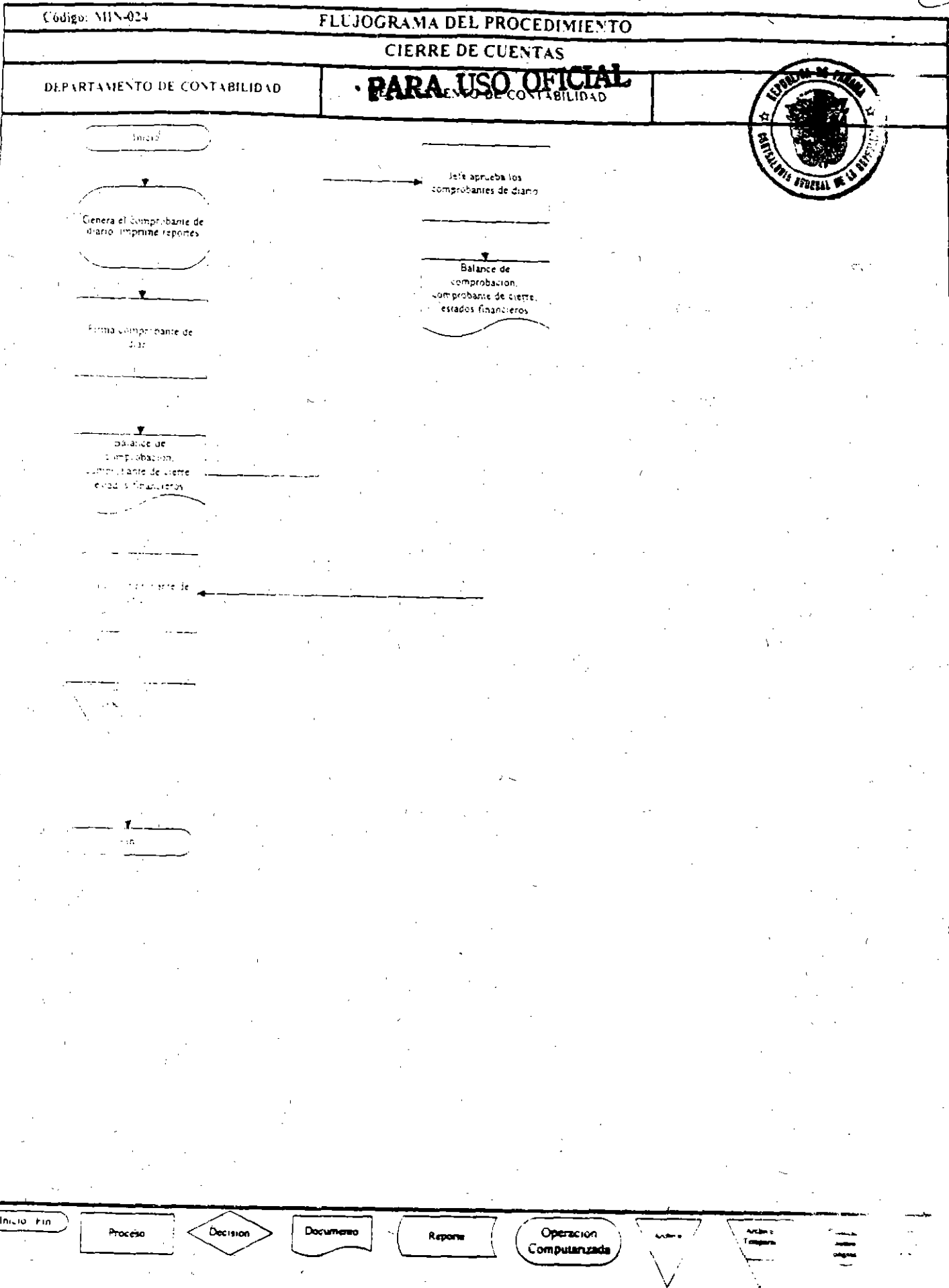
- ☐ Devolver al jefe de contabilidad para su firma.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Archivar el Comprobante de Cierre, los asientos de cierre, saldo inicial del periodo.
- ☐ Firma el Comprobante de Diario de Reapertura.

Acciones en el computadora:

- ☐ Realiza cierre contable e imprime el saldo inicial del periodo (Reapertura).



1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Trámite para el registro de los Comprobantes de diario en las Dependencias
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ MIN-025
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Registrar contable y presupuestariamente los comprobantes de diario en las Dependencias del Sector Público.
5. **BASE LEGAL**
 - ☒ Reglamentaria: Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993). Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
6. **PARTICIPANTES:**
 - ☒ Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☒ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Jefe de Contabilidad
 - ☒ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos Anteriores: Trámites en general
Procedimientos Posteriores: Trámite para la Generación de Informes en las Dependencias.
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
 - ☐ Comprobante de Diario, Orden de Compra, Cheque, Requisición.
9. **NÚMERO TOTAL DE PASOS: 1**

Paso 1

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Contador

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Documento a registrar (Orden de Compra, Cheques, Contratos, Requisiciones)

De quién se debe recibir:

- ☐ Unidades Administrativas.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que estén debidamente autorizados

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la Unidad Administrativa.

Descripción de la Acción:**Acciones en el Computador:**

- ☐ Imprime Comprobante de Diario

Acciones Manuales

- ☐ El Jefe firma el Comprobante de Diario
- ☐ Archiva el Comprobante de Diario

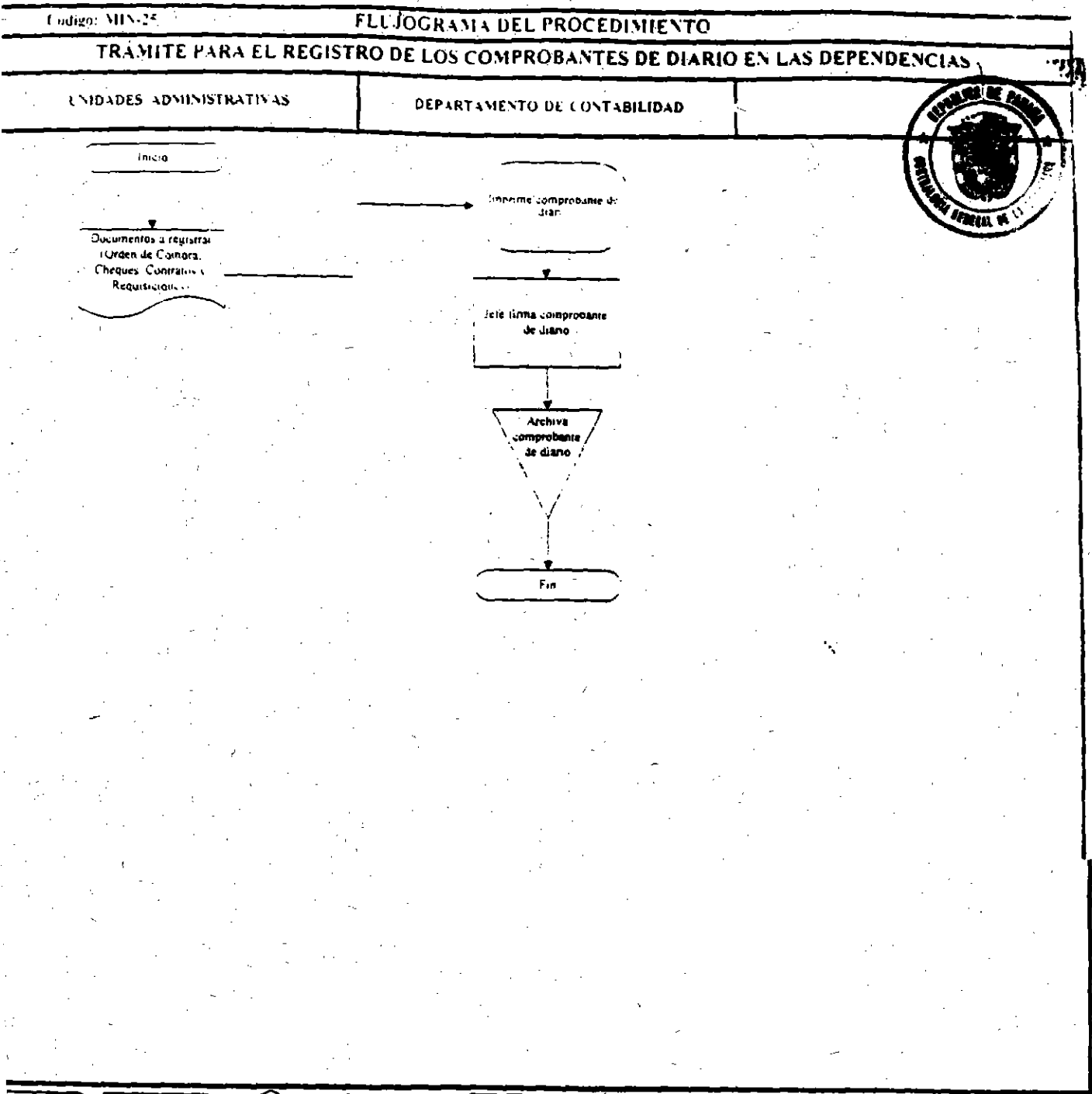
Salidas :

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

Qué hacer en el caso que no cumpla:

Qué se debe enviar:

A quién se debe enviar:



1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
 - ☒ Empresas Públicas
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Trámite para el Envío y Recibo de Información Contable y Presupuestaria.
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ MIN-025-B.
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Enviar y recibir información contable y presupuestaria a la sede central del SIAFPA.-Consolidado.
5. **BASE LEGAL**
 - ☒ Reglamentaria: Decreto No.113 (Del 21 de junio de 1993). Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
6. **PARTICIPANTES:**
 - ☒ Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Contabilidad.
 - ☒ Funcionarios con nivel de aprobación:
 - ☐ Jefe de Contabilidad.
 - ☒ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador.
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Procedimientos Anteriores: Ninguno.
Procedimientos Posteriores: Ninguno.
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
 - ☐ Comprobante de Diario.
9. **NÚMERO TOTAL DE PASOS: 1**

Paso 1

Área Responsable: Departamento de Contabilidad.

Funcionario: Contador

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Instrucción verbal al cierre del período.

De quién se debe recibir:

- ☐ Jefe de Contabilidad.

Validación Previa de documentos:

- ☐ No aplica.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ No aplica.

Descripción de la Acción:

Acciones en el computador:

- ☐ Impime el Comprobante de Diario.

- ☐ Envía información contable y presupuestaria al consolidado ubicado en la sede central del SIAFPA.

Acciones manuales:

- ☐ Ninguno.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Verificación correcta del periodo seleccionado.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

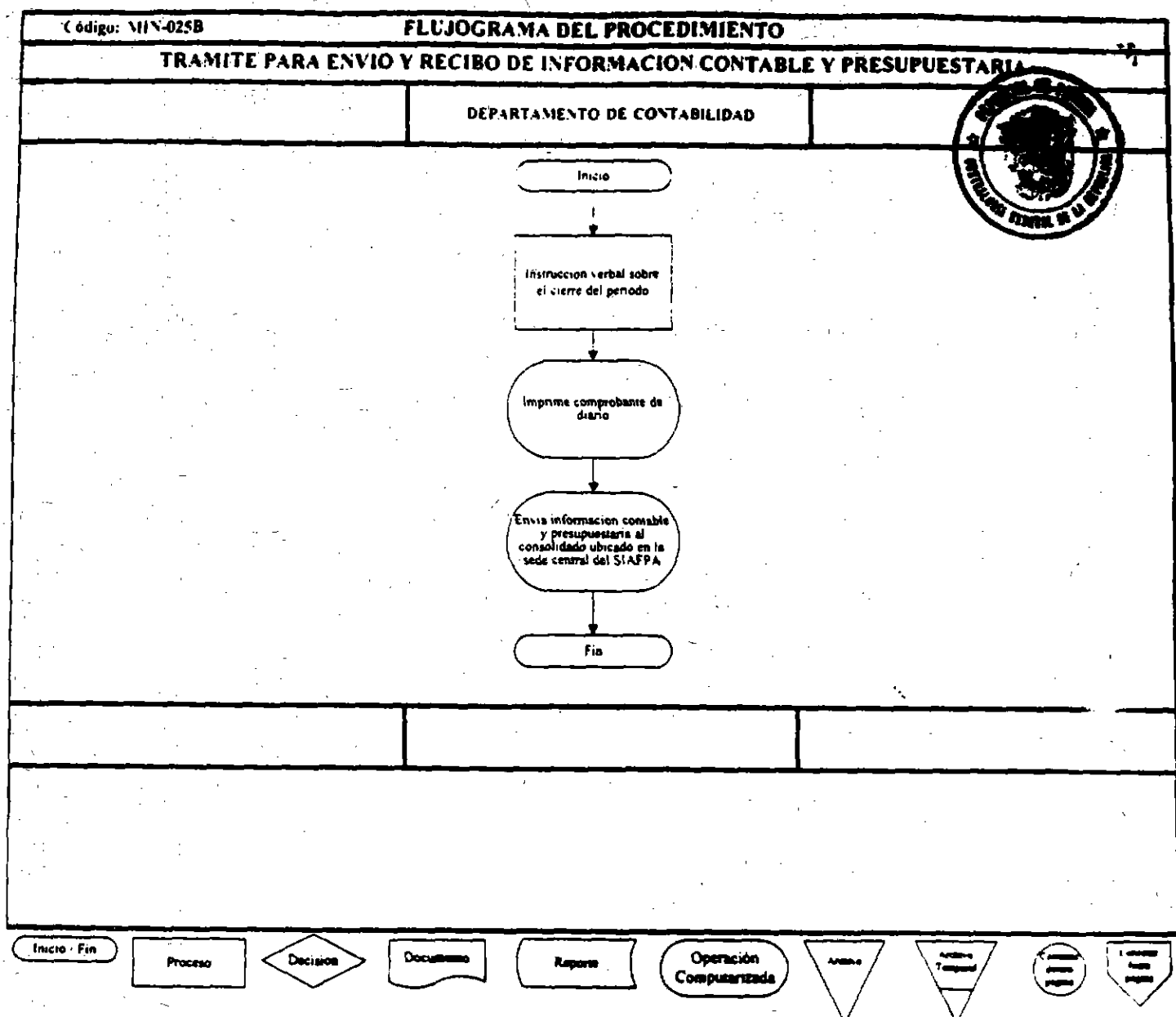
- ☐ Seleccionar el periodo.

Qué se debe enviar:

- ☐ Información contable en línea o vía magnética, luego remite el Comprobante de Diario donde el Jefe de Contabilidad para su aprobación.

A quién se debe enviar:

- ☐ Sede central SIAFPA - Consolidado.



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Trámite para el Mantenimiento para el Plan de Cuentas Específico
3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-025-C
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
 - ☐ Actualizar el Plan de Cuentas Institucional
5. BASE LEGAL
 - ☒ Norma Generalmente Aceptada:
 - ☐ Decreto No.113 (De 21 de junio de 1993) Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental
 - ☒ Norma Secundaria
 - ☐ Norma de Contabilidad N°3 de Obligatoriedad de la Aplicación de las Normas y el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Enero de 1998
6. PARTICIPANTES:
 - ☒ Unidades Administrativas:
 - ☐ Unidad Administrativa solicitante
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☒ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Jefe de Unidad Administrativa solicitante
 - ☐ Jefe de Contabilidad
 - ☒ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador
7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
 - Procedimientos Anteriores: Carga inicial del Plan de Cuentas
 - Procedimientos Posteriores: Trámite para el Registro Contable
8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:
 - ☐ Solicitud para inclusión o eliminación de una cuenta del Catálogo
9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 1

Paso 1

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Jefe y Contador

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Documento para registro.

De quién se debe recibir:

- ☐ De un contador.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que el documento contenga la codificación financiera para su registro y determinar que el código de cuenta no se ajusta al registro contable.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Hacer el análisis respectivo del Plan de Cuentas para determinar que código se ajusta para el efecto de registro.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Verificar cuenta en el Catálogo.
- ☐ Solicitud de inclusión o eliminación de cuenta
- ☐ El Jefe aprueba o rechaza
- ☐ Archiva al final.

Acciones en el Computador:

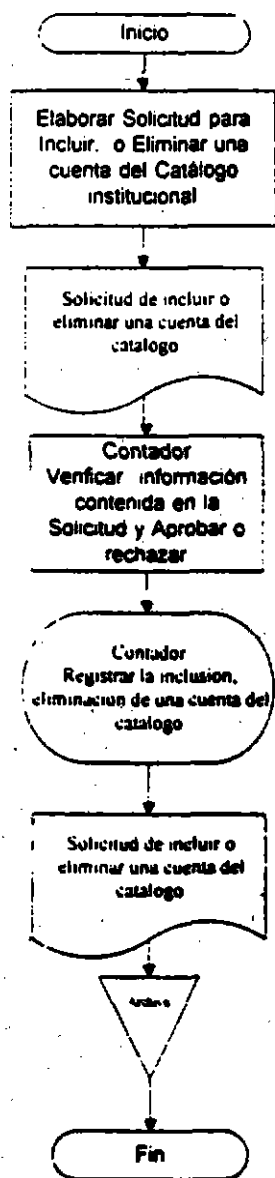
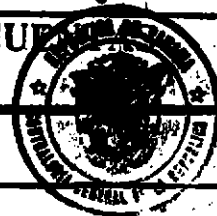
- ☐ Registrar la inclusión o eliminación de la cuenta de Catálogo si fue aprobada (según sea el caso).

Código: MIN-025-C

Página 1 de 1

TRÁMITE PARA MANTENIMIENTO PARA EL PLAN DE CUENTAS ESPECÍFICO

Departamento de Contabilidad



Inicio Fin

Proceso

Decision

Documento

Reporte

Operación Computarizada

Activo

Activo Temporal



- 1 IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
- 2 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Trámite para el Mantenimiento del Plan de Cuentas Gubernamental
- 3 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-025-D
- 4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
 - ☐ Actualizar el Plan de Cuentas Gubernamental.
5. BASE LEGAL
 - ☒ Norma Generalmente Aceptada:
 - ☐ Decreto No.113 (De 21 de junio de 1993) Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental
 - ☒ Norma Secundaria
 - ☐ Norma de Contabilidad N°3 de Obligatoriedad de la Aplicación de las Normas y el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Enero de 1998
 - ☐ Resolución que se emita para incluir Cuenta nueva.
6. PARTICIPANTES:
 - ☒ Unidades Administrativas
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☐ Dirección Nacional de Contabilidad de la Contraloría General de la República
 - ☒ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Jefe de Contabilidad Institucional
 - ☐ Dirección Nacional de Contabilidad (delegado)
 - ☒ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador
 - ☐ Analista de Contabilidad
7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
 - Procedimientos Anteriores: Carga Inicial del Plan de Cuentas
 - Procedimientos Posteriores: Registros Contables
8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:
 - ☐ Solicitud para inclusión o eliminación de una cuenta del catálogo
9. NUMERO TOTAL DE PASOS: 2

Paso 1

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Solicitud para Incluir una Cuenta no contenida en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

De quién se debe recibir:

- ☐ Contador

Validación Previa de documentos:

- ☐ Que la cuenta no esté contenida en el catálogo de cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ No procede con el trámite.

Descripción de la Acción :Acciones manuales :

- ☐ Analizar la solicitud.
- ☐ Elaborar nota sustentadora de la solicitud de inclusión de cuenta del Catálogo.
- ☐ Firmar la Nota.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna

SalidasVerificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que esté elaborada la Nota sustentadora de la solicitud de inclusión de cuenta.
- ☐ Firmar la Nota.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Elaborar la Nota y/o firmarla.

Qué se debe enviar:

- ☐ Nota sustentadora de la solicitud de inclusión de Cuenta del Catálogo

A quién se debe enviar:

- ☐ Dirección Nacional de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

Nota: Toda la documentación que es enviada a la Contraloría General de la República es canalizada por Correspondencia y Archivo.

Paso 2Área Responsable :

Dirección Nacional de Contabilidad de la Contraloría General

Funcionario :

Analista de Contabilidad y/o Jefe

Entradas :Qué recibe:

- ☐ Nota sustentadora de la Solicitud para Incluir cuenta del Catálogo.

De quién se debe recibir:

- ☐ Departamento de Contabilidad Institucional.

Validación Previa de documentos:

- ☐ Verificar la información contenida en la solicitud.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver indicando el Motivo

Descripción de la Acción :Acciones manuales:

- ☐ Analizar la información contenida en la Solicitud
- ☐ Aprobar o rechazar la Solicitud
- ☐ Elaborar Nota para comunicar a la Unidad Solicitante
- ☐ Tramitar internamente la emisión de una Resolución por la inclusión de la Cuenta en el Catálogo.

Acciones en el Computador:

- ☐ Registrar la inclusión de una nueva cuenta no contenida en el Catálogo del Manual de Contabilidad Gubernamental.

Salidas :Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que la Solicitud de inclusión de código financiero se encuentre registrada en el computador (si fuese aprobada).
- ☐ Que esté elaborada la nota de aprobación o rechazo de la solicitud.
- ☐ Que se tramite la Resolución de Inclusión de Cuenta.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

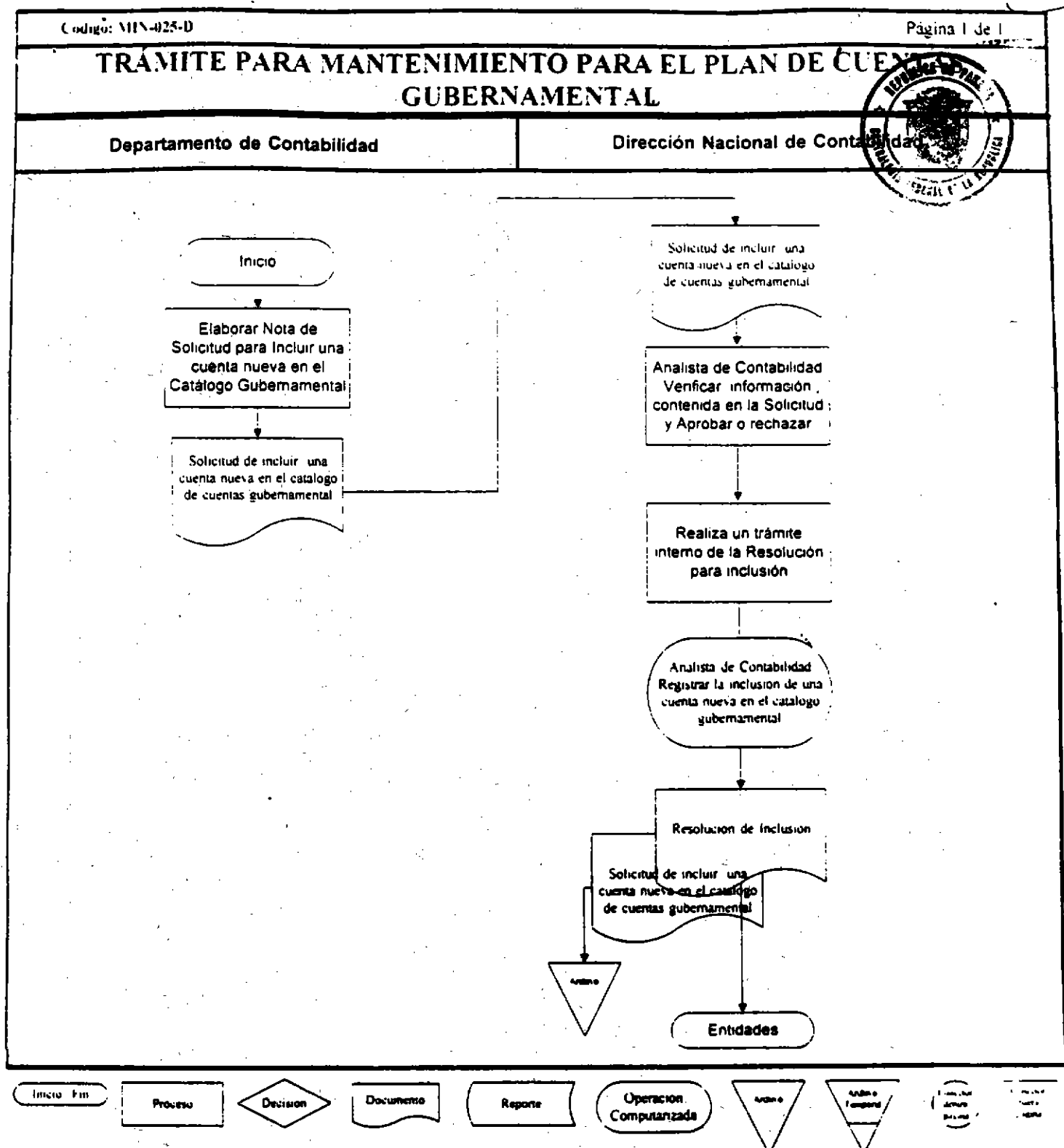
- ☐ Registrar información contenida en la solicitud.
- ☐ Elaborar nota de aprobación o rechazo.
- ☐ Tramitar la Resolución de Inclusión de Cuenta.

Qué se debe enviar:

- ☐ A. Nota de Rechazo o aprobación de la solicitud
- ☐ B. Resolución por la Inclusión de una nueva cuenta en el Catálogo.

A quién se debe enviar:

- ☐ A. Institución del Sector Público solicitante
- ☐ B. Todas las Instituciones Entidades Públicas usuarias del Manual de Contabilidad Gubernamental.



1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas.
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
 - ☒ Empresas Públicas
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Addendas a los Contratos**
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : MIN-00**
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**
 - ☐ Registrar los cambios a los contratos a través de las addendas
5. **BASE LEGAL**
 - ☐ Legal:
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente.
 - ☐ Ley No. 56, De 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
 - ☐ Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III, Del Examen de Cuentas
 - ☐ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto Ejecutivo No. 18, De 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
 - ☐ Decreto No. 113, De 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Normas Generalmente Aceptadas:
 - ☐ Norma Secundaria:
 - ☐ Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, M-13.96.
 - ☐ Guía Básica de Modelos de Contratos para el Uso en las Entidades del Sector Público, de Enero de 1999.
6. **PARTICIPANTES**
 - ☐ Unidades Administrativas:
 - ☐ Despacho del Ministro
 - ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
 - ☐ Dirección de Asesoría Legal
 - ☐ Unidad Solicitante
 - ☐ Departamento de Presupuesto
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☐ Control Fiscal
 - ☐ Despacho del Contralor
 - ☐ Departamento de Correspondencia y Archivo
 - ☐ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Ministro o delegado
 - ☐ Dirección de Administración y Finanzas
 - ☐ Jefe de Control Fiscal
 - ☐ Funcionarios con Nivel Operativo:
 - ☐ Asesor Legal
 - ☐ Analista de Presupuesto
 - ☐ Contador
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**
 - ☐ Procedimientos Anteriores: Trámite de Contratos
 - ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Gestión y Pago de Tesorería.
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**

Contrato, Fianzas, Certificado de Postor, Addendas a los Contratos.
9. **NUMERO TOTAL DE PASOS: 8**

Paso 1

Área Responsable: Dirección de la Unidad Solicitante
Funcionario: Jefe o su Delegado
Entradas:

Que recibe:

- ☐ Solicitud de Ajustes del Contrato para adquisición de Bienes y/o Servicios (Proyecto de Addenda de Contrato)

De quién:

- ☐ Unidad Solicitante

Validación previa de documentos:

- ☐ Que exista un Contrato previo al Proyecto de Addenda.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la Unidad Solicitante

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Analiza la viabilidad de los ajustes al contrato (Proyecto de Contrato).

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que los datos contenidos en el Proyecto de Addenda tenga documentos sustentadores (Contrato).

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Devuelve el Proyecto de Addenda de Contrato a la Unidad Solicitante explicando el motivo de la devolución.

Qué se debe enviar:

- ☐ El Proyecto de Addenda de Contrato

A quién se debe enviar:

- ☐ Asesoría Legal

Paso 2

Área Responsable: Asesoría Legal
Funcionario: Abogado
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Solicitud para Proyecto de Addenda y copia del Contrato.

De quién:

- ☐ Dirección de la Unidad Solicitante

Validación previa de documentos:

- ☐ Documento sustentadores.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la Dirección de la Unidad solicitante.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Confecciona Proyecto de Addenda de Contrato.
☐ Llamar al Contratista para que firme

Acciones en el computador:

☐ Ninguna

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

☐ Que se haya confeccionado el Proyecto de Addenda de Contrato y esté firmado.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

☐ Confeccionar el Proyecto de Addenda de Contrato y/o que firme el Contratista.

Qué se debe enviar:

☐ Proyecto de Addenda de Contrato y documentos sustentadores. Firmado por el contratista.

A quién se debe enviar:

☐ Al Ministro o máxima autoridad.

Paso 3

Área Responsable: Ministro o máxima autoridad.
Funcionario: Ministro, Director General o persona delegada.
Entradas:

Qué recibe:

☐ El Proyecto de Addendas y documentos sustentadores.

De quién:

☐ Asesor Legal

Validación previa de documentos:

☐ Que el Proyecto de Addenda de Contrato esté debidamente firmado por el contratista.

Qué hacer en caso que no cumpla:

☐ Devolver a Asesoría Legal

Descripción de la Acción:

Acciones en el computador:

☐ Ninguna

Acciones manuales:

☐ Firma Proyecto de Addenda de Contrato

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

☐ Que el Proyecto de Addenda de Contrato esté firmado por la máxima autoridad.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

☐ Firmar el Proyecto de Addenda de Contrato.

Qué se debe enviar:

☐ El Proyecto de Addenda de Contrato y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar:

☐ Departamento de Presupuesto.

Paso 4

Área Responsable: Departamento de Presupuesto
Funcionario: Contador responsable.
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Proyecto de Addenda de Contrato y documentos sustentadores.

De quién:

- ☐ Ministro o máxima autoridad.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el Proyecto de Addenda de Contrato esté debidamente firmado y que contenga los documentos sustentadores.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Regresa documentos al Ministro o máxima autoridad.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Realiza el compromiso manualmente.
☐ Confirma partida.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se realice el compromiso y confirmación de partida.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Realizar el compromiso y confirmación de partida.

Qué se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Addenda de Contrato y documentos sustentadores.

A quién se debe enviar:

- ☐ Control Fiscal Institucional.

Paso 5

Área Responsable: Control Fiscal Institucional
Funcionario: Jefe de Control Fiscal
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Proyecto de Addenda de Contrato y documentos sustentadores.

De quién:

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que los documentos estén debidamente firmados.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Departamento de Presupuesto.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Se realiza la verificación de los datos contenidos en el Proyecto de Addenda de Contrato y los documentos sustentadores.

Acciones en el computador:

☐ Ninguna

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

☐ Que los documentos estén debidamente verificados.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

☐ Verificar los documentos.

Qué se debe enviar:

☐ Proyecto de Addenda de Contrato.

☐ Documentos sustentadores.

A quién se debe enviar:

☐ Contralor General.

Paso 6

Área Responsable: Contraloría General (Despacho Superior)

Funcionario: Contralor General

Entradas:

Qué recibe:

☐ Proyecto de Addenda de Contrato

☐ Documentos sustentadores

De quién:

☐ Jefe de Control Fiscal Institucional

Validación previa de documentos:

☐ Que los documentos sustentadores estén debidamente firmados por las instancias responsables.

Qué hacer en caso que no cumpla:

☐ Devolver el Proyecto de Addenda de Contrato y Documentos sustentadores a Control Fiscal Institucional.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales

☐ Firma el Proyecto de Addenda de Contrato.

Acciones en el computador:

☐ Ninguna

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

☐ Que el Proyecto de Addenda de Contrato esté legalizado.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

☐ Legalizar el Proyecto de Addenda de Contrato, de lo contrario determinar por escrito el motivo del rechazo.

Qué se debe enviar:

☐ Addenda de Contrato

☐ Documentos sustentadores

A quién se debe enviar:

☐ Asesoría Legal (Ministerio)

Paso 7

Área Responsable: Asesoría Legal
Funcionario: Abogado
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Addenda de Contrato
- ☐ Documentos sustentadores

De quién:

- ☐ Contralor General

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el documento esté debidamente firmado por el Contralor General

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a Contraloría General.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Retener original para su archivo y enviar copias a las unidades administrativas correspondientes.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que el documento esté firmado por el Contratista y registrado en el Computador.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Proceder al registro de los datos en el computador.
- ☐ Comunicar al contratista, la acción de firma del contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ Copia de Addenda de Contrato
- ☐ Documentos sustentadores

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad (Siafpa).
- ☐ Departamento de Presupuesto (para registro manual).

Paso 8

Área Responsable: Departamento de Contabilidad
Funcionario: Contador
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Copia de Addenda de Contrato
- ☐ Documentos sustentadores

De quién:

- ☐ Asesoría Legal.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el documento contenga las firmas responsables.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a Asesoría Legal.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Archivo de documentos sustentadores y copia de Addenda de Contrato

Acciones en el computador:

- ☐ Registro contable de la Addenda de Contrato.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que el Contrato esté debidamente registrado.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Registrar Addenda de Contrato

Qué se debe enviar:

- ☐ Addenda de Contrato.
☐ Documentos sustentadores.

A quién se debe enviar:

- ☐ Se archiva en esta unidad

1. **IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
 - ☒ Empresas Públicas
2. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ Trámite para la Conciliación Bancaria
3. **CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ MIN-027
4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
 - ☐ Conciliar los ingresos y egresos registrados en libros contra el estado de cuenta bancaria.
5. **BASE LEGAL**
 - ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993) Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Normas de Contabilidad Gubernamental. Artículo No.8 referente a la Conciliación de las Operaciones Financieras y Presupuestarias entre las Entidades Públicas:
6. **PARTICIPANTES:**
 - ☒ Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Tesorería
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☒ Funcionarios con Nivel de Aprobación:
 - ☐ Jefe de Contabilidad
 - ☐ Jefe de Tesorería
 - ☒ Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Contador
 - ☐ Tesorero
7. **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimientos Anteriores:

 - ☐ Trámite para la Gestión y Pago a través del Tesoro Nacional
 - ☐ Trámite para Contabilizar los Depósitos a la Cuenta Institucional.
 - ☐ Trámite para la Boleta de Depósito Provenientes del Tesoro Nacional.

Procedimientos Posteriores: Ninguno
8. **FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:**
 - ☐ Estado de Cuenta del Banco
 - ☐ Boleta de Depósitos
 - ☐ Cheques pagados por el Banco Nacional de Panamá
 - ☐ Notas de Débito y Crédito
9. **NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2**

Paso 1.

Área Responsable : Departamento de Tesorería
Funcionario : Tesorero

Entradas :**Qué recibe:**

- ☐ Estado de Cuenta del Banco Nacional
- ☐ Diskette
- ☐ Cheques Pagados por el Banco Nacional.
- ☐ Boletas de Depósitos.

De quién se debe recibir :

- ☐ Del mensajero que los retiró en el Banco Nacional.

Validación Previa de documentos :

- ☐ Que el Estado de Cuenta contenga los documentos sustentadores.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Solicitar los documentos del mes a conciliar.

Descripción de la Acción:**Acciones manuales:**

- ☐ Compara el Libro de Banco, las boletas de depósitos y el Estado de Cuenta del Banco y los Reportes Generados.
- ☐ Firma Conciliación Bancaria

Acciones en el computador:

- ☐ Incorpora información (Estado Bancario o Diskette)
- ☐ Genera reportes de cheques pagados, anulados y en circulación.

Salidas :**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que la Conciliación Bancaria esté balanceada y firmada.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Devolver para balance o firma.

Qué se debe enviar :

- ☐ Conciliación Bancaria.

A quién se debe enviar :

- ☐ Al Departamento de Contabilidad.

Paso 2

Área Responsable : Departamento de Contabilidad
Funcionario: Contador

Entradas:**Qué recibe :**

- ☐ Conciliación Bancaria

De quién :

- ☐ Tesorero

Validación previa de documentos :

- ☐ Que la Conciliación Bancaria esté firmada por el Contador de Preparado.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Contador para la firma.

Descripción de la Acción:**Acciones en el computador:**

- ☐ Imprime Reporte de Conciliación Bancaria

Acciones manuales :

- ☐ Revisa la Conciliación Bancaria con los documentos que recibió.
- ☐ Firma la Conciliación Bancaria.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que se haya generado el Reporte de Conciliación Bancaria.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

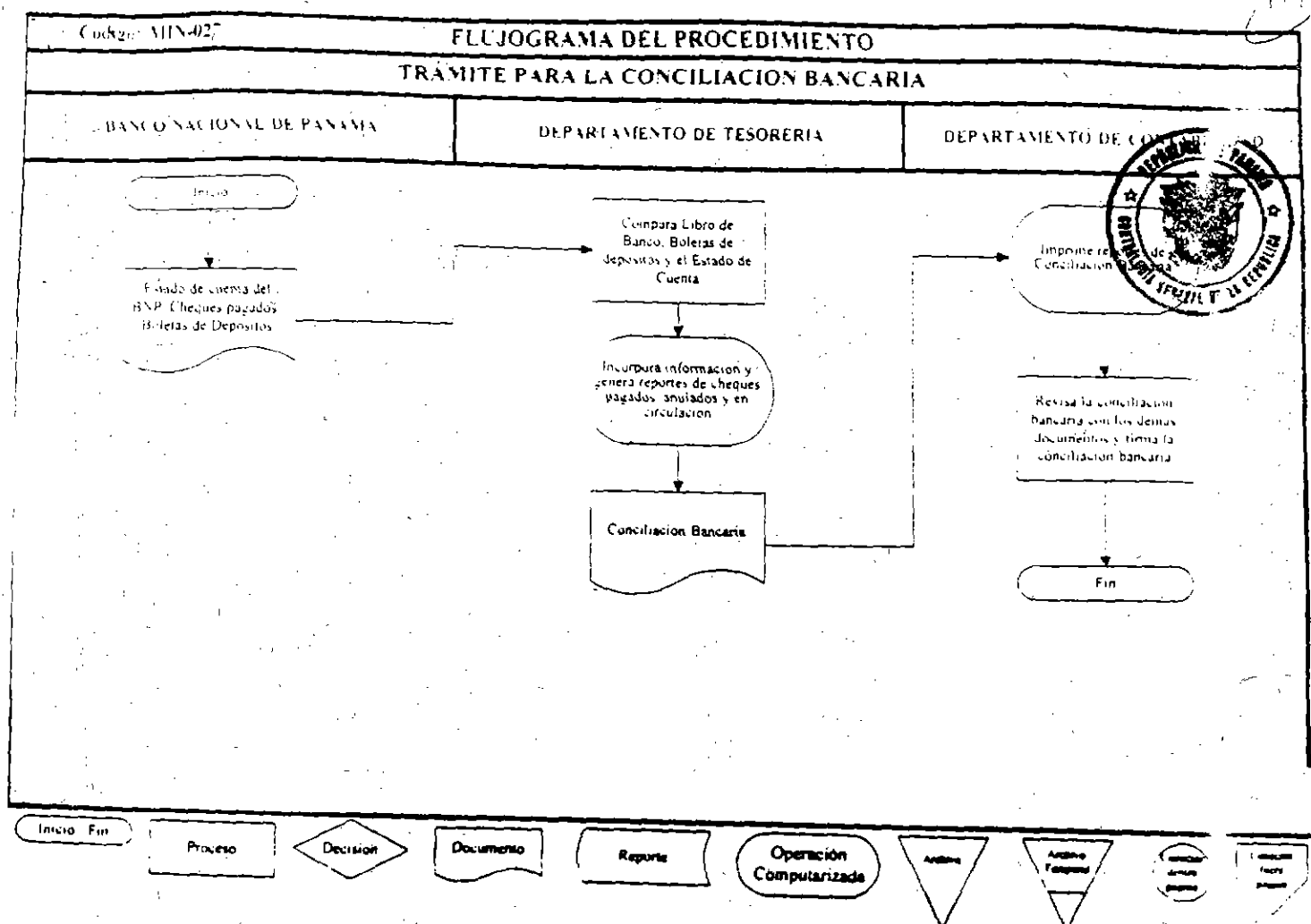
- ☐ Reporte de la Conciliación Bancaria.

Qué se debe enviar :

- ☐ Conciliación Bancaria
- ☐ Estado de Cuenta del Banco Nacional de Panamá.
- ☐ Reporte de Cheques anulados en circulación , girados y el Reporte de Depósitos.

A quién se debe enviar :

- ☐ Archivo.



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Contabilizar notas de débito de Tesoro Nacional

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ MIN-031

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Registrar contablemente todas las notas de débito cargadas por el Banco Nacional de Panamá.

5. BASE LEGAL

- ☐ Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- ☐ Ley Presupuestaria Vigente.
- ☐ Decreto No. 113 (Del 21 de junio de 1993) Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

6. PARTICIPANTES

- ☐ Unidades Administrativas
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☐ Departamento de Tesorería
- ☐ Funcionarios de Nivel Aprobación
 - ☐ Jefe de Tesorería
 - ☐ Jefe de Contabilidad
- ☐ Funcionarios de Nivel Operativo
 - ☐ Contador
 - ☐ Tesorero

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Procedimientos Anteriores
- ☐ Procedimientos Posteriores: Trámite para la Conciliación Bancaria.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Estado de Cuenta Bancaria
- ☐ Notas de débito

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2**Paso 1**

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Contador

Entradas

Que recibe:

- ☐ Estado de Cuenta Bancario
- ☐ Notas de débito

De quién se debe recibir

- ☐ Banco Nacional de Panamá

Validación previa de documentos

- ☐ Que las notas de débito correspondan al Estado de Cuenta
- Qué hacer en caso que no cumpla*
- ☐ Devolver al Banco Nacional de Panamá

Descripción de la Acción**Acciones manuales:**

- ☐ Concilia los cargos establecidos en el estado de cuenta bancaria y libro de banco.
- ☐ Firma comprobante de diario.

Acciones en el computador:

- ☐ Concilia cargos registrados en el sistema.
- ☐ Imprime comprobante de diario.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso**

- ☐ Que los registros en ambos documentos estén debidamente balanceados.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Realizar el análisis correspondiente en ambos documentos

Qué se debe enviar:

- ☐ Estado de Cuenta Bancario
- ☐ Notas de débito

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Tesorería
- ☐ Archivo

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Tesorería

Funcionario: Tesorero

Entradas**Que recibe:**

- ☐ Estado de Cuenta Bancaria
- ☐ Notas de débito

De quién se debe recibir

- ☐ Departamento de Contabilidad

Validación previa de documentos

- ☐ Que los documentos sean correspondientes

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Devolver a los documentos al Departamento de Contabilidad

Descripción de la Acción**Acciones manuales**

- ☐ Registra en libro de notas de débito

Acciones en el computador

- ☐ Ninguna

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso

- ☐ Que se hayan efectuado correctamente todos los registros.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

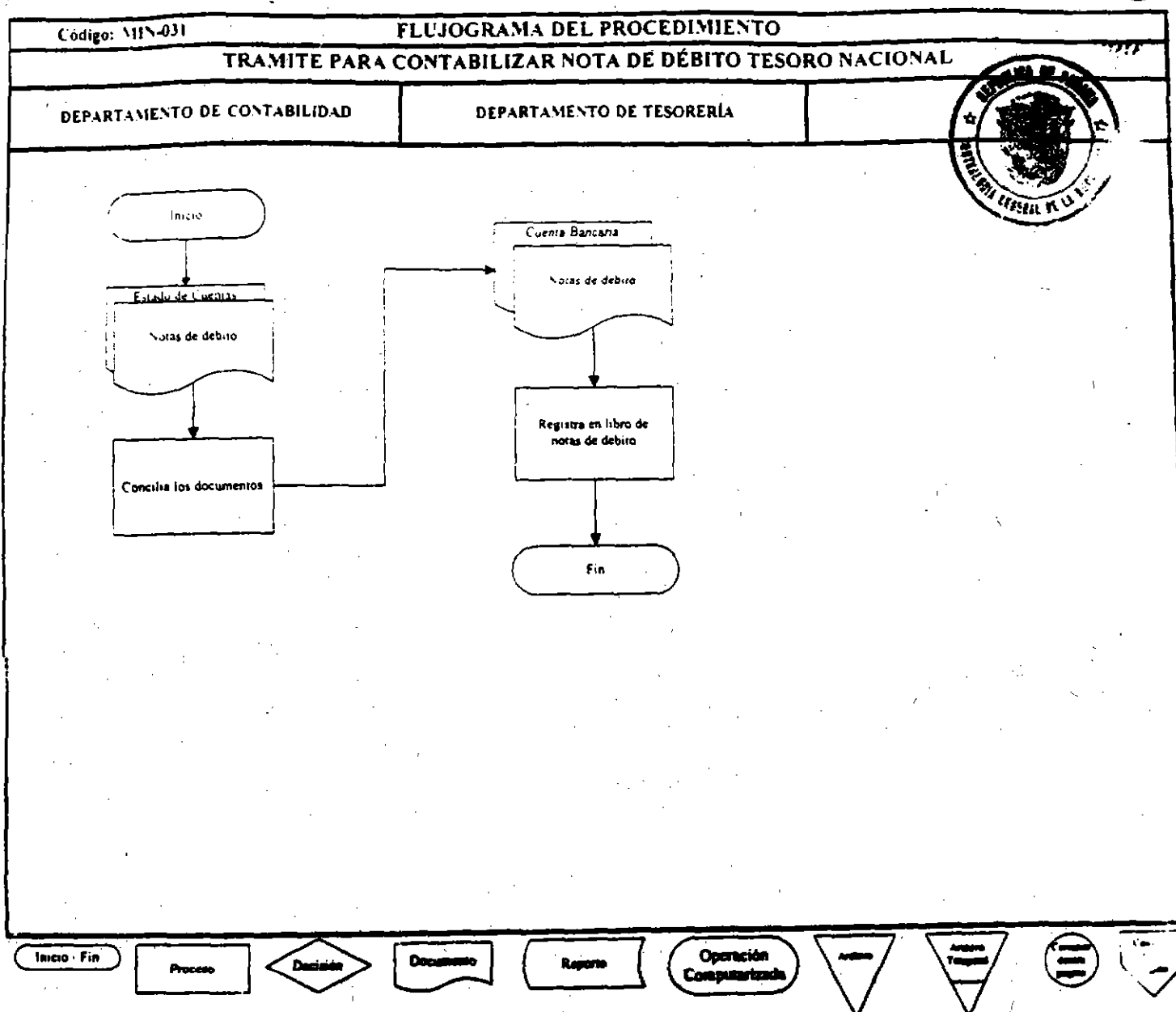
- ☐ Se corrige la información incorrecta

Qué se debe enviar:

- ☐ Estado de Cuenta
- ☐ Notas de débito

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☐ Instituciones de Gobierno Central
- ☐ Descentralizadas
- ☐ Municipales
- ☐ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Trámite para contabilizar los depósitos a la cuenta institucional.

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO MIN-032**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- ☐ Registrar contablemente los depósitos a la cuenta institucional.

5. BASE LEGAL

- ☐ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto 113 (de 21 de junio de 1993), por la cual se adopta el Manual Contabilidad Gubernamental

6. PARTICIPANTES

- ☐ Unidades Administrativas:
 - ☐ Departamento de Contabilidad
- ☐ Funcionarios de Nivel Aprobación
 - ☐ Jefe del Departamento de Contabilidad
- ☐ Funcionarios de Nivel Operativo
 - ☐ Contador

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- ☐ Procedimientos Anteriores
 - ☐ Procedimientos de Reembolsos
- ☐ Procedimientos Posteriores
 - ☐ Conciliación Bancaria

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Cheque
- ☐ Boleta de Depósito al Banco Nacional de Panamá

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 2**Paso 1**

Área Responsable: Departamento de Tesorería
Funcionario: Tesorero

Entradas**Que recibe:**

- ☐ Cheque de reembolso del fondo institucional.

De quién se debe recibir:

- ☐ Departamento de Pagos, Ministerio de Economía y Finanzas

Validación previa de documentos

- ☐ Que los cheques estén debidamente autorizados.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Se devuelve al departamento de Pagos, del Ministerio de Economía y Finanzas.

Descripción de la Acción**Acciones manuales**

- ☐ Elabora la Boleta de Depósito del banco Nacional de Panamá.

Acciones en el computador

- ☐ Ninguna

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso**

- ☐ Que la Boleta de Depósito coincida con el cheque.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se corrige la información.

Qué se debe enviar:

- ☐ Original y copia de la boleta de Depósito y cheque.

A quién se debe enviar:

- ☐ Original (temporalmente) y copia de Boleta de Depósito y cheque (original) al Banco Nacional de Panamá.
- ☐ Original (sellado por el Banco Nacional de Panamá) copia de cheque al Departamento de Contabilidad.

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Contador

Entradas**Que recibe:**

- ☐ Boleta de Depósito a la Cuenta Institucional, sellada.
- ☐ Copia del cheque.

De quién se debe recibir

- ☐ Departamento de Tesorería/Banco Nacional de Panamá.

Validación previa de documentos

- ☐ Que la Boleta de Depósito a la Cuenta Institucional esté debidamente sellada por el Banco Nacional de Panamá.

Qué hacer en caso que no cumpla

- ☐ Se devuelve al Banco Nacional de Panamá.

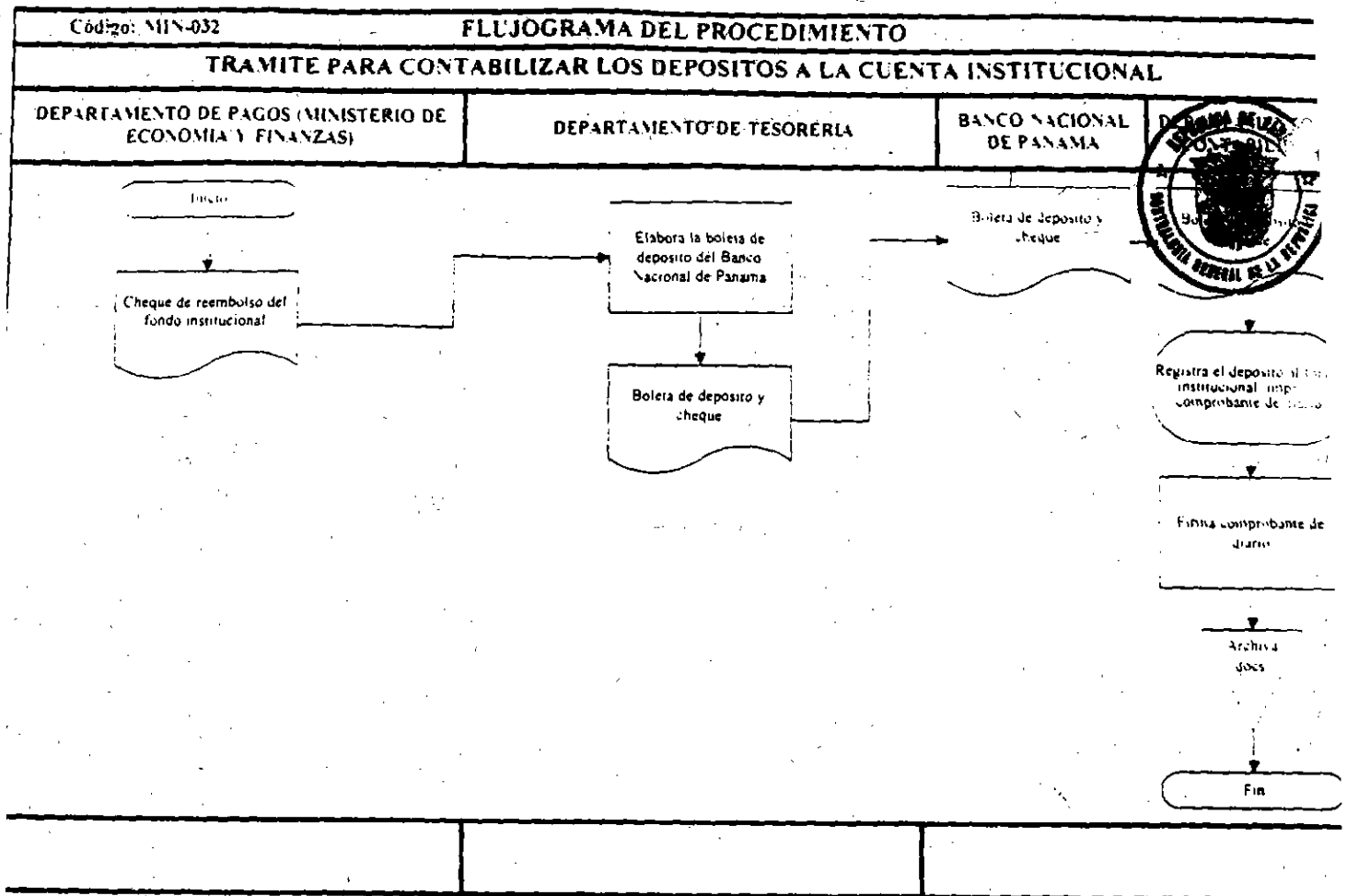
Descripción de la Acción**Acciones en el computador**

- ☐ Registra el depósito al Fondo Institucional.
- ☐ Imprime Comprobante de Diario.

Acciones manuales

- ☐ Firma Comprobante de Diario.
- ☐ Archiva Comprobante de Diario, Boleta de Depósito Sellada por el Banco Nacional de Panamá y Copia del cheque.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso****Qué hacer en el caso que no cumpla:****Qué se debe enviar:****A quién se debe enviar:**



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- ☒ Instituciones de Gobierno Central
- ☒ Descentralizadas
- ☒ Municipales
- ☒ Intermediarios Financieros

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Trámite para el Contrato de Honorarios y Consultorías

3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN-041

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- ☐ Formalizar la contratación por honorarios y consultorías, para llevar a cabo los controles y registros contables financieros de los compromisos en Cuenta de Orden.

5. BASE LEGAL

☒ Legal:

- ☐ Ley Presupuestaria Vigente (Compromiso Presupuestario)
- ☐ Ley Nº 56 de 27 de diciembre de 1995, Por la cual se regula la Contratación Pública, y se dictan otras disposiciones (Capítulo IV y XII específicamente)
- ☐ Ley No.32, de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III, Del Examen de Cuentas.
- ☐ Ley Orgánica de la Institución o en su defecto Reglamento Interno.

☒ Reglamentaria:

- ☐ Decreto Ejecutivo Nº18 de 25 de enero de 1996, Por el cual se reglamenta la Ley No 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
- ☐ Decreto No.113, De 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- ☐ Guía Básica de Modelos de Contratos para el uso en las entidades del Sector Público. G.1.98

6. PARTICIPANTES:

Unidades Administrativas:

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
- ☐ Departamento de Correspondencia y Archivos(Institución y Contraloría)
- ☐ Departamento de Asesoría Legal
- ☐ Departamento de Compras
- ☐ Departamento de Presupuesto
- ☐ Departamento de Contabilidad
- ☐ Unidad de Control Fiscal
- ☐ Dirección de Control Fiscal
- ☐ Dirección General de Fiscalización
- ☐ Despacho Superior del Contralor General

Funcionarios con nivel de aprobación:

- ☐ Contralor General
- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
- ☐ Jefe de Control Fiscal
- ☐ Director de Control Fiscal
- ☐ Director General de Fiscalización
- ☐ Contralor General
- ☐ Director de Asesoría Legal

Funcionarios de Nivel Operativo:

- ☐ Asesor Legal
- ☐ Secretaria
- ☐ Analista de Presupuesto
- ☐ Contador
- ☐ Tesorero

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimientos Anteriores:

- ☐ Ninguno.

Procedimientos Posteriores:

- ☐ Trámite para la Gestión de Cobro, a través del Fondo Institucional o Tesoro Nacional.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐ Solicitud de Bienes y/o Servicios
☐ Modelo de Contrato

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 10

Paso 1

Área Responsable : Unidad Solicitante
Funcionario : Director de la Unidad

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ Memorando o Solicitud de Bienes y/o Servicio.

De quién se debe recibir :

- ☐ Jefe de la Unidad Solicitante.

Validación Previa de documentos :

- ☐ La solicitud de bienes y/o servicios debe estar firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver al Jefe de la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción :

Acciones manuales :

- ☐ Asigna Visto Bueno a la solicitud.

Acciones en el Computador :

- ☐ Ninguna

Salidas :

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que la solicitud del servicio contenga el Visto Bueno del Director solicitante.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Firmar (Visto Bueno) como muestra de lo actuado.

Qué se debe enviar :

- ☐ La Solicitud de bien y/o servicio.

A quién se debe enviar :

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas.

Paso 2

Área Responsable : Dirección de Administración y/o Finanzas
Funcionario : Director

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ La Solicitud de bienes y/o Servicios.

De quién se debe recibir :

- ☐ Director de la Unidad de Solicitante.

Validación Previa de documentos :

- ☐ La solicitud de bienes y/o servicios contenga la firma del Director de la Unidad Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver al Director de la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción :

Acciones manuales :

- ☐ Revisa y firma autorizando la preparación del Proyecto de Contrato.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas :

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que la solicitud de bienes y/o servicios contenga la autorización del Director.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Autoriza la solicitud de bienes y/o servicios.

Qué se debe enviar :

- ☐ La Solicitud de bienes y/o servicios.

A quién se debe enviar :

- ☐ Dirección de Recursos Humanos.

Paso 3

Area Responsable : Dirección de Recursos Humanos

Funcionario : Director

Entradas :

Qué recibe:

- ☐ La Solicitud de bienes y/o Servicios.

De quién se debe recibir :

- ☐ Director de Administración y Finanzas

Validación Previa de documentos :

- ☐ Que la Solicitud del Servicio este autorizada por el Director de Administración y Finanzas.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver al Director de Administración y/o Finanzas.

Descripción de la Acción :

Acciones manuales :

- ☐ Levanta Expediente con información de Hojas de Vida de los aspirantes.
☐ Adjudica al Aspirante ganador.
☐ Sella y Firma como responsable del levantamiento del Expediente

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas :

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Levantamiento del Expediente, adjudicación y firma.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Se debe levantar el Expediente, adjudicar y firmar como responsable de la adjudicación.

Qué se debe enviar :

- ☐ El Expediente.

A quién se debe enviar :

- ☐ Dirección de Asesoría Legal.

Paso 4

Área Responsable: Dirección de Asesoría Legal

Funcionario: Director

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Expediente

De quién:

- ☐ Dirección de Recursos Humanos.

Validación previa de documentos:

- ☐ Verificación de los documentos archivados en el Expediente deben cumplir con lo estipulado en la Ley No.56 en materia de contratación.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente a la Dirección de Recursos Humanos.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Elabora el Proyecto de Contrato.
- ☐ Solicita la información necesaria para iniciar la formalización del Proyecto de Contrato.
- ☐ Firma del contratista.
- ☐ Adjunta el formato Hoja Control del contrato.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Proyecto de Contrato elaborado de acuerdo a lo que establece las leyes en materia de contratación.
- ☐ Que exista firma del contratista en el Proyecto de Contrato.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Elaborar el Proyecto de Contrato.
- ☐ Establecer por escrito el motivo del rechazo del Proyecto de Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato.
- ☐ Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 5

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Jefe de Contabilidad

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y su Expediente

De quién:

- ☐ Dirección de Asesoría Legal

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el expediente contenga los documentos exigidos por la Ley 56 de Contratación Pública como son:
- ☐ Fotocopia de la cédula del arrendador o representante legal.

- ☐ Certificación del registro público de la propiedad.
- ☐ Paz y Salvo del inmueble de la finca.
- ☐ Timbres.
- ☐ Solicitud o Memorando solicitando el Servicio, el mismo debe estar firmado por el Director de Administración y Finanzas.
- ☐ Redacción del Proyecto de Contrato.

Qué hacer en caso de que no cumpla :

- ☐ Devolver el expediente a la Dirección de Asesoría Legal.

Descripción de la Acción:

Acciones en el Computador :

- ☐ Registra los datos del contratista: código y nombre del proveedor, teléfono, cédula, Dirección, Ruc y el nombre del representante legal.
- ☐ Además, fecha de captura, No. del contrato, Duración, vigencia, objeto del contrato, monto total, tipo de fondo, frecuencia de pago, fecha de pago (inicio y terminación del contrato).

Acciones manuales :

- ☐ Sella y Firma el Proyecto de Contrato como muestra de lo actuado.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que los datos capturados en el formato de pantalla guarden relación con lo descrito en el expediente.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Procesar y complementar la información en el sistema.

Que se debe enviar

- ☐ Proyecto de Contrato y su Expediente.

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Paso 6

Área Responsable : Departamento de Presupuesto

Funcionario : Jefe de Presupuesto

Entradas :

Que recibe :

- ☐ Registro de las Generales del Contrato (Pantalla)
- ☐ Expediente del Contrato (Físicamente)

De quién:

- ☐ Departamento de Compras

Validación previa de documentos:

- ☐ Verificar el registro en Departamento de Compras.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente del Contrato al Departamento de Compras.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales :

- ☐ Sella y firma la Hoja Control del Movimiento del Contrato como constancia de lo actuado.

Acciones en el Computador :

- ☐ Registra la partida presupuestaria.
- ☐ Realiza el bloqueo de las partidas presupuestaria, asegurando así el recurso para hacerle frente al gasto posteriormente.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que la(s) partida(s) presupuestaria(s) estén bloqueada(s).

Qué hacer en el caso que no cumple:

- ☐ Bloquea partida(s).

Que se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 7

Área Responsable:

Departamento de Contabilidad

Funcionario:

Jefe de Contabilidad

Entradas

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y Expediente

De quién:

- ☐ Departamento de Presupuesto

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la partida presupuestaria del gasto esté bloqueada.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver el Proyecto de Contrato y su Expediente al Departamento de Presupuesto.

Descripción de la Acción:

Acciones en el Computador:

- ☐ Efectúa el asiento contable relacionado al establecimiento de una cuenta de orden.
☐ Establecer el precompromiso.
☐ Imprime asiento de diario.
☐ Registra fianza.

Acciones manuales:

- ☐ Firma y archiva el asiento de diario.
☐ Sella y firma el reverso del Proyecto de Contrato

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se haya realizado el precompromiso, asiento de diario y el Proyecto de Contrato.
☐ Que el Proyecto de Contrato este sellado y firmado.
☐ Registro de la fianza.

Qué hacer en el caso que no cumple:

- ☐ Se deben realizar los registros contables requeridos en el sistema.
☐ Fianza registrada.

Que se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Despacho Superior (físicamente)
☐ Unidad de Control Fiscal (pantalla)

Paso 8

Área Responsable: Despacho Superior
Funcionario: Ministro, Director General, Magistrado o quien delegue
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y su Expediente(Físicamente)

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que existan los sellos de constancia del registro contable, el bloqueo de la partida presupuestaria y firma del contratista.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Departamento de Presupuesto el Proyecto de Contrato y Expediente notificando el motivo de la devolución.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Firma el Proyecto de Contrato.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que exista la firma de la máxima autoridad o su delegado.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firmar Proyecto de Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ El Proyecto del Contrato y su Expediente (Físicamente).

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Control Fiscal en la Institución.

Paso 9

Área Responsable: Unidad de Control Fiscal de la institución
Funcionario: Jefe de Control Fiscal
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Proyecto de Contrato y su Expediente.

De quién:

- ☐ Despacho Superior.(físicamente)
☐ Departamento de Contabilidad (pantalla)

Validación previa de documentos:

- ☐ Que exista la firma de la máxima autoridad o su delegado.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la máxima autoridad o su delegado.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Aplica proceso de fiscalización previo.
☐ Refrenda o suspende el Proyecto de Contrato.

Acciones en el computador:

- ☐ Registra en el sistema el refrendo o suspensión.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que el contrato esté refrendado físicamente en el sistema.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Refrendar o suspender el Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ Contrato formalizado y Expediente

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 10**Area Responsable:**

Departamento de Contabilidad

Funcionario

Contador

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Contrato y su Expediente

De quién:

- ☐ Despacho del Contralor o Subcontralor.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el contrato esté refrendado por el Contralor o Subcontralor.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Corregir las causales que motivaron el rechazo del documento.

Descripción de la Acción:**Acciones en el computador:**

- ☐ Registra Orden de Proceder.

Acciones manuales:

- ☐ Procede a distribuir copias del contrato.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que las copias del Contrato sean enviadas a las Unidades Administrativas responsables y al contratista.
- ☐ Que exista el registro en el de la orden de proceder en el sistema.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Proceder a su distribución correcta y registro de la orden de proceder.

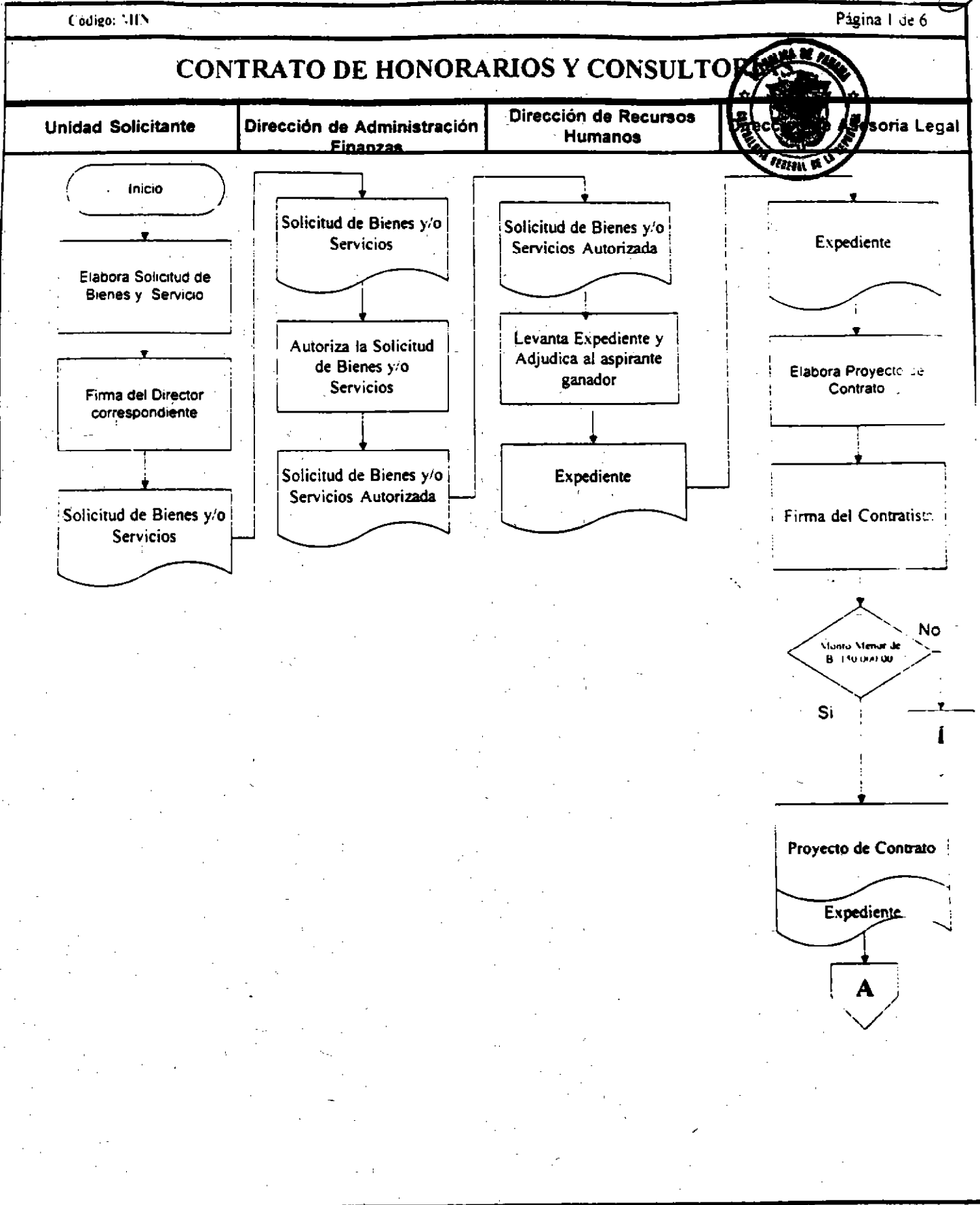
Qué se debe enviar:

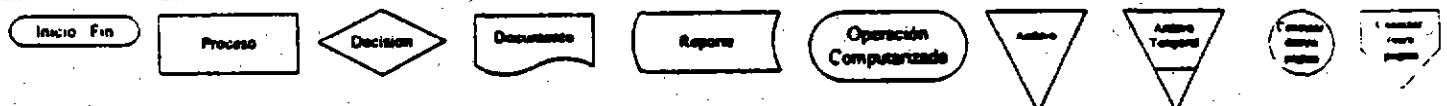
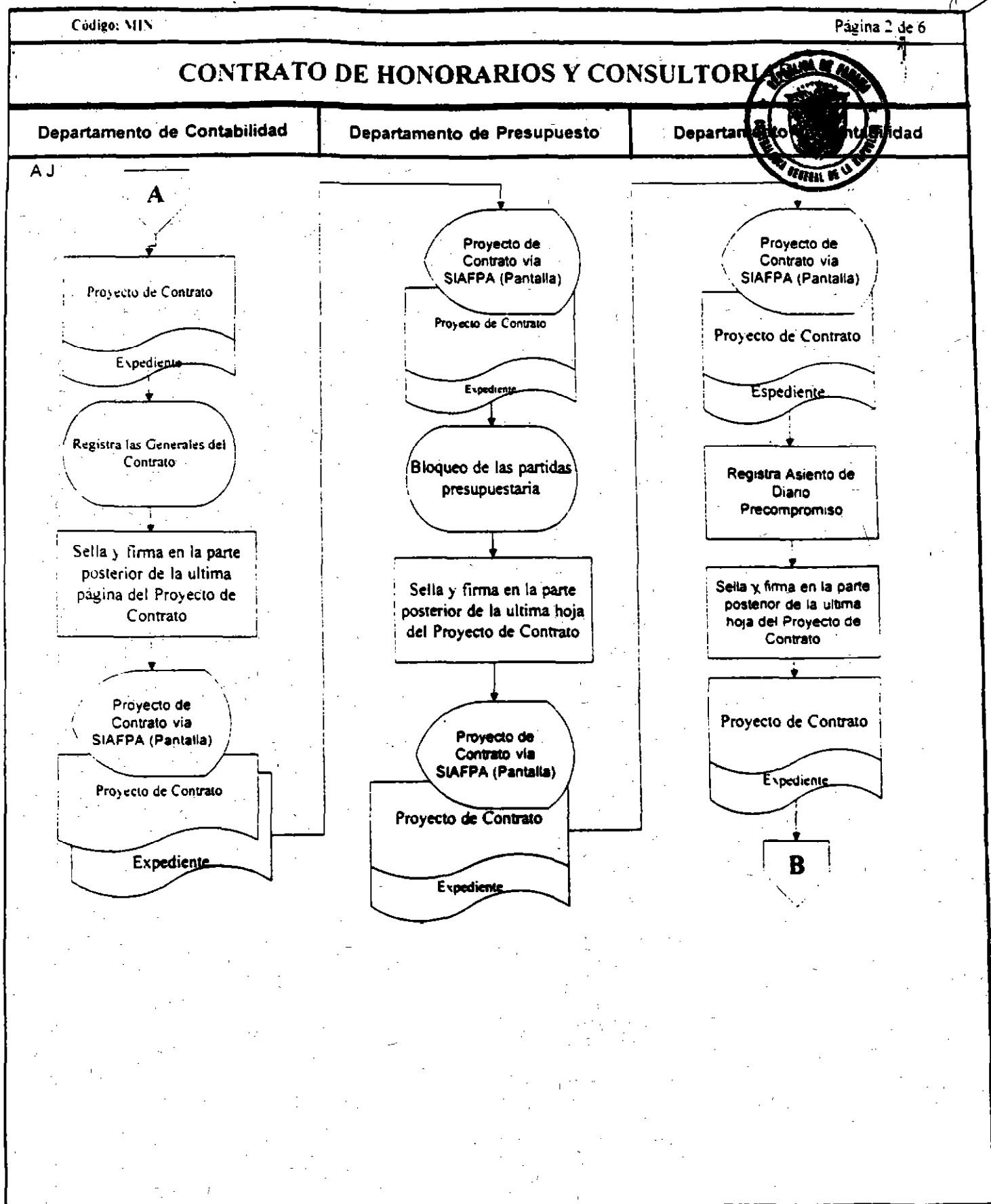
- ☐ Copias del Contrato y original.

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidades Administrativas Responsables:

Original : Departamento de Asesoría Legal de la Institución.
 Primera copia : Contratista - Orden de Proceder.
 Segunda copia : Correspondencia y Archivo de la Contraloría
 Tercera copia : Departamento de Contabilidad.
 Cuarta Copia : Unidad de Control Fiscal en la Institución.
 Sexta Copia : Dirección Solicitante.





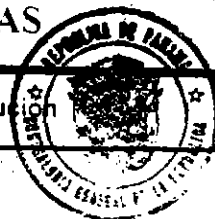
Código: MIN

Página 2 de 6

CONTRATO DE HONORARIOS Y CONSULTORIAS

Dirección Superior

Unidad de Control Fiscal de la Institución



B

Proyecto de Contrato

Expediente

Revisa, sella y firma en la parte posterior del Proyecto de Contrato

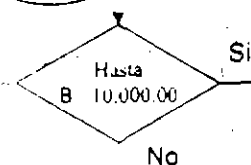
Proyecto de Contrato Autorizado

Expediente

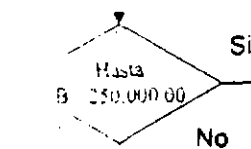
Proyecto de Contrato via SIAFPA (Pantalla)

Proyecto de Contrato Autorizado

Expediente



JEFE DE CONTROL FISCAL
Revisa, sella y refrenda el Contrato



SUBDIRECTOR DELEGADO
Revisa, sella y refrenda el Contrato

Proyecto de Contrato

Expediente

E

Contrato Formalizado

Expediente

D

Inicio Fin

Proceso

Decision

Documento

Reporte

Operacion Computarizada

Activo

Activo Temporal

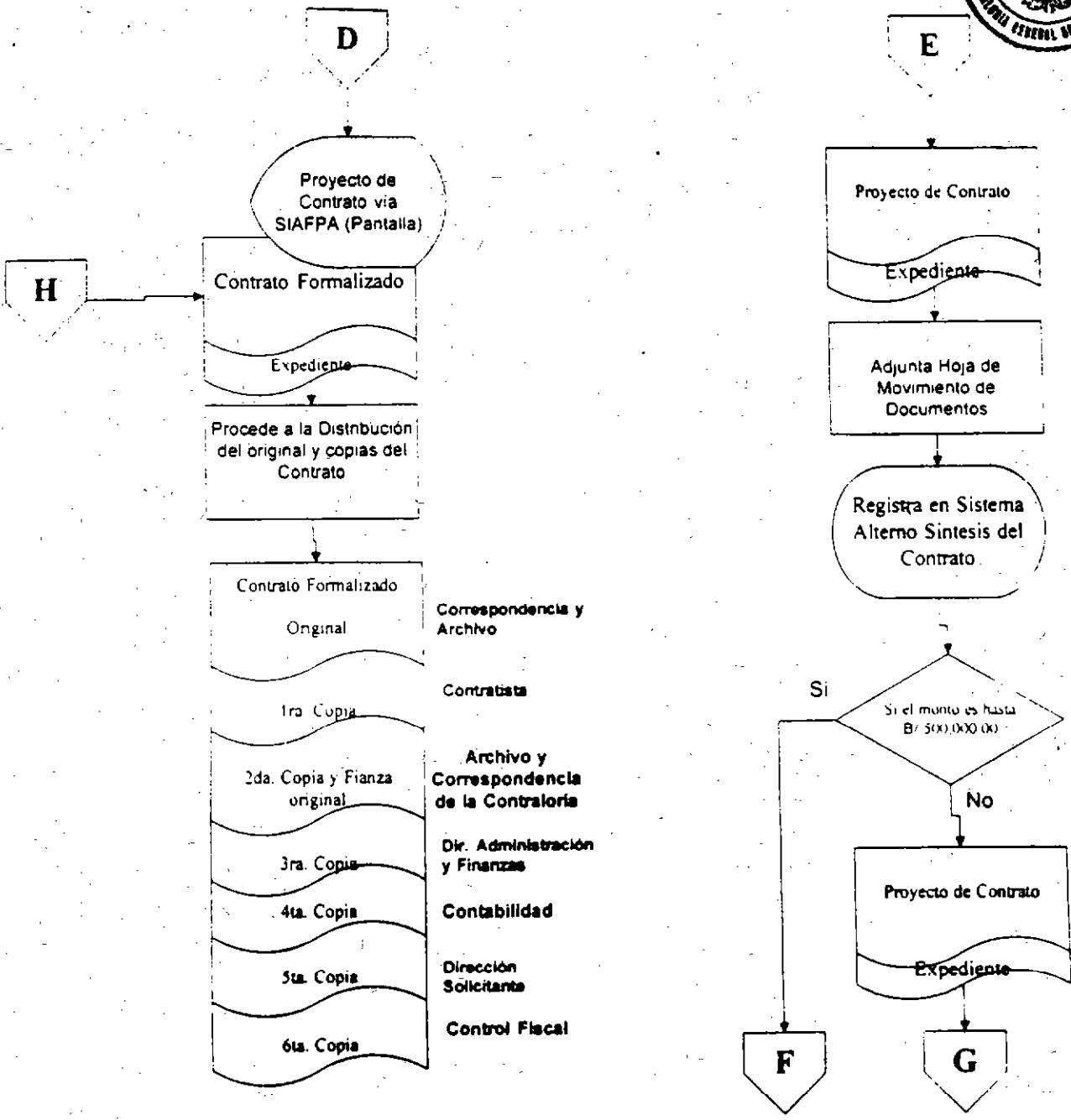
Activo

Activo

CONTRATO DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Departamento de Contabilidad

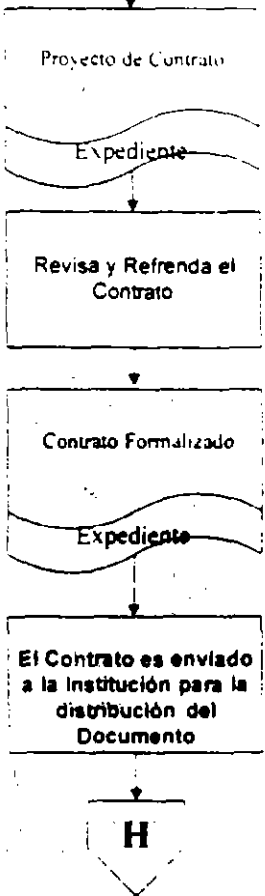
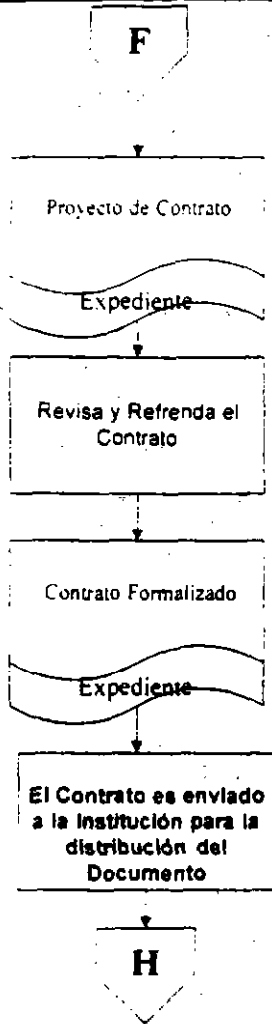
Unidad de Correspondencia y Archivo de la Contraloría General



CONTRATO DE HONORARIOS Y CONSULTORIAS

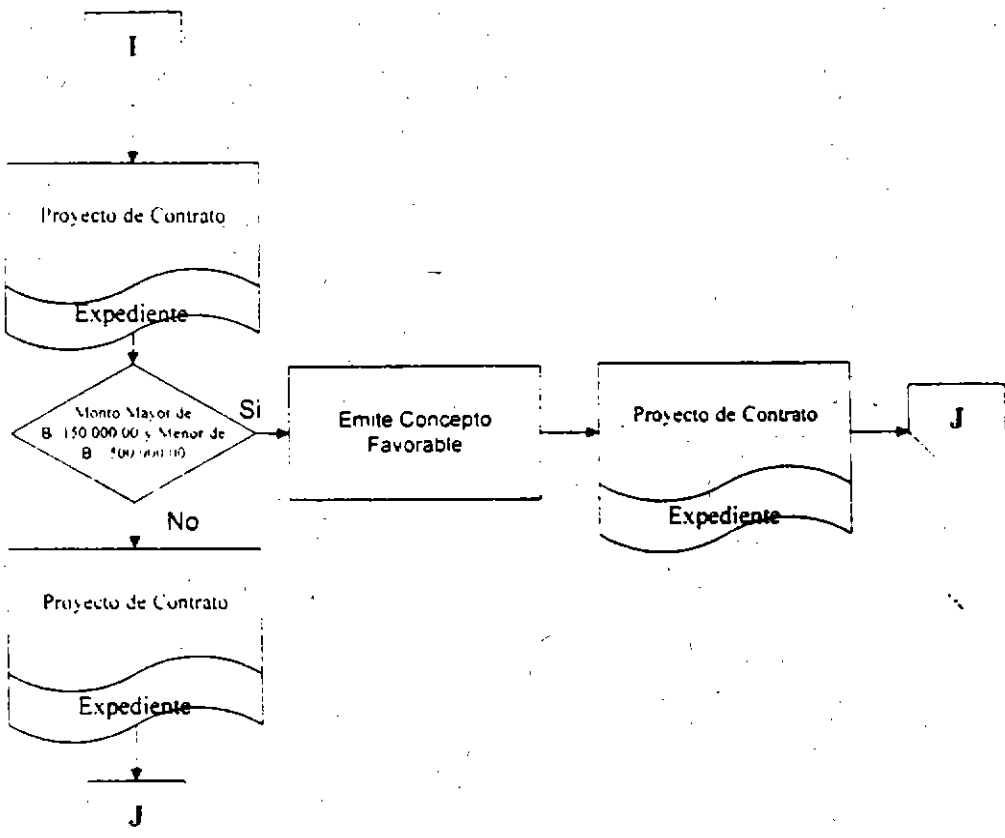
Director de Control Fiscal o El Director General de Fiscalización

Contralor General



PARA USO OFICIAL
CONTRATO DE HONORARIOS Y CONSULTORIAS

Consejo Económico Nacional



1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Trámite para el Contrato de Mantenimiento y Suministro.
3. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: MIN. 042
4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Formalizar la adquisición de bienes y servicios mediante la elaboración de un contrato de Mantenimiento y Suministro.
5. BASE LEGAL
 - ☒ Legal:
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente: (Compromiso Presupuestario).
 - ☐ Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, Por la cual se regula la Contratación Pública, y se dictan otras disposiciones. (Capítulos XII, XIV y XV específicamente).
 - ☐ Ley No.32, de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III, Del Examen de Cuentas.
 - ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996, Por el cual se reglamenta la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
 - ☐ Decreto No.113, De 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, M-13.96.
 - ☐ Guía Básica de Modelos de Contratos para el uso en las entidades del Sector Público. G.1.98.
6. PARTICIPANTES:
 - Unidades Administrativas:
 - ☐ Despacho del Contralor
 - ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
 - ☐ Departamento de Correspondencia y Archivos
 - ☐ Departamento de Asesoría Legal
 - ☐ Departamento de Proveduría y Compras
 - ☐ Departamento de Presupuesto
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☐ Unidad de Control Fiscal
 - ☐ Dirección de Control Fiscal
 - ☐ Dirección General de Fiscalización
 - ☐ Concejo Económico Nacional
 - Funcionarios con nivel de aprobación:
 - ☐ Contralor
 - ☐ Director de Administración y/o Finanzas
 - ☐ Jefe de Control Fiscal
 - ☐ Director de Control Fiscal
 - ☐ Director General de Fiscalización
 - ☐ Director de Asesoría Legal
 - ☐ Concejo Económico Nacional
 - Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Asesor Legal
 - ☐ Secretaria
 - ☐ Analista de Presupuesto
 - ☐ Contador
 - ☐ Tesorero

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimientos Anteriores:

- ☐
- Trámite de Despacho de Almacén.

Procedimientos Posteriores:

- ☐
- Trámite de las Adquisiciones de Bienes y Servicios a través del Formato de Gestión de Cobro.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

- ☐
- Memorando solicitando el servicio
-
- ☐
- Solicitud de Compra
-
- ☐
- Modelo de Contrato

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 13

Paso 1

Área Responsable
FuncionarioUnidad Solicitante
Director de la UnidadEntradas:

Qué recibe:

- ☐
- Memorando o Solicitud de Bienes y/o Servicio.

De quién se debe recibir:

- ☐
- Jefe de la Unidad Solicitante

Validación Previa de documentos:

- ☐
- La solicitud del servicio debe estar firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐
- Devolver al Jefe de la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐
- Asigna Visto Bueno a la solicitud.

Acciones en el Computador:

- ☐
- Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐
- Que la solicitud de bien y/o servicio contenga el Visto Bueno del Director de la unidad solicitante.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐
- Firmar (Visto Bueno) como muestra de lo actuado.

Qué se debe enviar:

- ☐
- La Solicitud del bien y/o servicio.

A quién se debe enviar:

- ☐
- Departamento de Servicio Generales.

Paso 2

Área Responsable
FuncionarioDepartamento de Servicios Generales
JefeEntradas:

Qué recibe:

- ☐
- La Solicitud del bien y/o servicio.

De quién se debe recibir :

- ☐ Director de la Unidad Solicitante.

Validación Previa de documentos :

- ☐ La solicitud del bien y/o servicio debe estar firmada por el Director de la Unidad Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver al Director de la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción :

Acciones manuales :

- ☐ Verifica mediante inspección, si están en capacidad de ofrecer el servicio solicitado, de ser así, asumen la responsabilidad y brindan el servicio, de lo contrario, firma la solicitud y la envía al Director de Administración y/o Finanzas.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas :

Verificación antes de pasar al siguiente paso :

- ☐ Que la solicitud del servicio esté sellada y contenga el Visto Bueno del Jefe de Departamento.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Que la Solicitud de Bien y/o Servicios contenga la firma del Jefe de Servicio Generales.

Qué se debe enviar :

- ☐ La Solicitud del bien y/o servicio.

A quién se debe enviar :

- ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas.

Paso 3

Área Responsable : Dirección de Administración y/o Finanzas

Funcionario : Director

Entradas :

Qué recibe :

- ☐ La Solicitud de bienes y/o Servicios.

De quién se debe recibir :

- ☐ Jefe del Departamento de Servicio Generales.

Validación Previa de documentos :

- ☐ La solicitud de bienes y/o servicios contenga la firma del Jefe de Servicios Generales.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐ Devolver al Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Descripción de la Acción :

Acciones manuales :

- ☐ Revisa y firma autorizando la preparación del Proyecto de Contrato.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que la solicitud de bienes y/o servicios contenga la autorización del Director.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Autoriza la solicitud de bienes y/o servicio.

Qué se debe enviar:

- ☐ La Solicitud de bienes y/o servicios.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras.

Paso 4

Área Responsable: Departamento de Compras

Funcionario: Jefe

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ La Solicitud de bienes y/o Servicios.

De quién se debe recibir:

- ☐ Director de Administración y/o Finanzas.

Validación Previa de documentos:

- ☐ La solicitud del servicio debe contener la autorización del Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Director de Administración y/o Finanzas.

Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐ Realiza las gestiones concernientes al Acto Público, adjudicación definitiva y levanta Expediente.
- ☐ Coordinar con el Departamento de Presupuesto para la asignación de la partida.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se haya realizado el Acto Público y contenga como documento sustentador el Expediente.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se debe realizar el Acto Público, asignación de partida y levantamiento del Expediente.

Qué se debe enviar:

- ☐ Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Dirección de Asesoría Legal.

Paso 5

Área Responsable Dirección de Asesoría Legal
Funcionario Director
Entradas

Qué recibe

- ☐ Expediente

De quién

- ☐ Departamento de Compras.

Validación previa de documentos:

- ☐ Verificación de los documentos archivados en el Expediente deben cumplir con lo estipulado en la Ley No. 56 en materia de contratación.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente al Departamento de Compras

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Elabora el Proyecto de Contrato.
- ☐ Solicita la información necesaria para iniciar la formalización del Proyecto de Contrato.
- ☐ Firma del contratista.
- ☐ Adjunta el formato Hoja Control del contrato.

Acciones en el computador

- ☐ Ninguna

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Proyecto de Contrato elaborado de acuerdo a lo que establece las leyes en materia de contratación
- ☐ Que exista firma del contratista en el Proyecto de Contrato.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Elaborar el Proyecto de Contrato.
- ☐ Establecer por escrito el motivo del rechazo del Proyecto de Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato.
- ☐ Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras.
- ☐ El Proyecto de Contrato debe enviarse al Consejo Económico Nacional si el monto es mayor a B/. 150,000.00.

Paso 7

Área Responsable: Departamento de Compras
Funcionario: Jefe de Compras

Entradas

Qué recibe

- ☐ El Proyecto de Contrato y su Expediente

De quién

- ☐ Dirección de Asesoría Legal (Monto menores de B/. 150,000.00).
- ☐ Consejo Económico Nacional (Monto mayores o iguales a 150,000.00).

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el Proyecto de Contrato esté firmado por el contratista y si el monto lo exige el concepto favorable del Consejo Económico Nacional.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente y el Proyecto de Contrato a la Dirección de Asesoría Legal.

Descripción de la Acción:

Acciones en el Computador:

- ☐ Registra los datos del contratista: código y nombre del proveedor, teléfono, cédula, Dirección, Ruc y el nombre del representante legal.
- ☐ Además, fecha de captura, No. del contrato, Duración, vigencia, objeto del contrato, monto total, tipo de fondo, frecuencia de pago, fecha de pago (inicio y terminación del contrato).

Acciones manuales:

- ☐ Sella y Firma el Proyecto de Contrato como muestra de lo actuado.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que los datos capturados en el formato de pantalla guarden relación con lo descrito en el contrato y expediente.
- ☐ Que la fecha de inicio del contingente y vencimiento del devengado, estén registrado correctamente en el sistema.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Procesar y complementar la información en el sistema.

Que se debe enviar

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Paso 8

Área Responsable: Departamento de Presupuesto
Funcionario: Jefe de Presupuesto

Entradas:

Que recibe:

- ☐ Registro de las Generales del Contrato (Pantalla)
- ☐ Expediente del Contrato (Físicamente)

De quién:

- ☐ Departamento de Compras

Validación previa de documentos:

- ☐ Verificar el registro en Departamento de Compras.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente del Contrato al Departamento de Compras.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Sella y firma la Hoja Control del Movimiento del Contrato como constancia de lo actuado.

Acciones en el Computador:

- ☐ Registra la partida presupuestaria.
- ☐ Realiza el bloqueo de las partidas presupuestaria, asegurando así el recurso para hacerle frente al gasto posteriormente.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que la(s) partida(s) presupuestana(s) estén bloqueada(s).

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Bloquea partida(s).

Que se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 9

Área Responsable : Departamento de Contabilidad

Funcionario : Jefe de Contabilidad

Entradas

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y Expediente

De quién:

- ☐ Unidad de Presupuesto

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la partida presupuestaria del gasto esté bloqueada.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver el Proyecto de Contrato y su Expediente al Departamento de Presupuesto.

Descripción de la Acción:

Acciones en el Computador:

- ☐ Efectúa el asiento contable relacionado al establecimiento de una cuenta de orden.
- ☐ Establecer el precompromiso.
- ☐ Imprime asiento de diario.
- ☐ Registra fianza.

Acciones manuales:

- ☐ Firma y archiva el asiento de diario.
- ☐ Sella y firma el reverso del Proyecto de Contrato.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se haya realizado el precompromiso, asiento de diario y el Proyecto de Contrato.
- ☐ Que el Proyecto de Contrato este sellado y firmado.
- ☐ Registro de la fianza.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se deben realizar los registros contables requeridos en el sistema.
- ☐ Fianza registrada.

Que se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Despacho Superior (físicamente)
- ☐ Unidad de Control Fiscal (pantalla)

Paso 9

Área Responsable: Despacho Superior
Funcionario: Ministro, Director General, Magistrado o quien delegue
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y su Expediente(Físicamente)

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que existan los sellos de constancia del registro contable, el bloqueo de la partida presupuestaria y firma del contratista.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Departamento de Presupuesto el Proyecto de Contrato y Expediente notificando el motivo de la devolución.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Firma el Proyecto de Contrato.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que exista la firma de la máxima autoridad o su delegado.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firmar Proyecto de Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ El Proyecto del Contrato y su Expediente (Físicamente).

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Control Fiscal en la Institución.

Paso 10

Área Responsable: Unidad de Control Fiscal de la institución
Funcionario: Jefe de Control Fiscal
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Proyecto de Contrato y su Expediente.

De quién:

- ☐ Despacho Superior.(físicamente)
☐ Departamento de Contabilidad (pantalla)

Validación previa de documentos:

- ☐ Que exista la firma de la máxima autoridad o su delegado.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la máxima autoridad o su delegado.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Aplica proceso de fiscalización previo.
☐ Refrenda o suspende el Proyecto de Contrato.

Acciones en el computador:

- ☐ Registra en el sistema el refrendo o suspensión.

*Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:*

- ☐ Que el contrato esté refrendado físicamente en el sistema.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Refrendar o suspender el Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ Contrato formalizado y Expediente

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 11

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Contador

*Entradas:**Qué recibe:*

- ☐ Contrato y su Expediente

De quién:

- ☐ Despacho del Contralor o Subcontralor.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el contrato esté refrendado por el Contralor o Subcontralor.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Corregir las causales que motivaron el rechazo del documento.

*Descripción de la Acción:**Acciones en el computador:*

- ☐ Registra Orden de Proceder.

Acciones manuales:

- ☐ Procede a distribuir copias del contrato.

*Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:*

- ☐ Que las copias del Contrato sean enviadas a las Unidades Administrativas responsables y al contratista.
- ☐ Que exista el registro en el de la orden de proceder en el sistema

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Proceder a su distribución correcta y registro de la orden de proceder.

Qué se debe enviar:

- ☐ Copias del Contrato y original.

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidades Administrativas Responsables:
 - Original : Departamento de Asesoría Legal de la Institución.
 - Primera copia : Contratista - Orden de Proceder.
 - Segunda copia : Correspondencia y Archivo de la Contraloría
 - Tercera copia : Departamento de Contabilidad.
 - Cuarta Copia : Unidad de Control Fiscal en la Institución.
 - Sexta Copia : Dirección Solicitante.

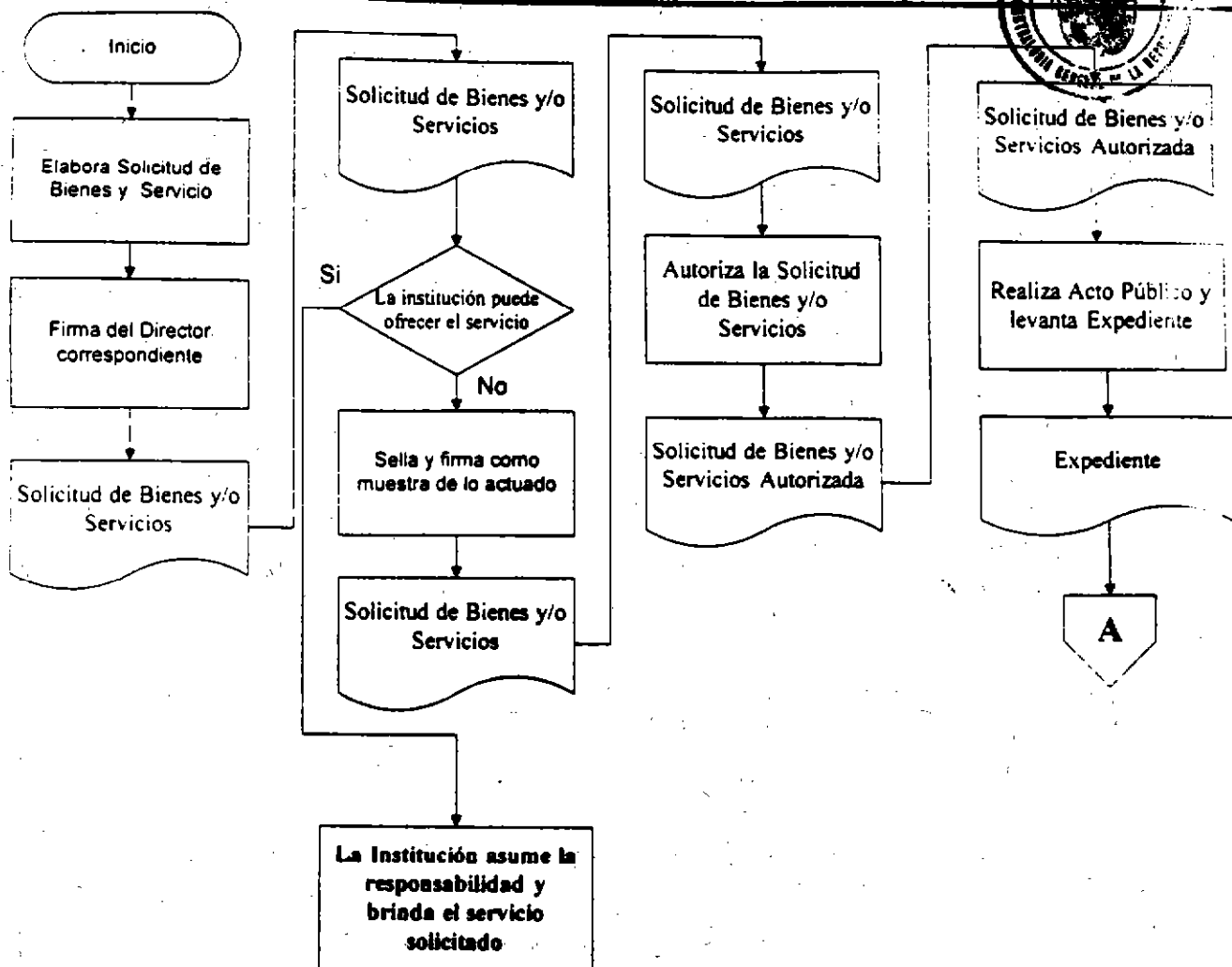
244

Código: MHN

Página 1 de 6

CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO

Unidad Solicitante

Departamento de Servicios
GeneralesDirección de
Administración y FinanzasDepartamento de
Compras

Inicio / Fin

Proceso

Decisión

Documento

Reporte

Operación
Computarizada

Archivo

Archivo
TemporalControl
de calidadControl
de costos

Código: MIN

Página 2 de 6

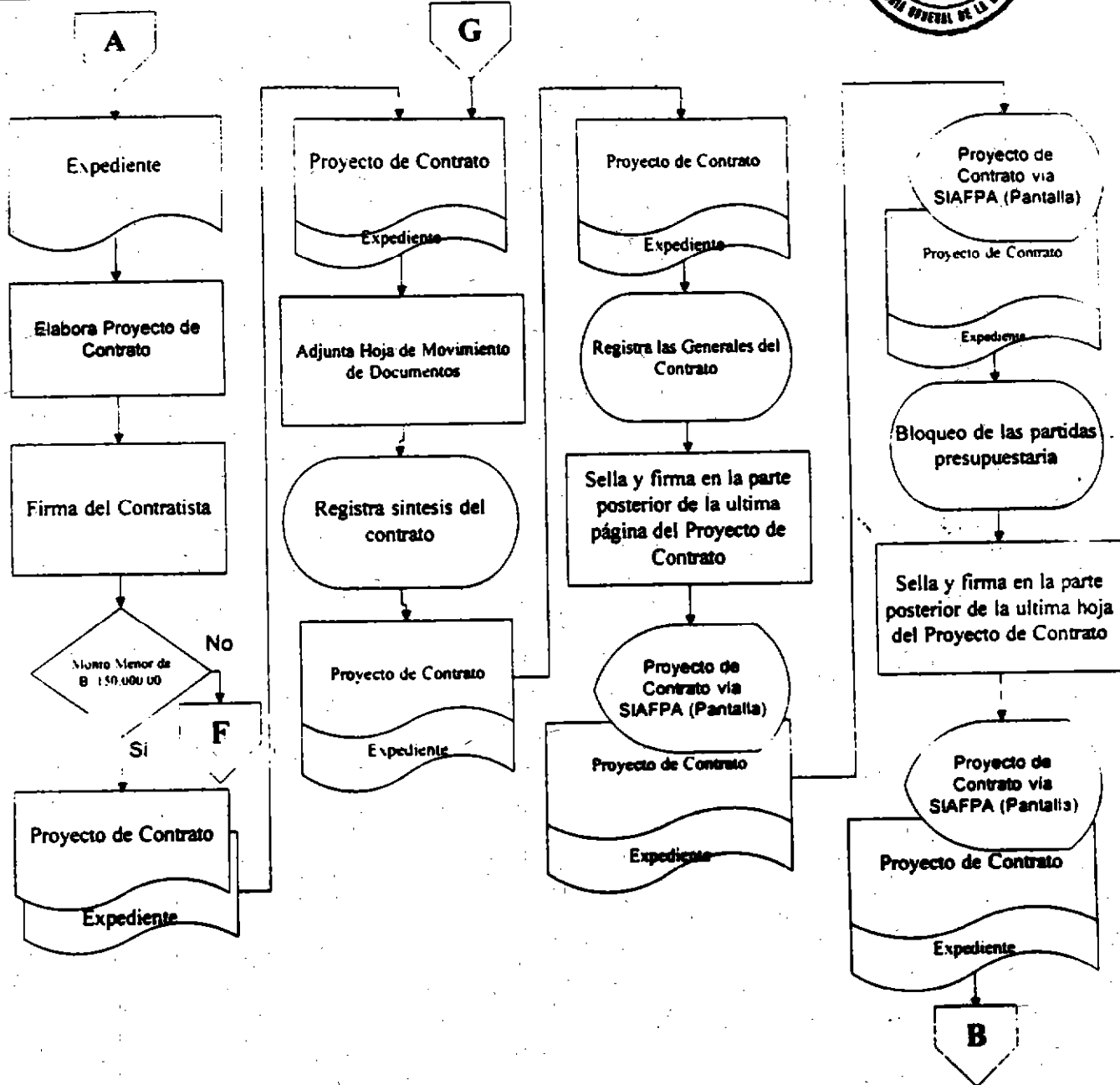
CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO

Dirección de Asesoría Legal

Departamento de Archivo y Correspondencia

Departamento de Contabilidad

Departamento de Presupuesto



Inicio Fin

Procesar

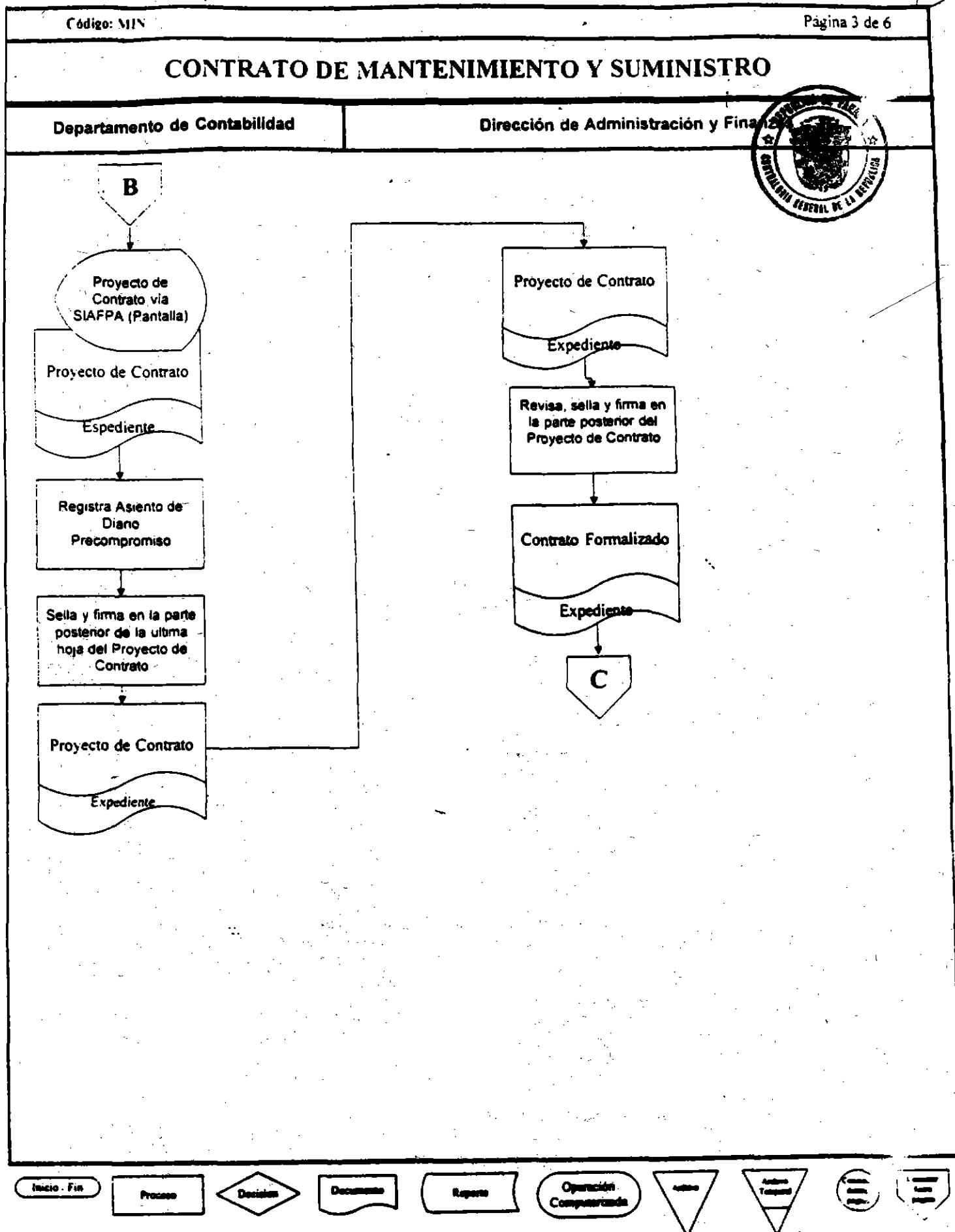
Decision

Documento

Reporte

Operación Computarizada



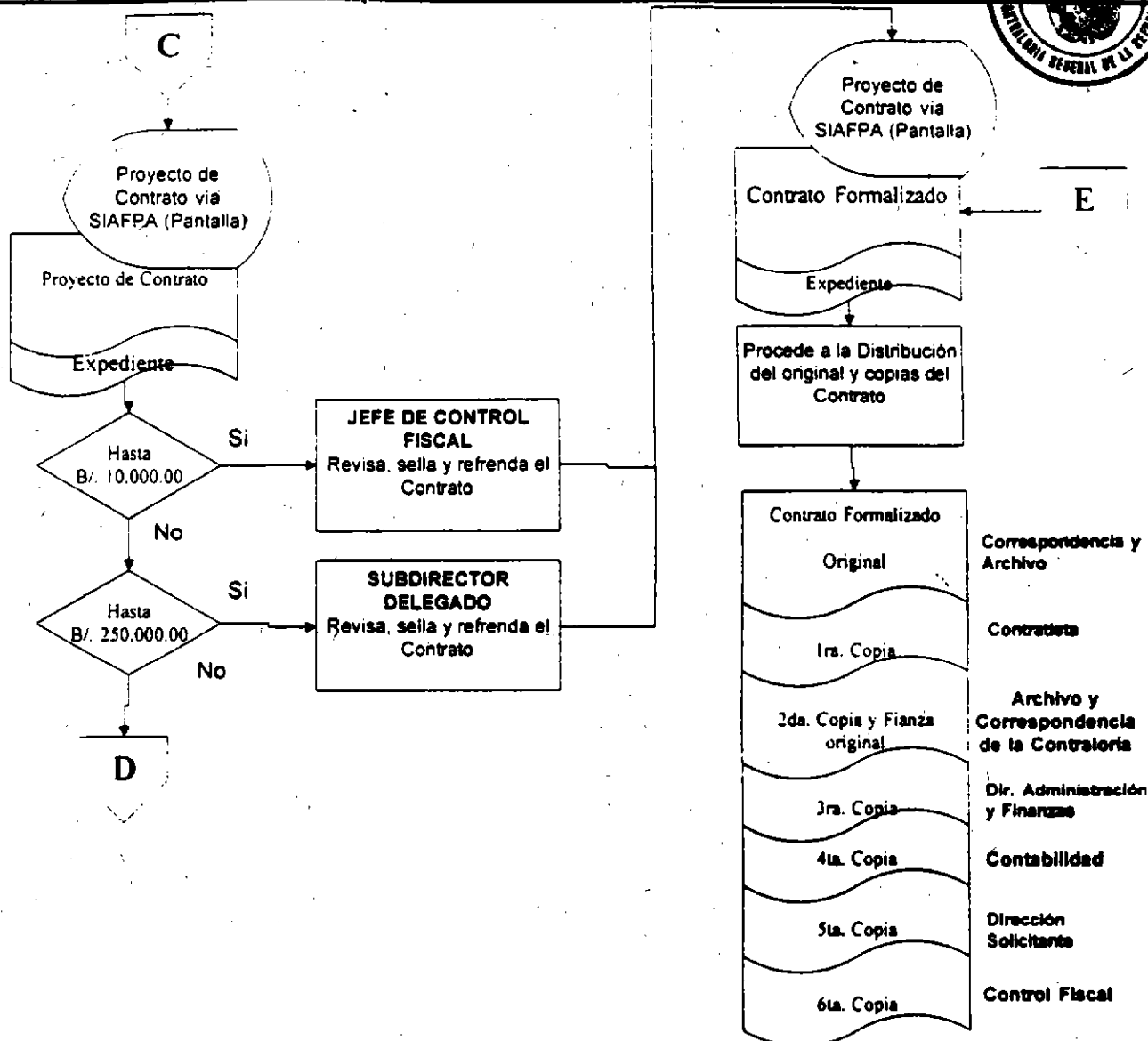


PARA USO OFICIAL

CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO

Unidad de Control Fiscal en la Institución

Departamento de Contratación



Inicio Fin

Proceso

Decisión

Documento

Reporte

Operación Computarizada

Archivo

Archivo Temporal

Transferencia de datos

Transferencia de datos

CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO

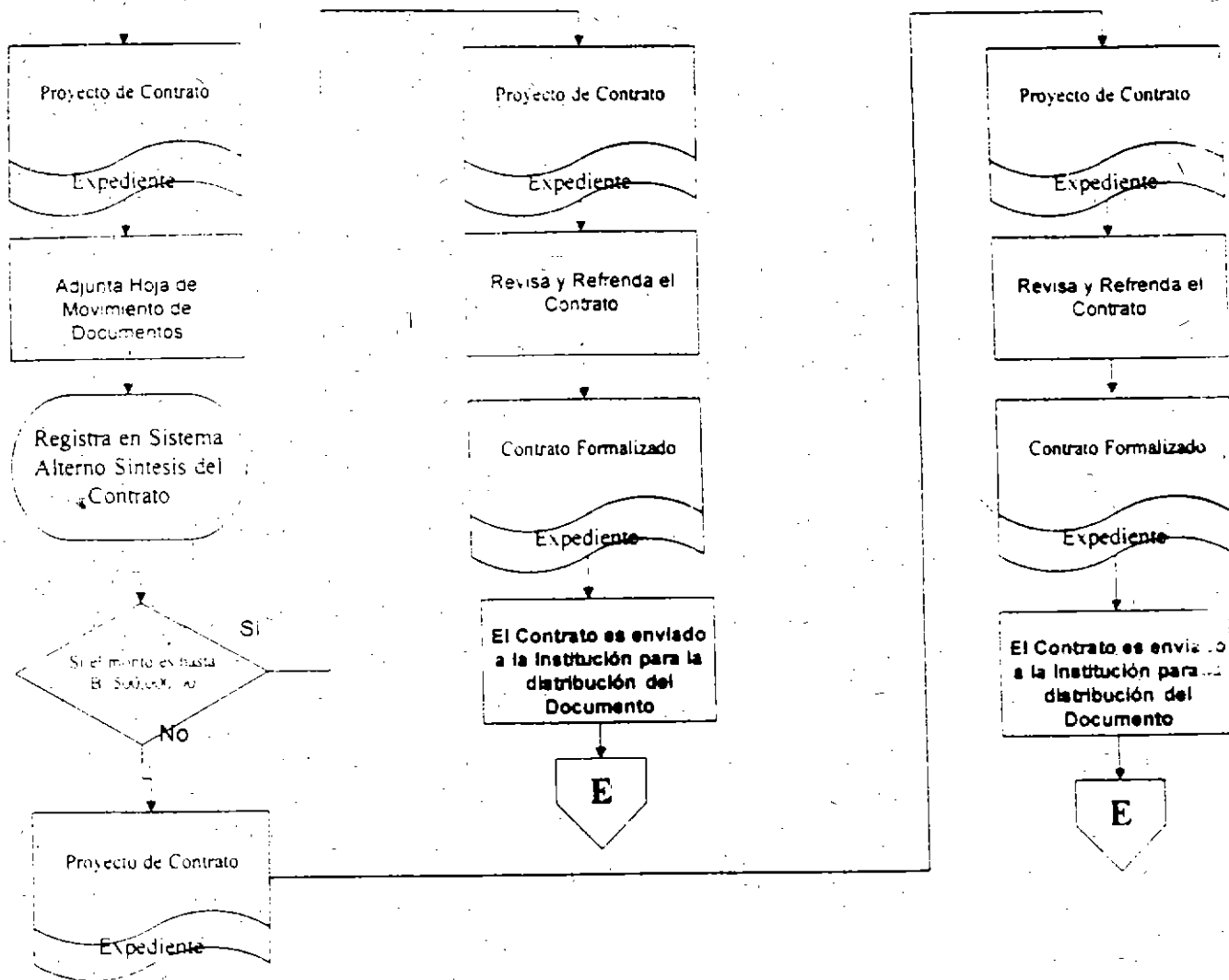
Departamento de
Correspondencia y Archivo

Director de Control Fiscal o El Director General de
Fiscalización

Contrato



D



Inicio / Fin

Proceso

Decisión

Documento

Reporte

Operación
Computarizada

Archivo

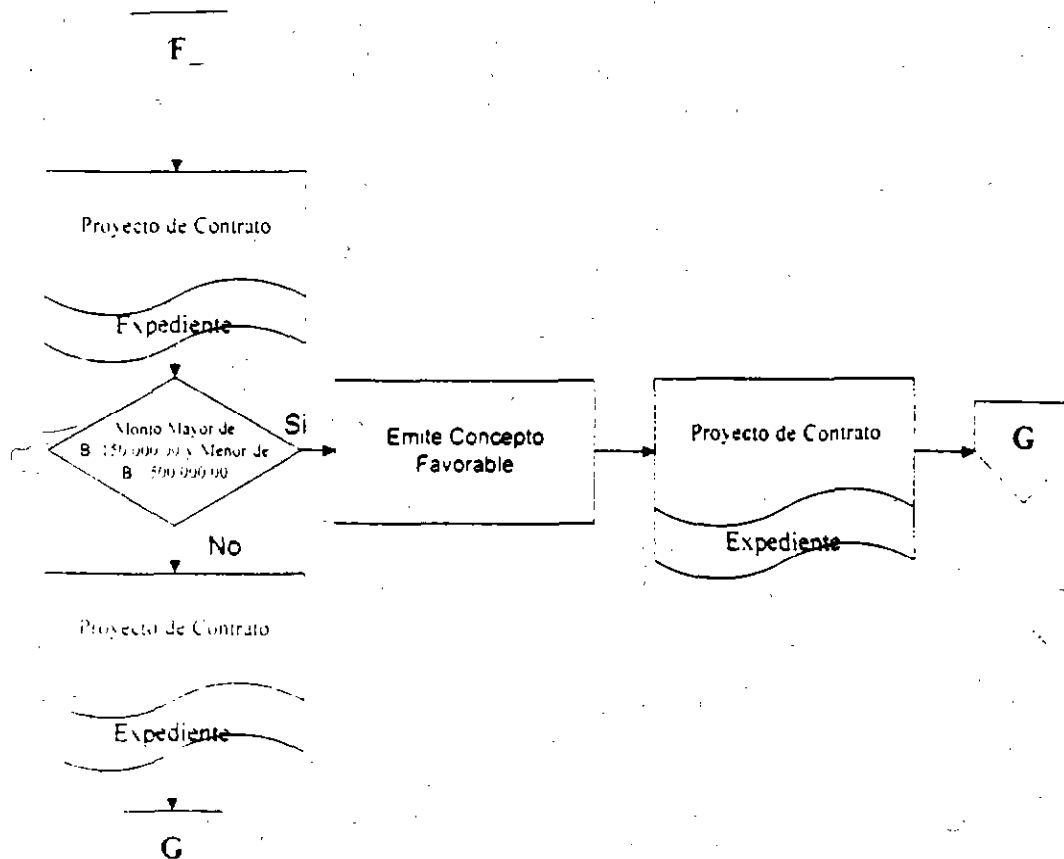
Archivo
Temporal

Calificación
del proceso

Control
Fiscal
Directo

CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO

Consejo Económico Nacional



- 1 IDENTIFICACIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - ☒ Instituciones de Gobierno Central
 - ☒ Descentralizadas
 - ☒ Municipales
 - ☒ Intermediarios Financieros
- 2 IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Trámite para el Contrato de Obras
- 3 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO MIN. 044.
- 4 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 - ☐ Formalizar la contratación por obras, para llevar a cabo los controles y registros contables financieros de los compromisos en cuenta de orden.
- 5 BASE LEGAL
 - ☒ Legal:
 - ☐ Ley Presupuestaria Vigente. (Compromiso Presupuestario)
 - ☐ Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995, Por la cual se regula la Contratación Pública, y se dictan otras disposiciones. (Capítulos XII y XIII específicamente)
 - ☐ Ley No. 32. de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Capítulo III, Del Examen de Cuentas
 - ☒ Reglamentaria:
 - ☐ Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996, Por el cual se reglamenta la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
 - ☐ Decreto No.113, De 21 de junio de 1993, Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
 - ☐ Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, M-13.96
 - ☐ Guía Básica de Modelos de Contratos para el uso en las entidades del Sector Público, G.1.98.
- 6 PARTICIPANTES:
 - Unidades Administrativas:
 - ☐ Despacho del Contralor
 - ☐ Despacho Superior del Ministerio o Institución Solicitante
 - ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
 - ☐ Departamento de Correspondencia y Archivos
 - ☐ Departamento de Asesoría Legal
 - ☐ Departamento de Compras
 - ☐ Departamento de Presupuesto
 - ☐ Departamento de Contabilidad
 - ☐ Unidad de Control Fiscal
 - ☐ Dirección de Control Fiscal
 - ☐ Dirección General de Fiscalización
 - ☐ Consejo Económico Nacional
 - Funcionarios con nivel de aprobación:
 - ☐ Contralor
 - ☐ Dirección de Administración y/o Finanzas
 - ☐ Jefe de Control Fiscal
 - ☐ Director de Control Fiscal
 - ☐ Director General de Fiscalización
 - ☐ Director de Asesoría Legal
 - ☐ Consejo Económico Nacional
 - Funcionarios de Nivel Operativo:
 - ☐ Asesor Legal
 - ☐ Secretaria
 - ☐ Analista de Presupuesto
 - ☐ Contador
 - ☐ Tesorero

7. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimientos Anteriores:

☐ Ninguno.

Procedimientos Posteriores:

☐ Trámite para la Gestión de Cobro, a través del Fondo Institucional o Tesoro Nacional.

8. FORMULARIOS O DOCUMENTOS INVOLUCRADOS:

☐ Memorando solicitando el servicio☐ Solicitud de Compra☐ Modelo de Contrato

9. NÚMERO TOTAL DE PASOS: 11

Paso 1

Área Responsable: Unidad Solicitante
Funcionario: Director de la Unidad

Entradas:

Qué recibe:

☐ Memorando o Solicitud de Bienes y/o Servicio.

De quién se debe recibir:

☐ Jefe de la Unidad Solicitante

Validación Previa de documentos:

☐ La solicitud de bienes y/o servicios debe estar firmada por el Jefe de la Unidad Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla:

☐ Devolver al Jefe de la Unidad Solicitante.Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

☐ Asigna Visto Bueno a la solicitud.

Acciones en el Computador:

☐ Ninguna.Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

☐ Que la solicitud de bienes y/o servicio esté sellada y contenga el Visto Bueno del Director solicitante

Qué hacer en el caso que no cumpla:

☐ Firmar (Visto Bueno) como muestra de lo actuado.

Qué se debe enviar:

☐ La Solicitud de bienes y/o servicios.

A quién se debe enviar:

☐ Dirección de Administración y/o Finanzas.

Paso 2

Área Responsable: Departamento de Servicios Generales
Funcionario: Jefe

Entradas:

Qué recibe:

☐ La Solicitud del bien y/o servicio.

De quién se debe recibir :

- ☐
- Director de la Unidad Solicitante.

Validación Previa de documentos :

- ☐
- La solicitud del bien y/o servicio debe estar firmada por el Director de la Unidad Solicitante.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐
- Devolver al Director de la Unidad Solicitante.

Descripción de la Acción :*Acciones manuales :*

- ☐
- Verifica mediante inspección, si están en capacidad de ofrecer el servicio solicitado, de ser así, asumen la responsabilidad y brindan el servicio, de lo contrario, firma la solicitud y la envía al Director de Administración y/o Finanzas.

Acciones en el Computador

- ☐
- Ninguna.

Salidas*Verificación antes de pasar al siguiente paso :*

- ☐
- Que la solicitud del servicio esté sellada y contenga el Visto Bueno del Jefe de Departamento.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐
- Que la Solicitud de Bien y/o Servicios contenga la firma del Jefe de Servicio Generales.

Qué se debe enviar

- ☐
- La Solicitud del bien y/o servicio.

A quién se debe enviar :

- ☐
- Dirección de Administración y/o Finanzas.

Paso 3Área Responsable

Dirección de Administración y/o Finanzas

Funcionario

Director

Entradas*Qué recibe*

- ☐
- La Solicitud de bienes y/o Servicios

De quién se debe recibir :

- ☐
- Jefe del Departamento de Servicio Generales.

Validación Previa de documentos :

- ☐
- La solicitud de bienes y/o servicios contenga la firma del Jefe de Servicios Generales.

Qué hacer en caso que no cumpla :

- ☐
- Devolver al Jefe del Departamento de Servicios Generales

Descripción de la Acción*Acciones manuales :*

- ☐
- Revisa y firma autorizando la preparación del Proyecto de Contrato

Acciones en el Computador:

- ☐
- Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que la solicitud de bienes y/o servicios contenga la autorización del Director.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Autoriza la solicitud de bienes y/o servicio.

Qué se debe enviar:

- ☐ La Solicitud de bienes y/o servicios.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras.

Paso 4

Área Responsable: Departamento de Compras o la Unidad especializada de contratación

Funcionario: Jefe

Entradas:

Qué recibe

- ☐ La Solicitud de bienes y/o servicios.

De quién se debe recibir:

- ☐ Director de Administración y/o Finanzas.

Validación Previa de documentos:

- ☐ La solicitud del servicio debe contener la autorización del Director de Administración y/o Finanzas.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Director de Administración y/o Finanzas.

Descripción de la Acción:Acciones manuales:

- ☐ Realiza las gestiones concernientes al Acto Público, adjudicación definitiva y levanta Expediente.
- ☐ Coordinar con el Departamento de Presupuesto para la asignación de la partida.

Acciones en el Computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se haya realizado el Acto Público y contenga como documento sustentador el Expediente.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se debe realizar el Acto Público, asignación de partida y levantamiento del Expediente.

Qué se debe enviar:

- ☐ Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Dirección de Asesoría Legal.

Paso 5

Área Responsable: Dirección de Asesoría Legal

Funcionario: Director

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Expediente

De quién:

- ☐ Departamento de Compras o la Unidad especializada de contratación.

Validación previa de documentos:

- ☐ Verificación de los documentos archivados en el Expediente deben cumplir con lo estipulado en la Ley No.56 en materia de contratación.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente al Departamento de Compras.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Elabora el Proyecto de Contrato.
- ☐ Solicita la información necesaria para iniciar la formalización del Proyecto de Contrato.
- ☐ Firma del contratista.
- ☐ Adjunta el formato Hoja Control del contrato.

Acciones en el computador

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Proyecto de Contrato elaborado de acuerdo a lo que establece las leyes en materia de contratación.
- ☐ Que exista firma del contratista en el Proyecto de Contrato.

Qué hacer en el caso que no cumple:

- ☐ Elaborar el Proyecto de Contrato.
- ☐ Establecer por escrito el motivo del rechazo del Proyecto de Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato.
- ☐ Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Compras.
- ☐ El Proyecto de Contrato debe enviarse al Consejo Económico Nacional si el monto es mayor a B/.150,000.00.

Paso 6

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Jefe de Compras

Entradas:

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y su Expediente.

De quién:

- ☐ Dirección de Asesoría Legal (Monto menores de B/.150,000.00).
- ☐ Consejo Económico Nacional (Monto mayores o iguales a 150,000.00)

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el Proyecto de Contrato esté firmado por el contratista y si el monto lo exige el concepto favorable del Consejo Económico Nacional

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente y el Proyecto de Contrato a la Dirección de Asesoría Legal.

Descripción de la Acción:*Acciones en el Computador :*

- ☐ Registra los datos del contratista: código y nombre del proveedor, teléfono, cédula, Dirección, Ruc y el nombre del representante legal
- ☐ Además, fecha de captura, No. del contrato, Duración, vigencia, objeto del contrato, monto total, tipo de fondo, frecuencia de pago, fecha de pago (inicio y terminación del contrato).

Acciones manuales

- ☐ Sella y Firma el Proyecto de Contrato como muestra de lo actuado.

Salidas*Verificación antes de pasar al siguiente paso:*

- ☐ Que los datos capturados en el formato de pantalla guarden relación con lo descrito en el contrato y expediente.
- ☐ Que la fecha de inicio del contingente y vencimiento del devengado, estén registrado correctamente en el sistema.

Qué hacer en el caso que no cumpla :

- ☐ Procesar y complementar la información en el sistema.

Que se debe enviar

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar :

- ☐ Departamento de Presupuesto.

Paso 7

Área Responsable : Departamento de Presupuesto
Funcionario : Jefe de Presupuesto

Entradas :*Que recibe :*

- ☐ Registro de las Generales del Contrato (Pantalla)
- ☐ Expediente del Contrato (Físicamente)

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad

Validación previa de documentos:

- ☐ Verificar el registro en Departamento de Contabilidad.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver el Expediente del Contrato al Departamento de Compras

Descripción de la Acción:*Acciones manuales :*

- ☐ Sella y firma la Hoja Control del Movimiento del Contrato como constancia de lo actuado.

Acciones en el Computador :

- ☐ Registra la partida presupuestaria.
- ☐ Realiza el bloqueo de las partidas presupuestaria, asegurando así el recurso para hacerle frente al gasto posteriormente.

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que la(s) partida(s) presupuestana(s) estén bloqueada(s).

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Bloquea partida(s).

Que se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 8

Area Responsable
Funcionario

Departamento de Contabilidad
Jefe de Contabilidad

Entradas

Qué recibe

- ☐ El Proyecto de Contrato y Expediente

De quién

- ☐ Departamento de Presupuesto

Validación previa de documentos:

- ☐ Que la partida presupuestaria del gasto esté bloqueada.

Qué hacer en caso de que no cumpla:

- ☐ Devolver el Proyecto de Contrato y su Expediente al Departamento de Presupuesto

Descripción de la Acción:

Acciones en el Computador:

- ☐ Efectúa el asiento contable relacionado al establecimiento de una cuenta de orden.
- ☐ Establecer el precompromiso.
- ☐ Imprime asiento de diario.
- ☐ Registra fianza.

Acciones manuales:

- ☐ Firma y archiva el asiento de diario
- ☐ Sella y firma el reverso del Proyecto de Contrato

Salidas

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que se haya realizado el precompromiso, asiento de diario y el Proyecto de Contrato.
- ☐ Que el Proyecto de Contrato este sellado y firmado.
- ☐ Registro de la fianza.

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Se deben realizar los registros contables requeridos en el sistema
- ☐ Fianza registrada.

Que se debe enviar:

- ☐ Proyecto de Contrato y Expediente.

A quién se debe enviar:

- ☐ Despacho Superior (físicamente)
- ☐ Unidad de Control Fiscal (pantalla)

Paso 9

Área Responsable: Despacho Superior
Funcionario: Ministro, Director General, Magistrado o quien delegue
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ El Proyecto de Contrato y su Expediente (Físicamente)

De quién:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Validación previa de documentos:

- ☐ Que existan los sellos de constancia del registro contable, el bloqueo de la partida presupuestaria y firma del contratista.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver al Departamento de Presupuesto el Proyecto de Contrato y Expediente notificando el motivo de la devolución.

Descripción de la Acción

Acciones manuales:

- ☐ Firma el Proyecto de Contrato.

Acciones en el computador:

- ☐ Ninguna.

Salidas:

Verificación antes de pasar al siguiente paso:

- ☐ Que exista la firma de la máxima autoridad o su delegado

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Firmar Proyecto de Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ El Proyecto del Contrato y su Expediente (Físicamente).

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidad de Control Fiscal en la Institución.

Paso 10

Área Responsable: Unidad de Control Fiscal de la institución
Funcionario: Jefe de Control Fiscal
Entradas:

Qué recibe:

- ☐ Proyecto de Contrato y su Expediente

De quién:

- ☐ Despacho Superior (físicamente)
☐ Departamento de Contabilidad (pantalla)

Validación previa de documentos:

- ☐ Que exista la firma de la máxima autoridad o su delegado.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Devolver a la máxima autoridad o su delegado.

Descripción de la Acción:

Acciones manuales:

- ☐ Aplica proceso de fiscalización previo.
☐ Refrenda o suspende el Proyecto de Contrato.

Acciones en el computador :

- ☐ Registra en el sistema el refrendo o suspensión.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que el contrato esté refrendado físicamente en el sistema

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Refrendar o suspender el Contrato.

Qué se debe enviar:

- ☐ Contrato formalizado y Expediente

A quién se debe enviar:

- ☐ Departamento de Contabilidad.

Paso 11

Área Responsable: Departamento de Contabilidad

Funcionario: Contador

Entradas:**Qué recibe:**

- ☐ Contrato y su Expediente

De quién:

- ☐ Despacho del Contralor o Subcontralor

Validación previa de documentos:

- ☐ Que el contrato esté refrendado por el Contralor o Subcontralor.

Qué hacer en caso que no cumpla:

- ☐ Corregir las causales que motivaron el rechazo del documento

Descripción de la Acción:**Acciones en el computador:**

- ☐ Registra Orden de Proceder.

Acciones manuales:

- ☐ Procede a distribuir copias del contrato.

Salidas:**Verificación antes de pasar al siguiente paso:**

- ☐ Que las copias del Contrato sean enviadas a las Unidades Administrativas responsables y al contratista.
- ☐ Que exista el registro en el de la orden de proceder en el sistema

Qué hacer en el caso que no cumpla:

- ☐ Proceder a su distribución correcta y registro de la orden de proceder.

Qué se debe enviar:

- ☐ Copias del Contrato y original.

A quién se debe enviar:

- ☐ Unidades Administrativas Responsables:

Original : Departamento de Asesoría Legal de la Institución.

Primera copia : Contratista - Orden de Proceder.

Segunda copia : Correspondencia y Archivo de la Contraloría

Tercera copia : Departamento de Contabilidad.

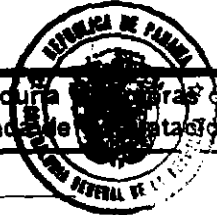
Cuarta Copia : Unidad de Control Fiscal en la Institución.

Sexta Copia : Dirección Solicitante.

Codigo: MIN

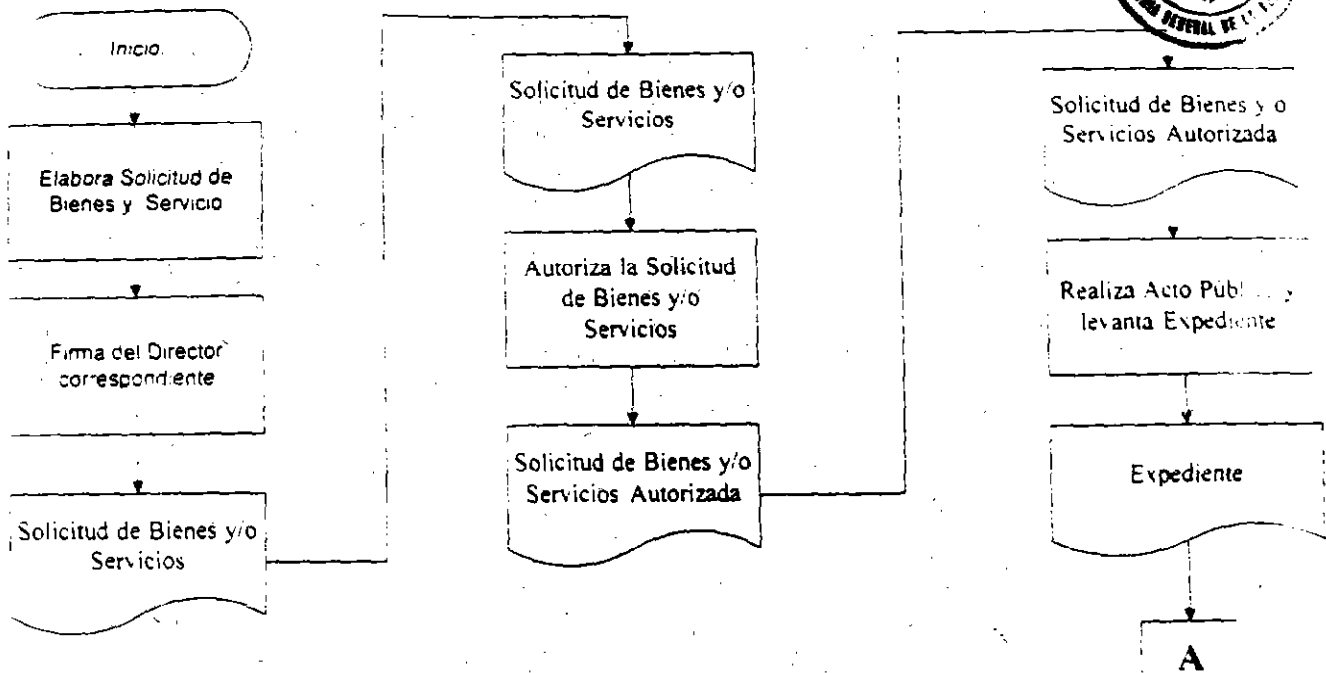
Pagina 1 de 6

CONTRATO DE OBRAS



Unidad Solicitante

Dirección de Administración y Finanzas

Unidad de Proveenencia o
Unidad Especializada de Asesoría

Inicio Fin

Proceso

Decision

Documento

Reporte

Operación
Computarizada

Acto

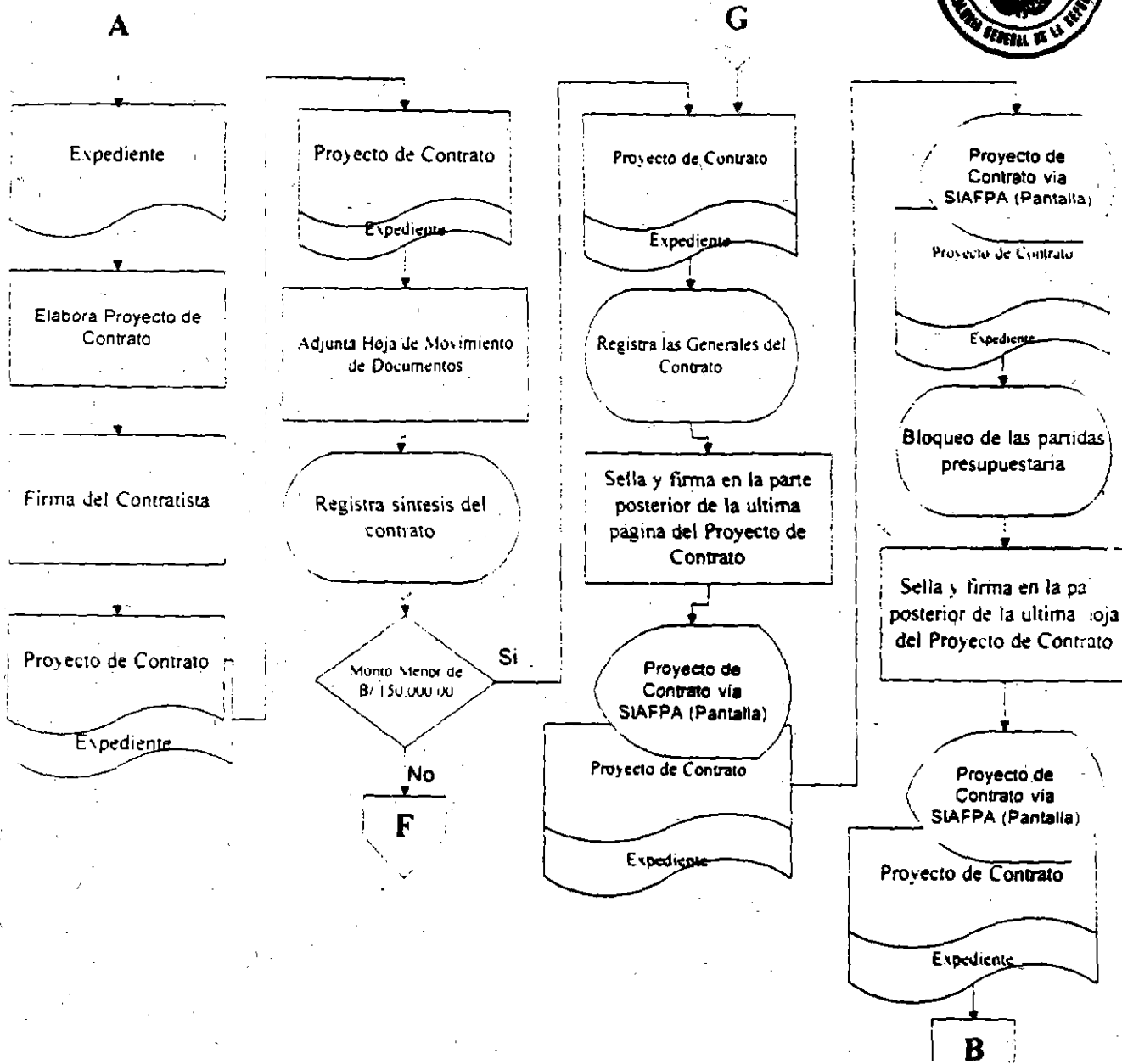
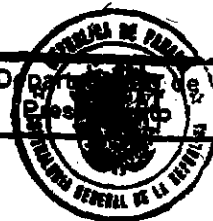
Acto
TemporalActo
Jornal
propioActo
Jornal
propio

Codigo: MIN

Página 2 de 6

CONTRATO DE OBRAS

Dirección de Asesoría Legal

Departamento de Archivo y
CorrespondenciaDepartamento de
ContabilidadDepartamento de
Presupuesto

Inicio Fin

Proceso

Decision

Documento

Reporte

Operación
Computarizada

Activo

Activo
TemporalEliminación
de datosIntegración
de datos

Codigo: MIN

Página 3 de 6

CONTRATO DE OBRAS

Departamento de Contabilidad

Dirección de Administración y Finanzas



B

Proyecto de
Contrato via
SIAFPA (Pantalla)

Proyecto de Contrato

Expediente

Registra Asiento de
Diano
PrecompromisoSella y firma en la parte
posterior de la ultima
hoja del Proyecto de
Contrato

Proyecto de Contrato

Expediente

Proyecto de Contrato

Expediente

Revisa, sella y firma en
la parte posterior del
Proyecto de Contrato

Contrato Formalizado

Expediente

C

Inicio Fin

Proceso

Decision

Documento

Reporte

Operación
Computarizada

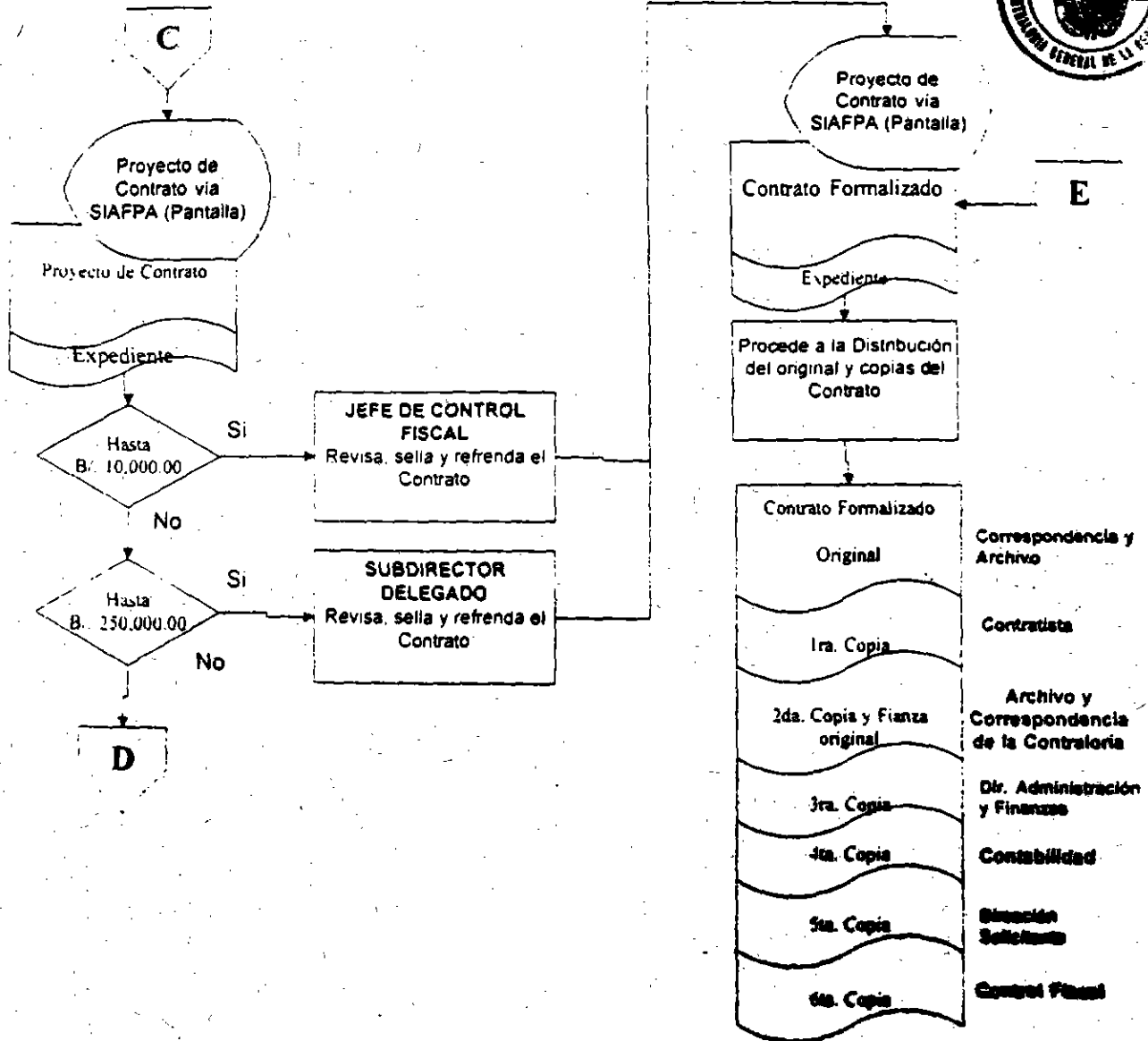
Archivo

Archivo
TempladoTemplado
Inicio
FinTemplado
Inicio
Fin

CONTRATO DE OBRAS

Unidad de Control Fiscal en la Institución

Departamento de Contratación



Inicio Fin

Proceso

Decisión

Documento

Reporte

Operación Computarizada

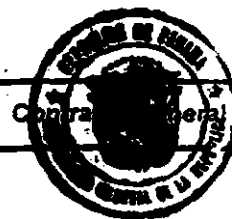
Fin

Fin

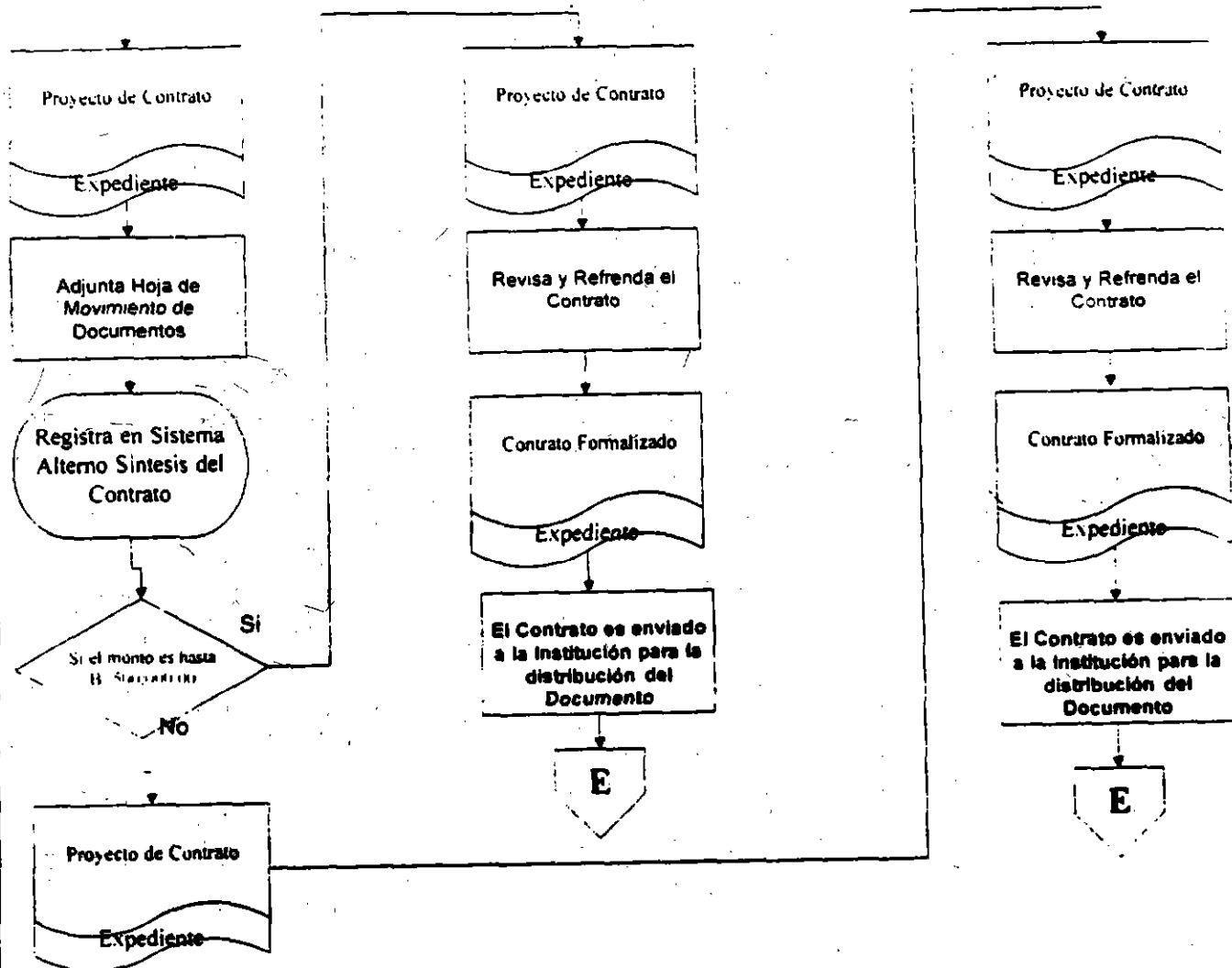
Fin

Fin

CONTRATO DE OBRAS

Departamento de
Correspondencia y ArchivoDirector de Control Fiscal o El Director General de
Fiscalización

D



Inicio Fin

Proceso

Decision

Documento

Reporte

Operación
Computarizada

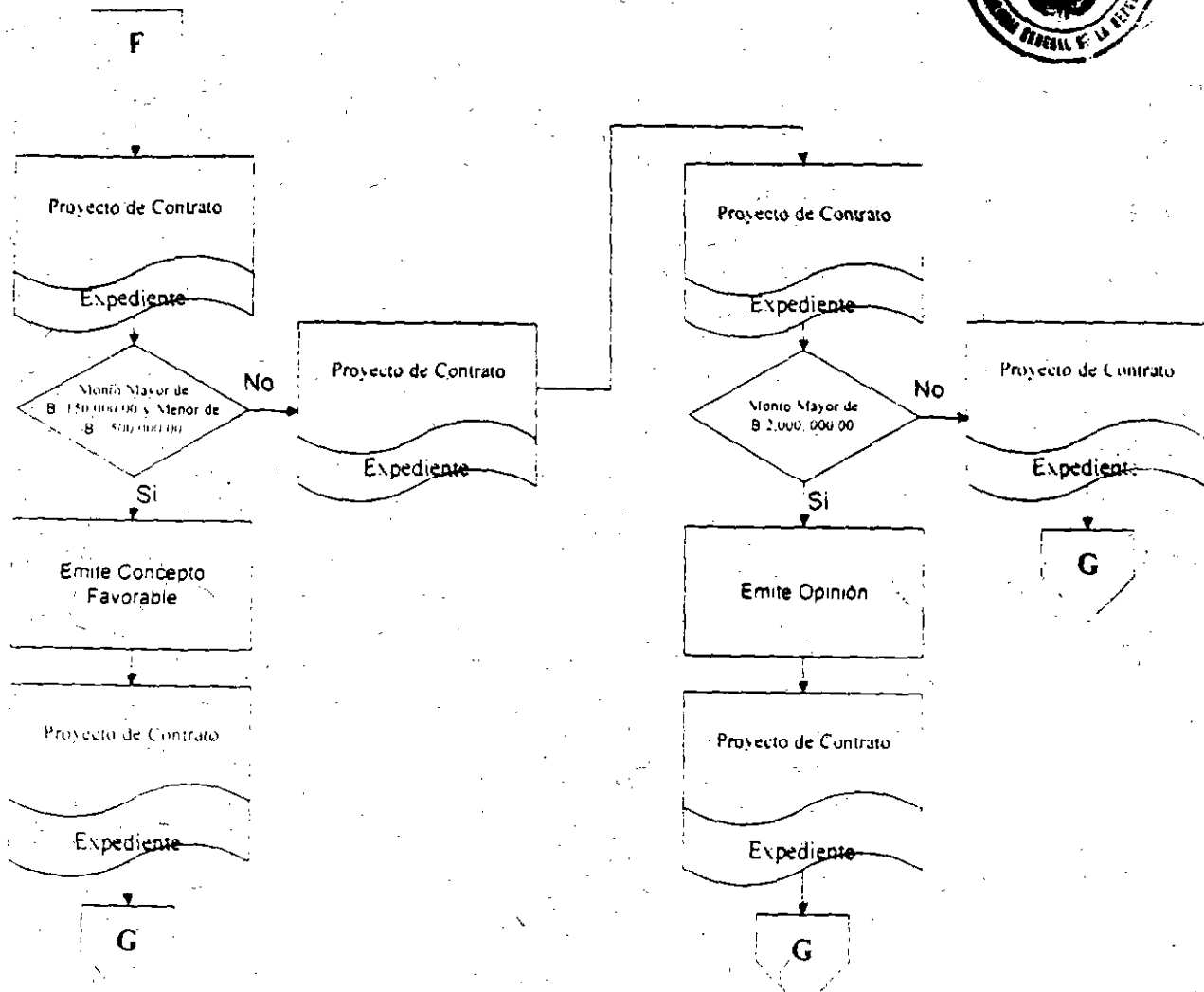
Archivo

Archivo
TemporalFunción
AdministrativaFunción
Ejecutiva

CONTRATO DE OBRAS

Consejo Económico Nacional

Consejo de Gabinete



PARA USO OFICIAL
CODIFICACION DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN EL MODULO
SIAFPA-MINISTERIO



CODIGO

TITULO DE LA FORMA

F.MIN.001	REQUISICIÓN
F.MIN.002	SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS
F.MIN.003	CUADRO DE COTIZACIONES
F.MIN.004	ORDEN DE COMPRA
F.MIN.005	RESOLUCION MOTIVADA
F.MIN.006	CONTRATOS
F.MIN.007	ORDEN DE PROCEDER
F.MIN.008	RECEPCION DE ALMACEN
F.MIN.009	PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN
F.MIN.010	SOLICITUD DE APERTURA DE FONDOS
F.MIN.011	SOLICITUD DE VIATICOS
F.MIN.012	ACTA FINAL DE ACEPTACION DE SERVICIOS
F.MIN.013	ACTA DE ACEPTACION FINAL
F.MIN.014	ACTA DE ENTREGA DE OBRAS A LA COMUNIDAD
F.MIN.015	BALANCE DE COMPROBACION
F.MIN.016	INFORME DE COMPROBANTE DE DIARIO
F.MIN.017	CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES
F.MIN.018	CONTRATO POR SERVICIOS CONSULTORIA PERSONA JURIDICA NACIONAL.
F.MIN.019	CONTRATO POR SERVICIOS CONSULTORIA PERSONA JURIDICA EXTRANJEROS.
F.MIN.020	CONTRATO POR SERVICIOS PERSONA NATURAL PANAMEÑA O EXTRANJERA.
F.MIN.021	CONTRATO PARA OBRAS MENORES DE B/.5,000
F.MIN.022	CONTRATO PARA OBRAS POR MONTOS MAYORES DE B/.5,000 EN ADELANTE
F.MIN.030	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN MUEBLE
F.MIN.031	CONTRATO DE MANTENIMIENTO
F.MIN.032	CONTRATO DE SUMINISTRO

[illegible]

República de Panamá
Contraloría General de la República

Resolución No.77

De 29 de abril de 1996

"Por la cual se procede a adjudicar definitivamente la Solicitud de Precios No.01-96".

El Contralor General de la República
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

**CONSIDERANDO:**

Que el 27 de febrero de 1996, a las 2:00 p.m. en el Salón de Reuniones, Piso 8, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República de esta ciudad, se procedió a la apertura de sobres de la Solicitud de Precios No.01-96, para el suministro, transporte e instalación de Equipo Informático (microcomputadores, impresores Láser, impresores Matriciales, Scanners y UPS) para la Contraloría General de la República.

Que el Acto Público en referencia fue presidido por la Lic. Anuara S. de Aguilar, participando además los siguiente funcionarios: Lic. Edgardo Santamaría (Asesoría Legal), Señor Rufino Cedeño (Control Fiscal Interno), Lic. Ramón Avila Guerra (Asistente Administrativo).

Que el Pliego de Cargos de la Solicitud de Precios No.01-96 especifica que la adjudicación se verificará por renglón, dividiéndose en diez (10) renglones a saber:

- | | |
|----------------|---|
| Renglón No.1: | 63 microcomputadores 486 DX2 |
| Renglón No.2: | 33 impresores Láser |
| Renglón No.3: | 20 impresores Matriciales |
| Renglón No.4: | 2 Scanner |
| Renglón No.5: | 9 Baterías UPS |
| Renglón No.6: | 16 Simms de memoria |
| Renglón No.7: | 2 Manipuladores de cinta para Back up $\geq$.5GB |
| Renglón No.8: | 2 Manipuladores de cinta para Back up $\geq$ 1 GB |
| Renglón No.9: | 1 OS/2 warp |
| Renglón No.10: | 2 Emuladores de terminal |

Que en el Acto Público en referencia se presentaron cinco (5) propuestas a saber: Telesistemas, S.A., Multitek International, S.A., Unisys, Tecnasa y Sonitel, S.A.

Que la Empresa Telesistemas fue rechazada en el Acto en vista que la Fianza de Propuesta era menor al 10% de su oferta.

Que en el Acto Público en mención se presentaron cuatro (4) propuestas para el Renglón No.1, a saber: Multitek International, S.A., con un monto de B/.112,388.85, Unisys con un monto de B/.143,875.25, Tecnasa con un monto de B/.160,347.60, Sonitel, S.A. con un monto de B/.168,351.75.

Que para el Renglón No.2 se presentaron tres (3) propuestas, estas son: Unisys con un monto de B/.92,169.00, Tecnasa con monto de B/.196,008.12, Multitek International, S.A., con un monto de B/.246,015.00.

Que para el Renglón No.3 se presentaron tres (3) propuestas, a saber: Multitek International, S.A., con un monto de B/.10,960.95, Sonitel, S.A., con un monto de B/.11,214.00, Tecnasa con un monto de B/.13,440.00.

Fundamento de Derecho: Artículo 45 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

Dado en la ciudad de Panamá a los veintinueve días del mes de abril de mil novecientos noventa y seis.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

ARISTIDES ROMERO JR.
Contralor General

JAIME ROQUEBERT T.
Secretario General

ANULADO

ANULADO

ANULADO

República de Panamá
Ministerio de Planificación y Política Económica



Programa de Inversión
para el Desarrollo



ORDEN DE PROCEDER

El Lic. **CARLOS A. VALLARINO**, en su calidad de Director Nacional del Proyecto de Dinamización de la Ejecución del Presupuesto de Inversiones en Instituciones Prioritarias del Sector Público, debidamente autorizado por la Resolución de Gabinete No.55 del 3 de marzo de 1995, y dando cumplimiento a lo que establece el literal (g) de la Cláusula Primera del Contrato No.0-77-97 para los trabajos de **CAMBIO DE TECHO A LA ESCUELA CIRILO J. MARTINEZ**, ubicada en la Provincia de Panamá y los requisitos establecidos en el Pliego de Cargo que rigió el Acto Público No.3-15-97, autoriza a la Empresa **CONSTRUCTORA RIGASERVICES, S.A.**, representada por el SR. **RICARDO GARDELLINI ESCOBAR.**, para que proceda a iniciar el día 21 de julio de 1997, las obras a que se refiere el Contrato y Pliego de Cargos mencionados.

Dado en la **Ciudad de Panamá**, a los 17 días del mes de julio de 1997.


CARLOS A. VALLARINO
Director Nacional del Proyecto



PROYECTO PAN / 95 / 001 "DINAMIZACION DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INVERSION
EN INSTITUCIONES PRIORITARIAS DEL SECTOR PUBLICO"

INSTITUCIÓN

RECEPCIÓN DE ALMACEN

CÓDIGO N°



DÍA	MES	AÑO

N° DOCUMENTO

ORDEN DE COMPRA N°

PROVEEDOR:

FACTURA N°

Cantidad	Unidad	Código del Artículo	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total B/.					

AFECCIÓN CONTABLE

Código	Nombre de la Cuenta	Debe		Haber	

OBSERVACIONES

Recibido por

Revisado por

Fecha: / /

SOLICITUD PARA USO OFICIAL

INSTITUCIÓN

Fecha:

ATENCIÓN: Dirección de Contabilidad Nacional
Contraloría G. de la R.

Señor

Contralor General de la República
E. S. D.

Señor Contralor:

Solicitamos a usted, se sirva autorizar los trámites
siguientes:

- | | | |
|----|-------------------------------|----------------------|
| 1. | Apertura de cuenta | <input type="text"/> |
| 2. | Incremento de firmas | <input type="text"/> |
| 3. | Eliminación de Firmas | <input type="text"/> |
| 4. | Incremento de Fondos | <input type="text"/> |
| 5. | Cambio de Nombre de la Cuenta | <input type="text"/> |

Números de la(s) Cuenta(s) _____ (excepto en
caso 1.)

Nombres de las Cuenta(s) _____

Banco Nacional de Panamá Sucursal _____

Motivo de la solicitud _____

Adjuntar desglose de las Partidas Presupuestarias

Nombre y Firma de Funcionarios Designados:

Nombre	No. Cédula	Firma
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Por la Institución

Vo.Bo. Control Fiscal
Contraloría General



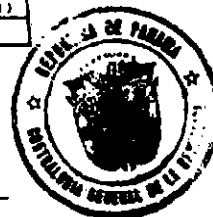
INSTITUCIÓN
SOLICITUD DE VIÁTICOS
CÓDIGO

PARA USO OFICIAL

DÍA	MES	AÑO

N° DOCUMENTO

☐ Nacional
☐ Internacional
☐ País



Dirección _____ Sección _____

El suscrito _____ hace constar que ha ordenado al (los) señor (es) _____ que a continuación se detalla (n) la relación de los trabajos siguientes y por lo cual tiene (n) derecho a los correspondientes viáticos.

1. _____ del _____ al _____
Nombre Plan. Empl. Período de Labores

Trabajos a realizar _____

en _____

Lugar

Pagos completos

Rata a día	Valor
	B/.

Pagos parciales

Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	Total

Total a pagar
B/.

2. _____ del _____ al _____
Nombre Plan. Empl. Período de Labores

Trabajos a realizar _____

en _____

Lugar

Pagos completos

Rata a día	Valor
	B/.

Pagos parciales

Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	Total

Total a pagar
B/.

3. _____ del _____ al _____
Nombre Plan. Empl. Período de Labores

Trabajos a realizar _____

en _____

Lugar

Pagos completos

Rata a día	Valor
	B/.

Pagos parciales

Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	Total

Total a pagar
B/.

Códigos Presupuestarios

	B/.
Total.....	B/.

Preparado por _____

Firma de Jefe de Sección _____

V° B° Director _____

REFERENCIAS DE PAGOS

Beneficiario	Clave No.	Valor	Firma
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Revisado _____

Autorizado
DSC Comodoro General
Administración

MIN-012



INSTITUCIÓN
ACTA FINAL DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO N° _____

DÍA	MES	AÑO

N° DOCUMENTO

Por medio del presente, se hace constar que los servicios prestados por la (el)

_____ en concepto de _____

a un costo de B/. _____ han sido recibidos a satisfacción.

Observaciones: _____

Por la Sección o Departamento
Responsable

*Firma la Sección de
Control y Supervisión*

INSTITUCIÓN _____

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL
CÓDIGO Nº _____

DÍA	MES	AÑO

Nº DOCUMENTO



CONTRATISTA: _____

PROYECTO: _____

UBICACIÓN: _____

CONTRATO Nº: _____

VALOR: _____

EXTRAS ADICIONES: _____

DISMINUCIONES: _____

MONTO FINAL DEL CONTRATO: _____

DURACIÓN DEL CONTRATO: _____

FECHA DE TERMINACIÓN DE LA OBRA, SEGÚN ORDEN DE PROCEDER: _____

NOMBRE ASEGURADORA GARANTE: _____

NÚMERO Y VENCIMIENTO DE LA FIANZA: _____

ATRASO EN LA ENTREGA: _____

PRÓRROGA APROBADA: _____

MULTA: _____

En el día de hoy _____, nos reunimos en el sitio de la construcción los señores:

_____ en representación del Contratista.

_____ en representación Contraloría General.

_____ en representación la Institución.

_____ en representación de Mantenimiento.

Con el propósito de realizar a nombre del Gobierno Nacional la aceptación final de la obra objeto de este Contrato. Después de inspeccionarla y verificada, damos por finalizada (sin excepción) esta obra en el entendimiento de que la misma ha sido construida de acuerdo con las Pliegos y Especificaciones objeto del contrato y bajo la responsabilidad del Inspector oficial designado, quien recomienda su aceptación y para cuyos efectos consignamos nuestra firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____.

POR EL CONTRATISTA

POR LA CONTRALORÍA GENERAL.

POR LA INSTITUCIÓN

INSTITUCIÓN
ACTA DE ENTREGA DE OBRAS A LA COMUNIDAD

CÓDIGO N° _____

DÍA	MES	AÑO

N° DOCUMENTO



PROYECTO N° _____

CODIGO PRESUPUESTARIO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

POR ESTE MEDIO HACEMOS CONSTAR QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN EL PROYECTO DENOMINADO _____ DEL PERÍODO CORRESPONDIENTE AL AÑO _____ CORREGIMIENTO DE _____ DISTRITO DE _____ PROVINCIA DE _____ POR UN MONTO DE _____ (IV. _____) HAN SIDO REALIZADOS CONFORME A LAS ESTIPULACIONES MENCIONADAS EN LOS DOCUMENTOS LEGALES CONSTITUIDOS Y EN LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES PACTADOS, EN VIRTUD DE LO CUAL SE HACE FORMAL ENTREGA DE LA OBRA.

REPRESENTANTE LEGAL

POSTERIORMENTE A LA INSPECCIÓN OCULAR Y TÉCNICA EFECTUADA A ESTE PROYECTO, LOS ABAJOS FIRMANTES, CONFIRMAMOS QUE LOS TRABAJOS EFECTUADOS ESTÁN CONFORME A LAS ESTIPULACIONES MENCIONADAS EN LOS DOCUMENTOS LEGALMENTE CONSTITUIDOS Y A LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES PACTADOS.

INGENIERÍA MUNICIPAL

MIEMBROS REPRESENTATIVOS DE LA COMUNIDAD:

1. _____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	CÉDULA
2. _____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	CÉDULA
3. _____	_____	_____
NOMBRE	FIRMA	CÉDULA



DÍA	MES	AÑO

N° DOCUMENTO

[illegible]

Observaciones

Fecha

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



República de Panamá

Institución

Contrato por Servicios Profesionales
CONTRATO N° _____

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

CLÁUSULA PRIMERA:

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

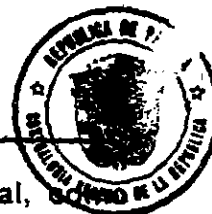
_____, en _____.

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

CLÁUSULA SEGUNDA:

El término de duración del presente contrato será de _____, contados a partir del _____ de _____ 19__ al _____ de _____ del año _____. EL (LA) CONTRATISTA no está sujeto a horario, subordinación jerárquica,

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



deducciones legales, ni adquirirá derecho a ninguna prestación laboral, consecuencia del presente contrato, toda vez que no es considerado servidor público y sólo presta sus servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual del Gasto Público.

CLÁUSULA TERCERA:

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

CLÁUSULA CUARTA:

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

CLÁUSULA QUINTA: (Informes)

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

CLÁUSULA SEXTA:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA SÉPTIMA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995 que reglamenta la Contratación Pública, a saber:

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

PARÁGRAFO:

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

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA OCTAVA:

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

CLÁUSULA NOVENA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA:

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

EL (LA) CONTRATISTA

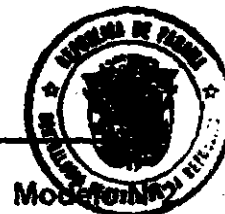
Cédula de I. Personal
o Pasaporte N°

REFRENDO

Contraloría General de la República

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



República de Panamá

Institución

CONTRATO N° _____

Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Nacional

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

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para: _____

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



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

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

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

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

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en _____

(transcribir o anexo complementario).

5. (Obligaciones Adicionales de EL (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este contrato)

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

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

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

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las partes)

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



EL ESTADO

(Institución)

Apartado Postal

EL (LA) CONSULTOR/A

(Nombre)

Apartado Postal

CLÁUSULA QUINTA:

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

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: (Término del contrato)

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

CLÁUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

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

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

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

CLÁUSULA DÉCIMA:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

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

PARÁGRAFO:

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

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: (Timbres Fiscales)

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONSULTOR/A

REPRESENTANTE LEGAL

Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

Contraloría General de la República

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República de Panamá

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



Modelo N°3

República de Panamá

Institución _____

Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Extranjera

CONTRATO N° _____

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

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para: _____

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



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

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

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

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

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

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en _____

_____ (transcribir o anexo complementario).

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



5. (Obligaciones adicionales de EL (LA) CONTRATISTA necesaria para el cumplimiento de este contrato)

CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

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

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las Partes)

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

EL ESTADO

(Institución)

Apartado Postal

EL (LA) CONSULTOR/A

(Nombre)

Apartado Postal

CLÁUSULA QUINTA:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: (Término del Contrato)

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

CLÁUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)

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

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

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

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

CLÁUSULA DÉCIMA:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

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

PARÁGRAFO:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: (Timbres Fiscales)

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN

POR EL (LA) CONSULTOR/A

REPRESENTANTE LEGAL

Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

POR EL (LA) CONSULTOR/A

REFRENDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



República de Panamá

Institución _____

Contrato por Servicio de Consultoría Persona Natural Panameña o Extranjera

CONTRATO N° _____

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

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para: _____

_____.

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



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

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

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

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

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en _____

_____ (transcribir o anexo complementario).
5. (Obligaciones Adicionales de el (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este Contrato)

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)

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

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

CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las Partes)

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



EL ESTADO

(Institución)

Apartado Postal

EL (LA) CONSULTOR/A

(Nombre)

Apartado Postal

CLÁUSULA QUINTA:

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

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

_____.

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA SEXTA: (Informes)

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: (TERMINO DEL CONTRATO)

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

CLÁUSULA OCTAVA: (DAÑOS Y PERJUICIOS EN GENERAL)

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

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

CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

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

PARÁGRAFO:

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: (Timbres Fiscales)

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONSULTOR/A

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



República de Panamá

Institución

Contrato para Obras por Montos Menores o Iguales de B/.5,000.00

CONTRATO Nº _____

Entre los suscritos a saber _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal _____, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) _____ actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, profesión _____ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte Nº _____, con idoneidad Nº _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en _____ (nombre propio o nombre y representación) de _____, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____ de la Sección de _____, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, cuya autorización corresponde (indicar) Acto Público o Excepción Nº _____ (indicar) _____ o si aplican los artículos 13,14,15 del Decreto Ejecutivo Nº18 de 25 de enero de 1996, de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA:

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

CLÁUSULA SEGUNDA:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA TERCERA:

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

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

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

CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)

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

CLÁUSULA QUINTA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el uno por ciento (1%) del monto total del contrato dividido entre treinta (30) por cada día de atraso, siempre que el trabajo permanezca incompleto después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

CLÁUSULA SEXTA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



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

PARÁGRAFO:

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA:

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

CLÁUSULA OCTAVA:

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA NOVENA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA:

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONTRATISTA

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



República de Panamá

Institución

Contrato para Obras por Montos Mayores de B/.5,000.00 en Adelante

CONTRATO N° _____

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

CLÁUSULA PRIMERA:

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

CLÁUSULA SEGUNDA:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA TERCERA:

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

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

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

CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)

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

CLÁUSULA QUINTA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el uno por ciento (1%) del monto total del contrato dividido entre treinta (30) por cada día de atraso, siempre que el trabajo permanezca incompleto después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

CLÁUSULA SEXTA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



35

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

PARÁGRAFO:

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

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

CLAUSULA SEPTIMA:

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

CLAUSULA OCTAVA:

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA NOVENA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA:

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONTRATISTA

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



República de Panamá

Institución

Contrato Nuevo	
Prórroga (acompañada con copia del contrato)	

Contrato de Arrendamiento Bien Inmueble

CONTRATO N° _____

Cuando EL ESTADO es Arrendatario

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

CLÁUSULA PRIMERA:

EL (LA) ARRENDADOR/A, se obliga estrictamente a cumplir con lo siguiente:

1. Dar en arrendamiento a EL ESTADO _____ sobre la finca N° _____, debidamente inscrita conforme a las leyes panameñas a Ficha _____, Rollo _____, Imagen _____ del Registro Público, Sección de la Propiedad de la provincia de _____, comprende un área _____ (metros cuadrados), ubicada en _____.

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



2. Mantener a EL ESTADO en el goce pacífico del bien arrendado durante todo el tiempo que dure el presente contrato.
3. Efectuar de forma inmediata y durante el período de duración del arrendamiento, las reparaciones necesarias, en la parte interna, a fin de conservar el inmueble arrendado y sus instalaciones en condiciones de servir para el uso a que ha sido destinado.
4. Suministrar a sus expensas, el servicio de agua potable y mantenimiento interno del bien (Especifique): _____.
5. Asumir el pago de impuesto de inmueble.

CLÁUSULA SEGUNDA:

EL ESTADO utilizará el bien objeto del presente contrato para _____
(especifique).

CLÁUSULA TERCERA:

EL ESTADO, con el permiso previo y por escrito de EL (LA) ARRENDADOR/A, podrá efectuar en el bien arrendado las mejoras o cambios que se requieran en el futuro, ello, no obstante, reconoce que todas las mejoras que se efectúen en el mismo quedarán a beneficio de EL (LA) ARRENDADOR/A, salvo pacto en contrario, sin que este tenga que pagar suma adicional a excepción de aquellas mejoras que puedan ser removidas por EL ESTADO, y cuya remoción no ocasione daños al bien arrendado.

CLÁUSULA CUARTA:

EL ESTADO se obliga estrictamente a cumplir mediante el presente contrato, con los siguientes términos y condiciones:

1. Pagar a EL (LA) ARRENDADOR/A, _____ (mensual/anual/trimestral), en concepto de arrendamiento del bien objeto del presente contrato, la suma de _____ B/.
2. Asumir, durante el período de duración del presente contrato con los gastos inherentes a servicios de energía eléctrica, servicio telefónico, mantenimiento interno del bien arrendado (pintura, decorado, pulimiento de piso, etc.).

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



3. Devolver el bien arrendado a EL (LA) ARRENDADOR/A al término del presente contrato en las condiciones en que lo ha recibido, salvo la normal depreciación, y lo establecido en la cláusula tercera del presente contrato _____
4. No subarrendar el bien arrendado ni destinarlo a uso distinto para el cual fue arrendado, sin el permiso previo y expreso de EL (LA) ARRENDADOR/A.
5. No transferir los derechos que surjan de este contrato.
6. EL ESTADO, podrá reclamar compensación económica a EL (LA) ARRENDADOR/A por las mejoras efectuadas, si se materializa un pacto contractual que contenga este compromiso.
7. Comunicar a EL (LA) ARRENDADOR/A, en el menor tiempo posible cualquier perturbación, usurpación o daños que se den en el bien arrendado.
8. Realizar las reparaciones urgentes o necesarias de los daños causados al bien arrendado cuando estos sean imputables a EL ESTADO.

CLÁUSULA QUINTA:

El término de duración de este contrato será por un período de _____
contados a partir de _____ de _____ del año _____ hasta el _____
de _____ del año.

CLÁUSULA SEXTA:

El canon de arrendamiento pactado en la cláusula cuarta de este contrato, por la suma total de _____ B/., mediante pagos _____ de (_____) B/., cuya erogación corresponde a _____ (indicar las partidas presupuestarias y/o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

CLÁUSULA SÉPTIMA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



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

PARÁGRAFO:

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

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

CLÁUSULA OCTAVA:

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

**CLÁUSULA NOVENA:**

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) ARRENDADOR/A

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA****Texto Recomendado por la Contraloría General de la República**

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



República de Panamá

Institución _____

Contrato de Mantenimiento

CONTRATO Nº _____

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

CLÁUSULA PRIMERA:

EL ESTADO declara que desea recibir los servicios que presta _____, para que le de mantenimiento a: _____

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA SEGUNDA:

EL (LA) CONTRATISTA dará servicio de mantenimiento a (equipo, vehículo, etc.) _____, y EL ESTADO acepta recibirlos, para lo cual EL (LA) CONTRATISTA realizará revisiones _____ (especificar tiempo)del _____ (bien) y hará cuando lo considere o sea requerido justificadamente por EL ESTADO, lubricantes, ajustes, reparaciones en general y a juicio de EL (LA) CONTRATISTA, cambio de piezas afectadas por el uso normal. EL ESTADO conviene en que pagará a EL (LA) CONTRATISTA cualquier servicio por accidente o negligencia o cualesquiera causas imputables a EL ESTADO a las personas que tuvieron acceso del bien.

Es expresamente convenido que las piezas que fueren reemplazadas conforme a estas cláusulas, pasarán a ser propiedad de EL ESTADO, las cuales deben ser presentadas mediante informe.

En caso que EL (LA) CONTRATISTA determine, de ser necesario llevar el bien a sus talleres para efectuar cualquier reparación que requiera, éste podrá hacerlo y EL ESTADO se obliga a permitir el traslado del bien a costo y riesgo de EL (LA) CONTRATISTA.

CLÁUSULA TERCERA:

El mantenimiento aquí contratado es un servicio brindado por EL (LA) CONTRATISTA. La dirección y lugar específico donde el bien se encuentre instalado, descrito en la cláusula primera de este contrato, no puede modificarse, sin el consentimiento expreso y previo de EL (LA) CONTRATISTA. En caso de que EL ESTADO cambiasse el bien del lugar sin el consentimiento de EL (LA) CONTRATISTA, podrá este solicitar la resolución del presente Contrato.

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA CUARTA:

EL (LA) CONTRATISTA declara conocer las especificaciones técnicas que le han sido suministrados por EL ESTADO y que pasan a ser parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA:

EL (LA) CONTRATISTA tendrá libre acceso al bien dentro del horario establecido por EL ESTADO.

CLÁUSULA SEXTA:

EL (LA) CONTRATISTA no será responsable por cualquier daño que directa o indirectamente fueran ocasionados por el uso indebido del bien.

CLÁUSULA SÉPTIMA:

EL (LA) CONTRATISTA se obliga de acuerdo a las normas, a utilizar materiales de primera calidad y brindar el mantenimiento del bien en base a los requisitos de Salud Ambiental.

CLÁUSULA OCTAVA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



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

PARÁGRAFO:

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

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

_____.

CLÁUSULA NOVENA:

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

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

_____.

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA:

EL ESTADO declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (_____)
B/. _____, que representa el _____ por ciento (%), para garantizar:

_____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

El término de duración del presente contrato será de _____, contados a partir del ____ de _____ del año __, hasta el _____ de _____ del año.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONTRATISTA

Nombre
Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

Modelo

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

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

CLÁUSULA PRIMERA:

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

CLÁUSULA SEGUNDA:

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

1. Este contrato.

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



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

CLÁUSULA TERCERA:

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

CLÁUSULA CUARTA:

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

CLÁUSULA QUINTA:

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

CLÁUSULA SEXTA:

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

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA SÉPTIMA:

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

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

CLÁUSULA OCTAVA:

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el uno por ciento (1%) del monto total del contrato dividido entre 30 (treinta) por cada día de atraso, siempre que el suministro se haya efectuado después del tiempo acordado y de todas las extensiones que se hubiesen concedido.

CLÁUSULA NOVENA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA :

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

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

PARAGRAFO:

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

GUIA BASICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

La cesión de los derechos que emanan de este Contrato se ajustará a las normas específicamente contenidas en el Artículo 75 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

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

GUÍA BÁSICA DE MODELOS DE CONTRATOS PARA
EL USO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO



CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:

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

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

POR EL ESTADO

(DE SER NECESARIO
INDICAR LA
INSTITUCIÓN)

POR EL (LA) CONTRATISTA
CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR

COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

Este documento consta de 304 páginas

31/8/2001

Nombre

Cédula de Identidad Personal
o Pasaporte

REFRENDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Texto Recomendado por la Contraloría General de la República

AVISOS

Panamá, 19 de noviembre del 2001
AVISO AL PUBLICO
 Para cumplir con lo establecido en el artículo 777 del Código del Ministerio de Comercio, informo que he comprado al señor **DAVID ACOSTA VALDES**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-142-1331, el establecimiento comercial denominado **BAR RESTAURANTE LA COLINA**, ubicado en Calle Principal, Cerro Batea, Local S/N, frente al Mini Super La Buena Suerte, Belisario Porras.
 Atentamente,
 Zhi Young Yap
 Cédula Nº PE-11-1302
 L- 477-675-54
 Tercera publicación

Panamá, 19 de noviembre del 2001

AVISO AL PUBLICO
 Para cumplir con lo establecido en el artículo 777 del Código del Ministerio de Comercio, informo que he comprado a la señora **CHEN JIN HUA DE NG**, mujer, mayor de edad portadora de la cédula de identidad personal Nº E-8-55-771, el establecimiento comercial denominado **LA VANDERIA NUBRAL**, ubicado en Vía Boyd Roosevelt, Centro Comercial Mis Provincias, Local #2, corregimiento de Belisario Porras.
 Atentamente,
 Chen Hong Guang
 Cédula Nº E-8-59832
 L-477-675-46
 Tercera publicación

AVISO
 Por este medio, de acuerdo con el artículo 777 del

Código de Comercio, informo al público que he vendido al señor **CIRO LUIS URRIO LA VELASCO**, con cédula Nº 7-17-608, el establecimiento comercial denominado **RESTAURANTE Y REFRESQUERIA SAN ANTONIO**, ubicado en la vía EL COCAL, BDA. SAN ANTONIO LAS TABLAS, distrito de Las Tablas, provincia de Los Santos, dedicado a las siguientes actividades, venta de comidas corrientes y especiales, frituras y refrescos y venta de licores en general al por menor, que opera con Licencia Comercial tipo B, Nº 0665 del 1 de junio de 1998, inscrita en el Registro Comercial del Ministerio de Comercio e

Industrias, al Tomo 19, Folio 133, Asiento 1.
 Las Tablas, ocho de octubre del 2001. Fdo. **ROBERTO DELGADO MONTENEGRO**, Cédula 7-57-880.
 L-477-698-57
 Segunda publicación

AVISO
 Chitré, 20 de noviembre de 2001.
 Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general del cierre definitivo de **ESTACION PETRO COMERCIAL, S.A.** a partir del día 20 de noviembre del presente año, la cual estaba amparada bajo la licencia comercial Tipo B, Registro 2299 del día 26 de marzo de 1999, expedida para la Dirección Provincial

de Herrera del Ministerio de Comercio e Industria.
VICTOR ESPINO
 Representante Legal
 L-477-703-03
 Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION
 De conformidad con la ley, se avisa al público que según consta en la Escritura Pública Nº 17.838 otorgada ante la Notaría Décima del Circuito de Panamá el 14 de noviembre de 2001, la cual está inscrita en el Registro Público, Sección de Mercantil, a Ficha 82029, Documento 292206, ha sido disuelta la sociedad **PEZCO OVERSEAS, INC.**, desde el 20 de noviembre de 2001.
 Panamá, 22 de noviembre de 2001.
 L-477-735-71
 Única publicación

EDICTOS AGRARIOS

EDICTO Nº 98
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
 El suscrito Alcalde del distrito de La Chorrera,
HACE SABER:
 Que el señor (a) **ITURBIDES VERGARA QUINTERO**, panameño, mayor de edad, soltero, oficio ayudante de estación, residente

en Blanchery, Nº 3, casa Nº S/N, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-525-122, en su propio nombre o en representación de su propia persona ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano, localizado en el lugar denominado Parc. Amaya, Calle 49 Norte de la Barriada Parc. Amaya, corregimiento El Coco, donde se

llevará a cabo una construcción distinguido con el número _____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Restos de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts.
SUR: Calle 49 Norte con: 20.00 Mts.
ESTE: Calle del Puente con: 30.00 Mts.
OESTE: Restos de la finca 6028, Tomo 297, Folio 104,

propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts.
 Area total del terreno quinientos ochenta y seis metros cuadrados con cinco mil doscientos setenta milímetros cuadrados (586.5270 Mts.2).
 Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10)

días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.
 Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.
 La Chorrera, 19 de septiembre de mil novecientos noventa y cinco.
 El Alcalde
SR. ELIAS CASTILLO

DOMINGUEZ
Jefe de la
Sección de Catastro
(Fdo.) SRA.
CORALIA B. DE
ITURRALDE
CERTIFICO: Que
para notificar a los
interesados fijo el
presente Edicto en un
lugar público a la
Secretaría de este
Despacho y en un
lugar visible al lote
solicitado.
ANA MARIA
PADILLA
Sria. de la Sección de
Catastro Mpal.
L-477-395-43
Unica Publicación

EDICTO Nº 149
DIRECCION DE
INGENIERIA
MUNICIPAL DE LA
CHORRERA
SECCION DE
CASTASTRO
ALCALDIA
MUNICIPAL DEL
DISTRITO DE LA
CHORRERA

La suscrita Alcaldesa
del distrito de La
Chorrera,

HACE SABER:
Que el señor (a)
ADAN CORTES
C O R T E S,
panameño, mayor de
edad, unido, con
residencia en esta
ciudad, portador de
la cédula de identidad
personal Nº 7-61-
484, en su propio
nombre o en
representación de su
propia persona ha
solicitado a este
Despacho que se le
adjudique a título de
plena propiedad, en
concepto de venta de
un lote de terreno
municipal urbano;
localizado en el lugar
denominado Calle 39
Sur de la Barriada El
Harino, corregimiento
Barrio Balboa, donde
hay una casa
distinguido con el
número _____ y
cuyos linderos y

medidas son los
siguiente:

NORTE: Resto de la
finca 6028, Tomo 194,
Folio 104, ocupado
por: Benilda Rubio
con: 24.06 Mts.

SUR: Resto de la
finca 6028, Tomo 194,
Folio 104, ocupado
por: Emma
Camarena Solís con:
30.04 Mts.

ESTE: Resto de la
finca 6028, Tomo 194,
Folio 104, propiedad
del Municipio de La
Chorrera con: 14.23
Mts.

OESTE: Calle 39 Sur
con: 17.227 Mts.

Area total del terreno
cuatrocientos quince
metros cuadrados
con cincuenta
d e c í m e t r o s
cuadrados (415.50
Mts.2).

Con base a lo que
dispone el Artículo 14
del Acuerdo
Municipal Nº 11 del 6
de marzo de 1969, se
fija el presente Edicto
en un lugar visible al
lote del terreno
solicitado, por el
término de diez (10)
días, para que dentro
de dicho plazo o
término pueda
oponerse la (s) que
se encuentren
afectadas.

Entregue se le
sendas copias del
presente Edicto al
interesado, para su
publicación por una
sola vez en un
periódico de gran
circulación y en la
Gaceta Oficial.

La Chorrera, 28 de
septiembre de dos mil
uno.

La Alcaldesa
(Fdo.) SRA.
LIBERTAD BRENDA
DE ICAZA
Jefe de la
Sección de Catastro
(Fdo.) SRA.
CORALIA B. DE
ITURRALDE

Es fiel copia de su
original.

La Chorrera,
veintiocho (28) de
septiembre de dos
mil uno.
L-477-698-65
Unica Publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
ECONOMIA Y
FINANZAS
DIRECCION
GENERAL DE
CASTASTRO Y
BIENES

PATRIMONIALES
EDICTO Nº 07-2001

El suscrito
Administrador
Regional de Catastro
y Bienes
Patrimoniales de la
Provincia de Coclé,

HACE SABER:

Que DEMETRIO
PABLO DANIEL
CLUA DEL RIVERO,
con cédula Nº 2-708-
2008, ha solicitado
en COMPRA un lote
de terreno, parte de
la Finca Nº 5769,
Tomo 550, Folio 366,
propiedad de la
Nación con una
cabida superficial de
350.00 M2,
ubicado en Farallón,
corregimiento de Río
Hato, distrito de
Antón, provincia de
Coclé, el cual se
encuentra dentro de
los siguientes
linderos:

N O R T E :
Servidumbre (parte
Finca 5769, Tomo
550, Folio 366, Prop.
de La Nación).

SUR: Océano
Pacífico.

ESTE: Con resto de
la Finca 5769 Tomo
550, Folio 366, Prop.
de la Nación.

OESTE: Con resto
de la Finca 11307
Tomo 1563, Folio 242
Prop. de la Nación.

Que con base a lo
que disponen los
artículos 1230 y 1235
del Código Fiscal y la
Ley 63 del 31 de julio

de 1973, se fija el
presente Edicto en
lugar visible de este
despacho y de la
corregiduría de Río
Hato, por el término
de diez (10) días
hábles y copia del
mismo se da al
interesado para que lo
haga publicar en un
diario de la localidad
por una sola vez y en
la Gaceta Oficial, para
que dentro de dicho
término pueda
oponerse la persona o
personas que se
crean con derecho a
ello.

TEC. TOP. IVAN
MORAN
Administrador
Regional de Catastro
y Bienes

Patrimoniales - Coclé

ALCIDES DE LEON

Secretario Ad-Hoc

Fijado este edicto hoy

7 de noviembre de

2001 a las doce

mediodía (12:00 m.d.)

y desfijado hoy 21 de

noviembre de 2001 a

la una y quince de la

tarde (1:15 p.m.)

YINA VISSUETTE

Corregidor de Río

Hato

2-156-178

L-477-735-55

Unica publicación

Panamá, 12 de
septiembre de 2001

EDICTO Nº 53

El suscrito Director de

Catastro y Bienes

Patrimoniales,

HACE CONSTAR:

Que el Municipio de

Boquete, provincia de

Chiriquí, ha solicitado

a este Ministerio la

adjudicación de un

globo de terreno

baldío nacional,

ubicado en Alto

B o q u e t e ,

corregimiento

Cabecera, distrito de

Boquete, provincia de

Chiriquí. Con una

superficie de siste

hectáreas con

setecientos un metros

cuadrados más
sesenta y ocho
d e c í m e t r o s
cuadrados (7 Has. +
0701.68 M2) para la
ampliación de los
ejidos de la
comunidad de Alto
Boquete.

Que en virtud de
dicha solicitud, el
Ministerio de
Economía y
Finanzas, a través
de la Dirección de
Catastro y Bienes
Patrimoniales,

levantó y

confeccionó el plano

Nº 40401-34092

aprobado el 6 de

septiembre de 2001,

el cual describe el

globo de terreno

destinado para área

de Futuro Desarrollo

Urbano de la

población de

Boquete del cual se

describe a

continuación los

siguientes linderos y

medidas:

NORTE: Limita con

la Finca Nº 7,000,

Tomo 692, Folio 68,

propiedad de

Cándido Flores R.

SUR: Limita con la

Finca Nº 16,011-a,

Tomo 1449, Folio 14,

propiedad de Carlos

E. Landaun M.

ESTE: Limita con la

Finca Nº 6,234,

Tomo 608, Folio 478,

propiedad del

Municipio de

Boquete.

OESTE: Limita con

la Finca Nº 11275,

Tomo 999, Folio 494,

propiedad del Club

de Leones de David;

Finca Nº 1981,

Tomo 83 R. A, Folio

188, propiedad de

Uris G. González;

Finca Nº 5,407,

Tomo 543, Folio 14,

propiedad de Agro

Forestal Aliminika,

S.A.; Finca Nº 1,963,

Tomo 83, RA, Folio

188, propiedad de

Uris G. González,

Finca Nº 113,065,

Tomo 1,201, Folio 436, propiedad de José León Silesky y la Finca 16,011-A, Tomo 1449, Folio 14, propiedad de Carlos E. Landaum.

Superficie descrita: 7 Has. + 0701.68 M2.

Con base a lo que disponen los artículos 183, 1230 y 1235 del Código Fiscal, se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Despacho y en la Corregiduría de Alto Boquete, por el término de quince (15) días, y copia del mismo se publicará por una (1) sola vez en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término puedan oponerse las personas que se crean con derecho a ello.

LCDO. ADALBERTO PINZON CORTEZ
Director de Catastro y Bienes

Patrimoniales
LCDO. HECTOR G. CABREDO

Secretario Ad-Hoc.
Hago constar que el presente Edicto ha sido fijado hoy 22 de octubre de 2001, a las 8:30 y ha sido desfijado hoy 9 de noviembre de 2001, a las 4:30

S/L
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION METROPOLITANA
EDICTO

Nº 8-AM-111-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección

Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **SARA ELISA QUIROS ROJAS**, vecino (a) de La Palmita, del

corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-84-421, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-14589 de 13 de octubre de 1989, según Plano aprobado Nº 808-15-15247 de 20 de abril del 2001, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1,105.07 M2, que forma parte de la finca Nº 18986, inscrita al tomo 458, folio 364, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de La Palmita, Corregimiento de Chilibre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Eufrosina Quiroz de Ramos, Cesira Cerda Quiroz y Anel Salas Quiroz.
SUR: Marina Cerrud.
ESTE: Calle de tierra de 10.00 metros de ancho.
OESTE: Quebrada sin nombre.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de _____, o en la

corregiduría de Chilibre y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá, a los 20 días del mes de septiembre de 2001.

FLORANELIA SANTAMARIA
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E. VILLALOBOS D.
Funcionario Sustanciador
L-476-901-47
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION METROPOLITANA
EDICTO

Nº 8-AM-114-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público.

HACE CONSTAR:
Que los señores: **EDUVINA MELGAR DE ECHEVERRIA, ORLANDO GUSTAVO ECHEVERRIA GONZALEZ, EDGARDO ELIECER ECHEVERRIA MELGAR Y ALBERTO ENRIQUE ECHEVERRIA MELGAR**, vecinos

de Las Mañanitas, del corregimiento de Tocumen, portadores de las cédulas de identidad personal Nº 7-68-262; 8-304-250; 8-349-813 y 8-708-1 9 4 2 respectivamente, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-162-85 de junio de 1985, según Plano aprobado Nº 887-18-9376 de 25 de noviembre de 1988, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 777.60 M2, que forma parte de la finca Nº 10,423, inscrita al tomo 319, folio 474 denominada "Finca Tapia", Lote Nº 5, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Las Mañanitas, Corregimiento de Tocumen, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Calle de 10.00 metros de ancho hacia otros lotes.

SUR: Eufemio Ortega Moreno; Vielka Elizabeth Martínez.
ESTE: Pedro Daniel Salcedo Mariscal.
OESTE: Quebrada Las Mañanitas.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la corregiduría de Tocumen y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de

publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá, a los 27 días del mes de septiembre de 2001.

FLORANELIA SANTAMARIA
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E. VILLALOBOS D.
Funcionario Sustanciador
L-476-901-63
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION METROPOLITANA
EDICTO

Nº 8-AM-117-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor (a) **JUAN NUÑEZ AYALA Y DAYRA NEDELKA NUÑEZ BETHANCOURT**, vecino (a) de Villa Grecia, del

corregimiento de Las Cumbres, distrito de Panamá, portadores de las cédulas de identidad personal Nº 8-22-383 y 8-462-923, respectivamente, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-738-95 de 25 de julio de 1995, según Plano

aprobado Nº 808-16-14802 de 30 de junio de 2000, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 749.09 M2, que forma parte de la finca Nº 19755, inscrita al tomo 475, folio 338, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Villa Grecia, Corregimiento de Las Cumbres, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Calle en proyecto de 20.00 metros de ancho. SUR: Calle de tierra existente de 10.00 metros de ancho. ESTE: Natividad Castillo; Balbina Rodríguez. OESTE: Servidumbre de 3.00 metros de ancho. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de _____, o en la corregiduría de Las Cumbres y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá, a los 5 días del mes de octubre de 2001.

FLORANELIA

SANTAMARIA
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E.
VILLOBOLOS D.
Funcionario
Sustanciador
L-477-128-92
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION Nº 6
BUENA VISTA
COLON
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
EDICTO
Nº 3-145-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE SABER: Que el señor (a) **G R A N J A A G R I C O L A , I N D U S T R I A L Y F O R E S T A L , S . A .**, Representante legal Lincoln Erasmo García Méndez con cédula de identidad personal Nº 8-222-2122 vecino (a) de Ave. Eloy Alfaro, edificio Torre Parada, Tercer Piso, distrito de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 3-299-99 según Plano aprobado Nº 301-12-4073, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 9978.33 M2, ubicada en la localidad de Valle de Santa Cruz (El Trapichito), Corregimiento de Salamanca, distrito y provincia de Colón, y

se ubica dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino, Lago Alajuela. SUR: Camino, Granja Agrícola, Industrial y Forestal, S.A. ESTE: Lago Alajuela. OESTE: Camino. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Colón, o en la corregiduría de Salamanca y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 25 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD
MARTINEZ
CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D.
SAURI
Funcionario
Sustanciador
L-476-898-87
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION Nº 6
BUENA VISTA
COLON
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
EDICTO
Nº 3-146-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al

público.

HACE SABER: Que el señor (a) **G R A N J A A G R I C O L A , I N D U S T R I A L Y F O R E S T A L , S . A .**, Representante legal Lincoln Erasmo García Méndez con cédula de identidad personal Nº 8-222-2122 vecino (a) de Ave. Eloy Alfaro, edificio Torre Parada, Tercer Piso, distrito de Panamá, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 3-58-00 según Plano aprobado Nº 301-12-4080, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 10 Has. + 1576.64 M2, ubicada en la localidad de Valle de Santa Cruz (El Trapichito), Corregimiento de Salamanca, distrito y provincia de Colón, y se ubica dentro de los siguientes linderos: NORTE: Granja Agrícola, Industrial y Forestal, S.A. SUR: Lago Alajuela. ESTE: Lago Alajuela. OESTE: Lago Alajuela. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Colón, o en la corregiduría de Salamanca y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Buena Vista, a los 25 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD
MARTINEZ
CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D.
SAURI
Funcionario
Sustanciador
L-476-898-95
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION Nº 6
BUENA VISTA
COLON
DEPARTAMENTO
DE REFORMA
AGRARIA
EDICTO
Nº 3-147-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE CONSTAR: Que el señor (a) **S E B A S T I A N J A R A M I L L O C O R D O B A**, vecino (a) de Ventura, corregimiento de La encantada, con cédula de identidad personal Nº 3-24-271 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación Nº 3-296-82 según Plano aprobado Nº 31-04-2919, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 49 Has. + 7942.60 M2, que forma parte de la finca 4963, tomo 735, folio 264, de propiedad del Ministerio de Desarrollo

Agropecuario.
El terreno está ubicado en la localidad de Ventura, Corregimiento de La Encantada, distrito de Chagres, provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: José Manuel Mejía, Monico Hernández, Luis Jaramillo.

SUR: Emiliano Mendoza.

ESTE: Bienvenido Jaramillo, Jeremías Jaramillo, Demetrio Jaramillo, Esteban Jaramillo.

OESTE: Río Indio, Demetrio Jaramillo, Sabino Sánchez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chagres, o en la corregiduría de La Encantada y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 25 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
Funcionario Sustanciador
L-476-899-26
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE

DESARROLLO AGROPECUARIO REGION Nº 6 BUENA VISTA COLON DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA EDICTO Nº 3-148-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **FIDELINA OREJUELA MARQUEZ**, vecino (a) de Villa Catalina, Sector C,

corregimiento de Puerto Pilón, con cédula de identidad personal Nº 8-524-819 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación Nº 3-439-00 según Plano aprobado Nº 310-10-4045, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0352.67 M2, que forma parte de la finca 6561, tomo 1107, folio 488, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Villa Catalina, Corregimiento de Puerto Pilón, distrito de Colón, provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Calle, Fidelina Orejuela Márquez, vereda.

SUR: Abel Noriega.

ESTE: Aminta Noriega.

OESTE: Calles.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Colón, o en la corregiduría de Puerto Pilón y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 26 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
Funcionario Sustanciador
L-476-899-34
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION Nº 6 BUENA VISTA COLON DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA EDICTO Nº 3-149-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE SABER:
Que el señor (a) **PEDRO TUÑON MENDOZA**, con cédula de identificación personal Nº 3-10-167, vecino (a) de La

Cuchara, corregimiento de Palmas Bellas, distrito de Chagres, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 3-190-2000 según Plano aprobado Nº 302-05-4077, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 26 Has. + 1851.93 M2, ubicada en la localidad de La Cuchara, Corregimiento de Palmas Bellas, distrito de Chagres, provincia de Colón, y se ubica dentro de los siguientes linderos:

Globo A (6 Has. + 6727.41 Mts.2)

NORTE: Guillermo Castro.

SUR: Banco Nacional.

ESTE: Camino, Globo C.

OESTE: Máxima Santo de Moreno.

Globo B (15 Has. + 2130.20 Mts.2)

NORTE: Río Mosquera, Tolentino De La Espada.

SUR: Río Mosquera.

ESTE: Tolentino De La Espada, Melecio Fuentes, Río Mosquera.

OESTE: Río Mosquera.

Globo C (4 Has. + 2994.32 Mts.2)

NORTE: Río Mosquera, Luis Antonio Alveo Muñoz.

SUR: Camino.

ESTE: Río Mosquera, Globo B.

OESTE: Camino, Globo A.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chagres, o en la corregiduría de Palmas Bellas y

copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 26 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
Funcionario Sustanciador
L-476-899-42
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION Nº 6 BUENA VISTA COLON DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA EDICTO Nº 3-150-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE SABER:
Que el señor (a) **COOPERATIVA DE SERVICIOS MULTIPLES LUZ CAMPESINA**, Representante Legal Alfredo Martínez Martínez, con cédula de identificación personal Nº 3-84-2259, vecino (a) de Las Cruces, corregimiento de La Encantada, distrito de Chagres, ha

solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 3-267-99 según Plano aprobado Nº 302-03-3925, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 81 Has. + 9746.47 M2, ubicada en la localidad de Río Lagarto, Corregimiento de El Guabo, distrito de Chagres, provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos: NORTE: Lorenzo Romagosa. SUR: Carretera. ESTE: Ricaurter Castillo, carretera. OESTE: Alcides Valdés, Río Lagarto. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chagres, o en la corregiduría de El Guabo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 26 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
Funcionario
Sustanciador
L-476-899-50
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 6
BUENA VISTA COLON
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO
Nº 3-151-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ROSA ENEIDA VALDES DE LAIZ**, con cédula de identificación personal Nº 9-93-454, vecino (a) de Nuevo Méjico, corregimiento de Sabanitas, distrito de Colón, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación Nº 3-167-00 según Plano aprobado Nº 305-04-4026, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 5127.81 M2, ubicada en la localidad de Los Pavos, corregimiento de Nombre de Dios, distrito de Santa Isabel, provincia de Colón, y se ubica dentro de los siguientes linderos: NORTE: Río Los Pavos, camino.

SUR: Orlando De Gracia, Rosa Eneida Valdés de Laiz.
ESTE: Rosa Eneida Valdés de Laiz.
OESTE: Orlando Degracia.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en

la Alcaldía del distrito de Santa Isabel, o en la corregiduría de Nombre de Dios y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 26 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
Funcionario
Sustanciador
L-476-899-68
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 6
BUENA VISTA COLON
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO
Nº 3-152-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ROSA ENEIDA VALDES DE LAIZ**, con cédula de identificación personal Nº 9-93-454, vecino (a) de Nuevo Méjico, corregimiento de Sabanitas, distrito de Colón, ha solicitado

a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación Nº 3-200-85 según Plano aprobado Nº 305-04-3922, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 25 Has. + 8309.45 M2, ubicada en la localidad de Los Pavos, corregimiento de Nombre de Dios, distrito de Santa Isabel, provincia de Colón, y se ubica dentro de los siguientes linderos: NORTE: Río Los Pavos. SUR: Manuel Laiz García, Qda. Los Olivos, Carlos González Batista. ESTE: Angel Valdés, Carlos González Batista. OESTE: Manuel Laiz García. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Santa Isabel, o en la corregiduría de Nombre de Dios y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 26 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
Funcionario
Sustanciador

L-476-900-08
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 6
BUENA VISTA COLON
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO
Nº 3-153-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor (a) **NICOLAS TRAIN DIMOV HERNANDEZ (L) NICOLAS DIMOV** (U), vecino (a) de Carrasquilla, corregimiento de San Francisco, provincia de Panamá, con cédula de identificación personal Nº 8-106-810 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación Nº 3-47-96 según Plano aprobado Nº 300-13-3594, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1245.88 M2, que forma parte de la finca 853, tomo 226, folio 74, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Madroñal o El Cruce, corregimiento de San Juan, distrito de Colón, provincia de Colón, comprendido

dentro de los siguientes linderos:
N O R T E : Servidumbre.
SUR: Quebrada Madroñal, carretera.
ESTE: Quebrada Madroñal.
OESTE: Carretera.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Colón, o en la corregiduría de San Juan y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 26 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
 Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
 Funcionario Sustanciador
 L-476-900-24
 Unica
 Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 6 BUENA VISTA COLON
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO
Nº 3-154-2001
 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón, al público.

HACE SABER:
 Que los señores **JUAN MEJIA LAN**, con cédula de identificación personal Nº 3-66-2218, **JUAN ALBERTO MEJIA SANTIZO**, con cédula Nº 3-76-122; **GIOCONDA MEJIA DE AGUILAR**, con cédula Nº 3-71-927; **LILIA ESTHER SANTIZO DE MEJIA**, con cédula Nº 3-18-622, vecino (a) de El Zambo, corregimiento de Gobeá, distrito de Donoso, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 3-299-78 según Plano aprobado Nº 303-01-4120, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 63 Has. + 1145.80 M2, ubicada en la localidad de El Zambo, corregimiento de Gobeá, distrito de Donoso, provincia de Colón, y se ubica dentro de los siguientes linderos:
Globo A (42 Has. + 0849.60 Mts.2)
NORTE: Juan Mejía Lan, Cándido Miller.
SUR: Olmedo Velásquez.
ESTE: Río Zambo, Globo B.
OESTE: Camino. Globo B (21 Has. + 0296.20 Mts.2)
NORTE: Antonio De León.
SUR: Juan Mejía Lan, Olmedo Velásquez.
ESTE: Antonio De León.
OESTE: Río Zambo, Globo A.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito

de Donoso, o en la corregiduría de Gobeá y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 26 días del mes de septiembre de 2001.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
 Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
 Funcionario Sustanciador
 L-476-900-32
 Unica
 Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5, PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 195-DRA-2001
 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **SUSANA MADRID DE SHIRLEY**, vecino (a) del corregimiento de Nuevo San Juan, distrito de Colón, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-312-900, ha solicitado a la Dirección de

Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-199-99, según plano aprobado Nº 803-01-15452, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 4196.88 M2, ubicada en la localidad de Cerro Cermeño, Corregimiento de Cabecera, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Terrenos de Israel Aranda, servidumbre y Ojo de Agua.
SUR: Terrenos de Israel Aranda.
ESTE: Terrenos de Israel Aranda.
OESTE: Terrenos de Israel Aranda.
 Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Capira o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 16 días del mes de agosto de 2001.

YAHIRA RIVERA
 Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO HALPHEN
 Funcionario

Sustanciador
 L-477-129-31
 Unica
 Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5, PANAMA OESTE
EDICTO

Nº 204-DRA-2001
 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Panamá, al público.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **DESARROLLO ANA LUZ, S.A.; REP. LEGAL JUAN ARGUINZONI ITURRALDE**, vecino (a) de Amelia Denis de Icaza, del corregimiento de Amelia Denis de Icaza, distrito de San Miguelito, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-211-1847, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-265-92, según plano aprobado Nº 804-11-15143, 804-11-15193, 804-11-15144, la adjudicación a título oneroso de tres (3) parcelas de tierra adjudicable, con una superficie de 13 Has. + 7,166.08 M2, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El

terreno está ubicado en la localidad de **Filipinas**, Corregimiento de Sorá, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

Parcela A-Superficie 9 Has. + 8712.00 M2, finca 166309, Rollo 24856 Doc. 11

NORTE: Calixto Navarro Quirós.

SUR: Ganadera Urbabá, S.A., servidumbre de 5 Mts. a Sorá.

ESTE: Ganadera Urbabá, S.A.; Altos del María y Calixto Navarro Quirós.

OESTE: Ganadera Urbabá, S.A. y Calixto Navarro Quirós.

Parcela B-Superficie 3 Has. + 3166.67 M2. Baldía Nacional

NORTE: Altos del María y servidumbre.

SUR: Anacleto Navarro.

ESTE: Héctor Navarro y precipicio inaccesible.

OESTE: Ganadera Urbana, S.A.

Parcela C - Superficie 0 Has. + 5,287.41 M2., finca 166309, Rollo 24856, Doc. 11

NORTE: Altos del María, S.A.

SUR: Ganadera Urbabá, S.A. y servidumbre de 5 Mts. a Sorá.

ESTE: Altos del María, S.A.

OESTE: Altos del María, S.A.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame o en la corregiduría de Sorá y copias del mismo

se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de **publicidad** correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 24 días del mes de agosto de 2001.

GLORIA E. SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A. HALPHEN R.

Funcionario

Sustanciador a.i.

L-476-901-39

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGION Nº 5, PANAMA OESTE

EDICTO

Nº 226-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **LUIS ENRIQUE DE GRACIA GOMEZ**, vecino (a) del corregimiento de Cacao, distrito de Capira, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-79-60, ha solicitado a la Dirección de

Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-351-2001, según plano aprobado Nº 803-07-15397, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 11 Has. + 7050.40 M2, ubicada en la localidad de El Cruce de Trinidad Arriba, Corregimiento de El Cacao, distrito de Capira, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: José Angel Alveo, Senahida Alveo y Marcelina Ovalle.

SUR: Camino de 15.00 Mts. de ancho hacia Lídice y hacia Cruce de Trinidad Arriba.

ESTE: Marcelina Ovalle, Aristides Montenegro y Dimas De la Cruz.

OESTE: Camino de 15.00 Mts. de ancho hacia Aguacate Nº 1 y hacia El Cruce de Trinidad Arriba.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Capira o en la corregiduría de El Cacao y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de **publicación** correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 17 días del mes de septiembre de 2001.

GLORIA E. SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A. HALPHEN

Funcionario

Sustanciador

L-477-129-49

Unica

Publicación R

Dado en Capira, a los 17 días del mes de septiembre de 2001.

GLORIA E. SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A. HALPHEN

Funcionario

Sustanciador

L-477-129-49

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGION Nº 5, PANAMA OESTE

EDICTO

Nº 230-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **VERONICA MAY PATAB BABROOAN DE GOUGH**, vecino (a) del corregimiento de Tocumen, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº E-8-62974, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-140-2000, según plano aprobado Nº 801-01-15055, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 423.28 M2, ubicada

en la localidad de Bique-San Isidro, Corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Harmodio Gómez Castillo.

SUR: Bernardino Camarena.

ESTE: Clemente Sáenz.

OESTE: Calle de tierra sin nombre hacia otros lotes y hacia la calle principal de Bique.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Arraiján o en la corregiduría de Arraiján Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de **publicación** correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 25 días del mes de septiembre de 2001.

GLORIA E. SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A. HALPHEN R.

Funcionario

Sustanciador

L-476-901-21

Unica

Publicación R

en la localidad de Bique-San Isidro, Corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Harmodio Gómez Castillo.

SUR: Bernardino Camarena.

ESTE: Clemente Sáenz.

OESTE: Calle de tierra sin nombre hacia otros lotes y hacia la calle principal de Bique.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Arraiján o en la corregiduría de Arraiján Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de **publicación** correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 25 días del mes de septiembre de 2001.

GLORIA E. SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A. HALPHEN R.

Funcionario

Sustanciador

L-476-901-21

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO

DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGION Nº 5, PANAMA OESTE

EDICTO

Nº 230-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **VERONICA MAY PATAB BABROOAN DE GOUGH**, vecino (a) del corregimiento de Tocumen, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº E-8-62974, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-140-2000, según plano aprobado Nº 801-01-15055, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 423.28 M2, ubicada

en la localidad de Bique-San Isidro, Corregimiento de Cabecera, distrito de Arraiján, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Harmodio Gómez Castillo.

SUR: Bernardino Camarena.

ESTE: Clemente Sáenz.

OESTE: Calle de tierra sin nombre hacia otros lotes y hacia la calle principal de Bique.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Arraiján o en la corregiduría de Arraiján Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de **publicación** correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 25 días del mes de septiembre de 2001.

AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 231-DRA-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.
HACE SABER:
Que el señor (a) **SALOMON MORAN PADILLA**, vecino (a) del corregimiento de Amelia Denis de Icaza, distrito de San Miguelito, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-89-25, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-421-99, según plano aprobado Nº 804-03-15479, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1052.60 M2, ubicada en la localidad de Buenos Aires, Corregimiento de Buenos Aires, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Terrenos de Digno Núñez.
SUR: Calle de tierra hacia carretera principal de Sorá y hacia otros lotes.
ESTE: Terrenos de Ernesto Núñez.
OESTE: Calle de tierra hacia carretera

principal de Sorá y hacia otros lotes.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Chame o en la corregiduría de Buenos Aires y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 24 días del mes de septiembre de 2001.
YAHIRA RIVERA M.
Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO HALPHEN
Funcionario Sustanciador a.i.
L-477-131-73
Única
Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 232-DRA-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.
HACE SABER:
Que el señor (a)

GLADYS ESTHER G A R I B A L D I CORREA, vecino (a) del corregimiento de Nuevo Calidonia, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-377-622, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-192-94, según plano aprobado Nº 807-04-15493, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 3796.79 M2, ubicada en la localidad de El Cruce, Corregimiento de Arosemena, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Leonardo Cedeño Batista.
SUR: Raúl Ernesto Moreno Centella.
ESTE: Camino hacia carretera que conduce hacia Cerro Cama y hacia Los Chorrros.
OESTE: Quebrada Grande.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de La Chorrera o en la corregiduría de Arosemena y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del

Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 25 días del mes de septiembre de 2001.
GLORIA E. SANCHEZ
Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO A. HALPHEN R.
Funcionario Sustanciador
L-477-129-65
Única
Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 233-DRA-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.
HACE SABER:
Que el señor (a) **CLEMENTE GOMEZ DE LA CRUZ**, vecino (a) del corregimiento de El Arado, distrito de La Chorrera, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-114-304, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-213-74, según plano aprobado Nº 807-12-15364, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 13 Has. + 6764.56 M2, ubicada en la localidad de Cerro Viejo, Corregimiento de La Represa, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Elvira Rangel Delgado de Gorrichategui, Lastenia Rangel Delgado de Camargo y Esquibel Rangel Delgado.
SUR: Clemente Gómez De la Cruz.
ESTE: Elida Gil de Quiroz.
OESTE: Río Pescado.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de La Chorrera o en la corregiduría de El Arado y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 25 días del mes de septiembre de 2001.
GLORIA E. SANCHEZ
Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO A. HALPHEN R.
Funcionario Sustanciador
L-477-131-99
Única
Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

Nº 235-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ROTHSAY AURELIO PLAYA JACOME**, vecino (a) del corregimiento de Chame Cabecera, distrito de Chame, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-186-742, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-385-99, según plano aprobado Nº 804-01-14695, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 7018.19 M2, ubicada en la localidad de El Celaje, Corregimiento de Chame, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Quebrada la Tortuguilla.
SUR: Camino de tierra de 10.00 Mts. hacia Cabuya y hacia Chame.
ESTE: Terreno de Casimiro Gusmán.
OESTE: Quebrada La Tortuguilla.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Chame o en la corregiduría de Chame Cabecera y

copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 28 días del mes de septiembre de 2001.

YAHIRA RIVERA M.

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO

HALPHEN

Funcionario

Sustanciador a.i.

L-477-129-15

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

Nº 236-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **CRISTINA MORAN DE SANCHEZ**, vecino (a) del corregimiento de Buenos Aires, distrito de Chame, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-127-840, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-227-2000, según plano aprobado Nº 804-03-15385, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una

superficie de 0 Has. + 3241.45 M2, ubicada en la localidad de Buenos Aires, Corregimiento de Buenos Aires, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Alejandro Morán y servidumbre de 5.00 M2.

SUR: Isidro Padilla y carretera de asfalto.

ESTE: Juan Padilla y carretera de asfalto de 30 Mts.

OESTE: Calle de tierra de 10 M2 y servidumbre de 5.00 Mts.2.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Chame o en la corregiduría de Buenos Aires y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 01 días del mes de octubre de 2001.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A.

HALPHEN R.

Funcionario

Sustanciador

L-477-131-81

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

Nº 237-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **VIRNA YANELLA G R E C O BETHANCOURT**, vecino (a) del corregimiento de San Carlos Cabecera, distrito de San Carlos, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-704-68, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-111-2001, según plano aprobado Nº 809-08-15496, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 2008.47 M2, ubicada en la localidad de Las Margaritas, Corregimiento de Los Llanitos, distrito de San Carlos, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Mercedes De la Cruz y carretera hacia Los Yerbos.
SUR: Camino a Cerro La Silla y a carretera El Valle.
ESTE: Carretera en proyecto a Los Yerbos y a carretera El Valle.
OESTE: Mercedes De la Cruz.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de San Carlos o en la corregiduría de Los Llanitos y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del

Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 01 días del mes de octubre de 2001.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A.

HALPHEN R.

Funcionario

Sustanciador

L-477-131-81

Unica

Publicación R

Publicación R

Publicación R

Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 01 días del mes de octubre de 2001.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A.

HALPHEN R.

Funcionario

Sustanciador

L-477-129-07

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

Nº 238-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MARTIN CABALLERO ALVEO**, vecino (a) del corregimiento de Mendoza, distrito de La Chorrera, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-218-2207, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-368-96, según plano aprobado Nº 807-12-15494, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 38 Has. + 8265.84 M2, ubicada en la localidad de Pueblo Nuevo, Corregimiento de La Represa, distrito de La Chorrera, provincia

de Panamá.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de San Carlos o en la corregiduría de Los Llanitos y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del

Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 01 días del mes de octubre de 2001.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A.

HALPHEN R.

Funcionario

Sustanciador

L-477-131-81

Unica

Publicación R

Publicación R

de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de 10.00 Mts. hacia La Represa, Máximo Gómez, Agripino Alonso.

SUR: Camino de 10.00 Mts. hacia Mendoza y hacia Pueblo Nuevo.

ESTE: Camino de 10.00 Mts. a Pueblo Nuevo y a Mendoza.

OESTE: Carretera de 20.00 Mts. a La Represa y a Mendoza.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de La Chorrera o en la corregiduría de La Represa y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en Capira, a los 02 días del mes de octubre de 2001.

YAHIRA RIVERA M.

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO

HALPHEN

Funcionario

Sustanciador

L-477-131-65

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 241-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional

de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a)

JOSE ANGEL CASTILLO ZAPATA,

vecino (a) del

corregimiento de Los

Llanitos, distrito de

San Carlos, portador

de la cédula de

identidad personal Nº

4-127-1597, ha

solicitado a la

Dirección de Reforma

Agraria, mediante

solicitud Nº 8-5-149-

2000, según plano

aprobado Nº 809-08-

15435, la

adjudicación a título

oneroso de una

parcela de tierra

Baldía Nacional

adjudicable, con una

superficie de 0 Has. +

5288.46 M2, ubicada

en la localidad de

Cerro La Silla,

Corregimiento de Los

Llanitos, distrito de

San Carlos, provincia

de Panamá,

comprendido dentro

de los siguientes

linderos:

NORTE: Servidumbre

de 3.00 Mts. a camino

principal y a otros

lotes.

SUR: Saturnino

Chérigo.

ESTE: Saturnino

Chérigo.

OESTE: Margarita de

Flores.

Para los efectos

legales se fija el

presente Edicto en

lugar visible de este

Departamento, en la

Alcaldía de San

Carlos o en la

corregiduría de Los

Llanitos y copias del

mismo se entregarán

al interesado para que

las haga publicar en

los órganos de

publicación

correspondientes, tal

como lo ordena el

artículo 108 del

Código Agrario. Este

Edicto tendrá una

vigencia de quince

(15) días a partir de su

última publicación.

Dado en Capira, a los

04 días del mes de octubre de 2001.

YAHIRA RIVERA M.

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO

HALPHEN

Funcionario

Sustanciador

L-477-129-57

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 242-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a)

NIRSA MELIDA SAMANIEGO DE

PENA Y

LEOVIGILDO MENCHACA

SAMANIEGO, vecino

(a) del corregimiento

de San José, distrito

de San Carlos,

portador de la cédula

de identidad personal

Nº 8-133-24; 8-172-

989, ha solicitado a

la Dirección de

Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº

8-327-95, según

plano aprobado Nº

809-09-15438, la

adjudicación a título

oneroso de una

parcela de tierra

Baldía Nacional

adjudicable, con una

superficie de 0 Has. +

3056.23 M2, ubicada

en la localidad de San

José, Corregimiento

de San José, distrito

de San Carlos,

provincia de Panamá,

comprendido dentro

de los siguientes

linderos:

NORTE: Terreno de

Félix Humberto

Cuevas.

SUR: Carretera de 10.00 Mts. hacia la C.I.A. y a otros lotes.

ESTE: Dimia Espinosa de Espinosa.

OESTE: Terreno de Roberto Torres, servidumbre de 5.00 Mts. a otros lotes.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en

lugar visible de este

Departamento, en la

Alcaldía de San

Carlos o en la

corregiduría de San

José y copias del

mismo se entregarán

al interesado para que

las haga publicar en

los órganos de

publicación

correspondientes, tal

como lo ordena el

artículo 108 del

Código Agrario. Este

Edicto tendrá una

vigencia de quince

(15) días a partir de su

última publicación.

Dado en Capira, a los

04 días del mes de

octubre de 2001.

YAHIRA RIVERA M.

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO

HALPHEN

Funcionario

Sustanciador

L-477-144-04

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5,
PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 245-DRA-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la provincia de Panamá.

HACE SABER:

Que el señor (a)

VICENTA SANCHEZ

DE BETHANCOURT

Y OTROS, vecino (a)

del corregimiento de

La Laguna, distrito de San Carlos, portador de la cédula de identidad personal Nº

8-76-299, ha

solicitado a la

Dirección de Reforma

Agraria, mediante

solicitud Nº 8-5-356-

99, según plano

aprobado Nº 809-16-

15317, la

adjudicación a título

oneroso de una

parcela de tierra

Baldía Nacional

adjudicable, con una

superficie de 18 Has.

+ 5016.60 M2,

ubicada en la

localidad de Bajo del

Culantro,

Corregimiento de La

Laguna, distrito de

San Carlos, provincia

de Panamá,

comprendido dentro

de los siguientes

linderos:

NORTE: Saturnino

Sánchez.

SUR: Río Mata

Ahogado.

ESTE: Epifanio

Hidalgo.

OESTE: Andrés

Rodríguez y camino

de tierra de 10.00 Mts.

Para los efectos

legales se fija el

presente Edicto en

lugar visible de este

Departamento, en la

Alcaldía de San

Carlos o en la

corregiduría de La

Laguna y copias del

mismo se entregarán

al interesado para que

las haga publicar en

los órganos de

publicación

correspondientes, tal

como lo ordena el

artículo 108 del

Código Agrario. Este

Edicto tendrá una

vigencia de quince

(15) días a partir de su

última publicación.

Dado en Capira, a los

09 días del mes de

octubre de 2001.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaria Ad-Hoc

ING. RICARDO A.

HALPHEN R.

Funcionario

Sustanciador

L-477-134-40

Unica

Publicación R