



República de Panamá

Resolución N° M-52814 De 1 de diciembre de 2017.

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Institucional de Presupuesto" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento Institucional de Presupuesto, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento Institucional de Presupuesto, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento Institucional de Presupuesto, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

*Luis Ernesto Carles Rudy*  
**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



*Zulphy Saday Santamaría*  
**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA**  
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOVIEMBRE 2017**

---

---

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**DESPACHO SUPERIOR**

**LUIS ERNESTO CARLES RUDY**

Ministro

**ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO**

Viceministra

**ALFONSO E. ROSAS CASTILLO**

Secretario General

**MILEYKA CHANDECK P.**

Directora de Planificación

**RUTILIO C. GONZÁLEZ**

Director de Administración y Finanzas

---

---

**EQUIPO TÉCNICO**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUEL JIMÉNEZ

**Jefe**

DIEGO TIGERT

ROBERTO ROMERO

**Analistas**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO**

NEKELDA ZAMORANO

**Jefa**

---

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento Institucional de Presupuesto, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución operativa-administrativa.

Permite establecer el marco de situación, fijando límites y políticas a través de una red de procesos sistemáticos al posibilitarlo por medio de descripción ordenada de cada uno de los procedimientos que se ejecutan dentro de esta unidad.

Al establecer el uso del Manual de Procedimientos y Funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento Institucional de Presupuesto se ha elaborado para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento del servicio, haciéndolo más efectivo y eficaz.

Estos procedimientos son flexibles por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, quien es responsable de esta labor.

---

**INDICE**

I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Manual	1
B. Base legal	1
C. Alcance del Manual	2
D. Responsabilidad	2
E. Características	2
e.1. Objetivo	3
e.2. Cobertura	3
e.3. Funciones	3
II. CONTROLES INTERNOS	4
A. Estructura organizativa	4
a.1. Organigrama general del MITRADEL	8
a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas	9
B. Administración del Recurso Humano	10
b.1. Incorporación	10
b.2. Capacitación	10
b.3. Evaluación	10
b.4. Movimientos y traslados	10
C. Controles específicos	10
D. Conceptos	10
III. PROCEDIMIENTOS	12
A. Procedimiento de caja menuda	12
a.1. Mapeo – Procedimiento de caja menuda	13
B. Procedimiento de gestión de cobro por cuentas directas	14
b.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por cuentas directas	15
C. Procedimiento de gestión de cobro por proveedor o arrendamiento	16
c.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por proveedor o arrendamiento	17
D. Procedimiento de viático	18

---

d.1. Mapeo – Procedimiento de viático	19
E. Procedimiento de orden de compra	20
e.1. Mapeo – Procedimiento de orden de compra	21
F. Procedimiento de planillas especiales	22
f.1. Mapeo – Procedimiento de planillas especiales	23
G. Procedimiento de registro de contrato	24
g.1. Mapeo – Procedimiento de registro de contrato	25
H. Procedimiento de traslado de partida	26
h.1. Mapeo – Procedimiento de traslado de partida	27
I. Procedimiento de redistribución de partida	28
i.1. Mapeo – Procedimiento de redistribución de partida	29
J. Procedimiento del Anteproyecto de Presupuesto	30
j.1. Mapeo – Procedimiento del Anteproyecto de Presupuesto	32
IV. FORMULARIOS	34
Formulario No. 1 – Control de recibido y entrega de orden de compra	35
V. GLOSARIO	37
VI. ANEXOS	39
Anexo No. 1 – Ley No. 16 de 28 de febrero de 1973	40
Anexo No. 2 – Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998	45
Anexo No. 3 – Ley No. 61 de 14 de octubre de 2010	51
Anexo No. 4 – Solicitud de Traslado de Partida	53
Anexo No. 5 – Solicitud de Redistribución de Partida	54

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivo del Manual**

El objetivo de la elaboración de este Manual de Procedimientos y Funciones es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento Institucional de Presupuesto, proporcionando información necesaria que apoye al personal en el cumplimiento de sus actividades como la toma de decisiones de la gestión de los recursos financieros.

### **B. Base legal**

- Ley No. 16 de 28 de febrero de 1973, “que crea el Ministerio de Planificación y Política Económica asignándole las funciones de dirigir la administración presupuestaria del sector público”.  
(Gaceta Oficial No. 17295 de 1 de marzo de 1973)
- Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998, “Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones”.  
(Gaceta Oficial No. 23698 de 23 de diciembre de 1998)
- Ley No. 34 de 5 de junio de 2008, “De Responsabilidad Fiscal”.  
(Gaceta Oficial No. 26056 de 6 de junio de 2008)
- Ley No. 61 de 14 de octubre de 2010, “Que modifica un artículo de la Ley No. 97 de 1998, que crea el Ministerio de Economía y Finanzas”.  
(Gaceta Oficial No. 26642-B de 14 de octubre de 2010)
- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de Enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones”.  
(Gaceta Oficial No. 16286 de 27 de Enero de 1969)
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de Julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.  
(Gaceta Oficial No. 16655 de 27 de Julio de 1970).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

- Decreto Ejecutivo No.17 de 18 de Abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social” (Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de Mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de Diciembre de 1996, “Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”. (Gaceta Oficial No. 23198 de 7 de Enero de 1997)
- Resolución No. DM 71/2009 de 7 de Abril de 2009, “Por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”. (Gaceta Oficial No. 26294 de 2 de Junio de 2009)
- Resolución No. DM-150 de 16 de Abril de 2014, “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”. (Gaceta Oficial No. 27526 de 2 de Mayo de 2014)

### **C. Alcance del Manual**

El presente Manual de Procedimientos y Funciones está dirigido a los servidores públicos del Departamento Institucional de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones.

### **D. Responsabilidad**

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento Institucional de Presupuesto tiene como responsabilidad llevar un control por medio de las normas presupuestarias, para un mejor uso de los recursos financieros asignados por la Ley que les permita tomar mejores decisiones en la Institución.

### **E. Características**

Realizar el Anteproyecto del Presupuesto del Ministerio y de las Regionales, según las normas generales de administración presupuestaria señaladas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

**e.1. Objetivo**

Gestionar los recursos financieros en forma oportuna y eficiente, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, para la adecuada toma de decisiones de la institución.

**e.2. Cobertura**

El ámbito de ejecución de este manual es en la sede del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de sus funciones.

**e.3. Funciones**

- Elaborar, evaluar y definir las actividades a realizarse en aras de lograr una eficiente administración presupuestaria con el uso óptimo de los recursos asignados mediante la ley de presupuesto.
- Confeccionar, organizar, supervisar y ejecutar el presupuesto de la Institución, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, recomendar y coordinar con el Director de Administración y Finanzas y la unidad ejecutora los ajustes necesarios que permitan concretar el objetivo ministerial.
- Definir los criterios y mecanismos de evaluación de las actividades presupuestarias emprendidas y localizar la información básica que permita retroalimentar los elementos en materia de presupuesto en la introducción, modificación y superación de las medidas necesarias.
- Recibir, analizar, comunicar y elaborar conjuntamente con los jefes de unidades operativas, las prioridades y actividades que se presentan en los anteproyectos de presupuesto las peticiones a presentar ante el Despacho Superior.
- Presentar las proyecciones trimestrales en materia presupuestaria a presentarse en la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar, modificar, trasladar y redistribuir las partidas presupuestarias asignadas a las unidades administrativas y dependencias de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

- Mantener una coordinación efectiva con la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Corresponsabilidad con el Departamento de Análisis de Políticas y Programas de la Dirección de Planificación, para realizar la logística del Anteproyecto de Presupuesto por cada unidad administrativa de la sede y las regionales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

## II. CONTROLES INTERNOS

### A. Estructura organizativa

El Departamento Institucional de Presupuesto está constituido dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Administración y Finanzas como una unidad administrativa establecida en el nivel auxiliar de apoyo. El departamento está conformado por:

**Jefe:** realiza trabajos de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de programación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de la institución.

Dentro de sus funciones están:

- Aplicar procedimientos vigentes señalados por la autoridad de la dirección.
- Planificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución, según normas y procedimientos vigentes.
- Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la Institución, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la Institución según normas y procedimientos vigentes.
- Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto de la Institución según normas y procedimientos vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

- Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
- Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Definir, para el mejoramiento en la ejecución de sus funciones, capacitaciones dirigidas al personal a su cargo.

**Secretaria:** realiza trabajos secretariales de responsabilidad y confidencialidad vinculadas a la atención directa de un jefe a nivel de departamento.

Dentro de sus funciones están:

- Registrar el control de citas y coordinar los aspectos relativos a las agendas de reuniones y otros compromisos de su superior.
- Revisar la correspondencia y documentos que se reciben en la oficina para revisión y firma del superior.
- Solicitar el pedido de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
- Atender llamadas telefónicas del departamento.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
- Establecer el archivo general y confidencial de la unidad.

**Analista de presupuesto:** analiza la información presupuestaria; participar en la formulación, evaluación y control del proceso presupuestario de la Institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

Dentro de sus funciones están:

- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, conjuntamente con otros funcionarios, según normas y procedimientos vigentes.
- Ajustar el presupuesto de la Institución en coordinación con el jefe del departamento, según normas y procedimientos vigentes.
- Tramitar las solicitudes de asignaciones de partidas de las diferentes unidades administrativas de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
- Orientar a los funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la Institución, y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria, según normas y procedimientos vigentes.
- Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la Institución, según normas y procedimientos vigentes.
- Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la Institución, según normas y procedimientos vigentes.
- Verificar los registros de los compromisos presupuestarios en el sistema SAP, según normas y procedimientos vigentes.
- Analizar informes sobre la ejecución presupuestaria de la Institución, según normas y procedimientos vigentes.
- Realizar modificaciones de partidas presupuestarias, ya sea por traslados o redistribuciones para el desarrollo de planes y programas de la unidad, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

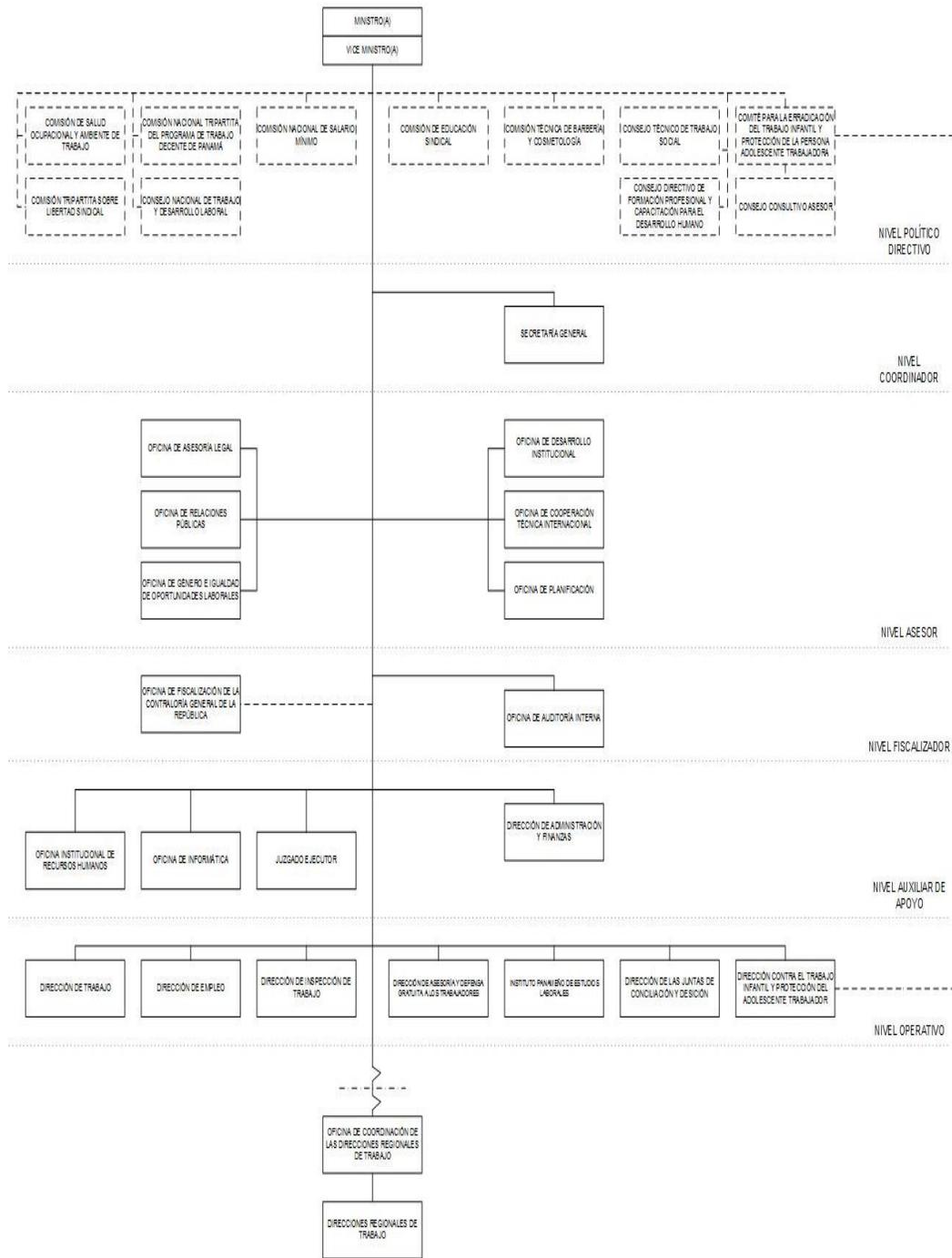
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

- Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

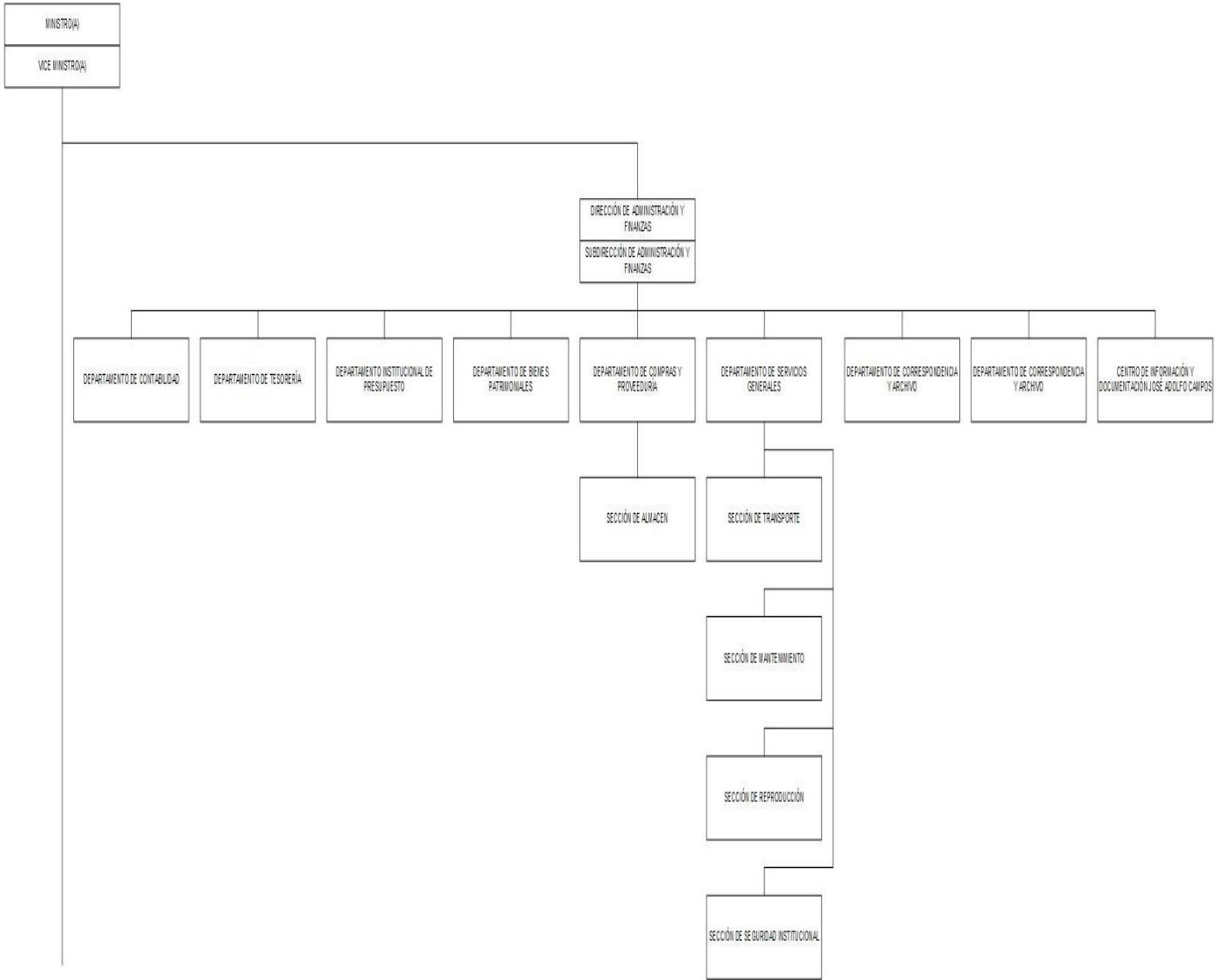
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**a.1. Organigrama general del MITRADEL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

## B. Administración del Recurso Humano

**b.1. Incorporación:** el ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

**b.2. Capacitación:** los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

**b.3. Evaluación:** la evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

**b.4. Movimientos y traslados:** las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

## C. Controles específicos

- Se mantiene un registro en los libros con fecha, firma, hora, número de registro contable proporcionado por el sistema SAP, para los procesos de caja menuda, gestión de cobro, viáticos, orden de compra, planillas especiales y registro de contrato.

## D. Conceptos

- 1. Caja menuda:** es el dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previstas y urgentes, de valor reducido, que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.
- 2. Norma presupuestaria:** documento que contiene el conjunto de disposiciones que regirán la ejecución, el seguimiento y la evaluación, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

3. **Número de registro contable:** número que arroja el sistema SAP cuando se capta información de un trámite con la siguiente nomenclatura (CONTAB/Año Actual/ N° de transacción)
4. **Objetos de gasto:** código que indica la clasificación de los gastos como viáticos, equipos de oficina, alimentación, entre otros, que se necesiten.
5. **Planillas especiales:** formularios distintos a las planillas quincenales de pago como las de vacaciones, décimo tercer mes, liquidación.
6. **Partida presupuestaria:** conjunto de dígitos que indican la estructura presupuestaria dentro del sistema SAP, formando el número de partida.
7. **Redistribución de partida:** trámite que consiste en redistribuir dinero de los mismos objetos de gasto de un mes a otro mes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Procedimiento de caja menuda

Se realiza un monitoreo de saldos disponibles para solventar necesidades, con transacciones de un pequeño monto de efectivo y se hacen por medio de partidas.

1. **Departamento de Tesorería:** presenta la documentación de la caja menuda al Departamento Institucional de Presupuesto para su revisión y firma.

#### Departamento Institucional de Presupuesto

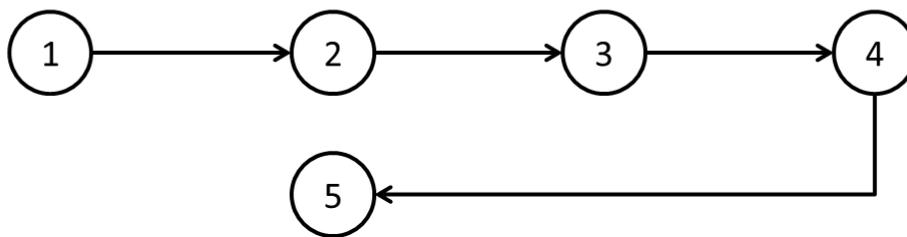
2. **Secretaria:** recibe y firma el libro record del Departamento de Tesorería y entrega al analista.
3. **Analista:** verifica las partidas presupuestarias, los objetos de gasto, estampa el sello presupuestario y firma.
4. **Jefe:** revisa y firma la gestión de cobro de la caja menuda.
5. **Secretaria:** registra en el libro de control la salida de la documentación de la caja menuda y lo envía al Departamento de Contabilidad para la captación contable.

**Nota:** las cajas menudas que no lleguen al devengado, deberán ser tramitadas el siguiente periodo fiscal por créditos reconocidos de vigencia expirada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**a.1. Mapeo – Procedimiento de caja menuda**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO		
	SECRETARIA	ANALISTA	JEFE



<b>1</b>	Presenta la documentación de la caja menuda
<b>2</b>	Recibe y firma el libro record de del Departamento de Tesorería.
<b>3</b>	Verifica las partidas presupuestarias, los objetos de gasto, estampa el sello presupuestario y firma.
<b>4</b>	Revisa y firma la gestión de cobro de la caja menuda.
<b>5</b>	Registra en el libro de control la salida de la documentación de la caja menuda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

**B. Procedimiento de gestión de cobro por cuentas directas**

La gestión de cobro por cuentas directas consiste en establecer las condiciones de compra y plazos de pago

1. **Departamento de Tesorería:** entrega la gestión de cobro al Departamento Institucional de Presupuesto.

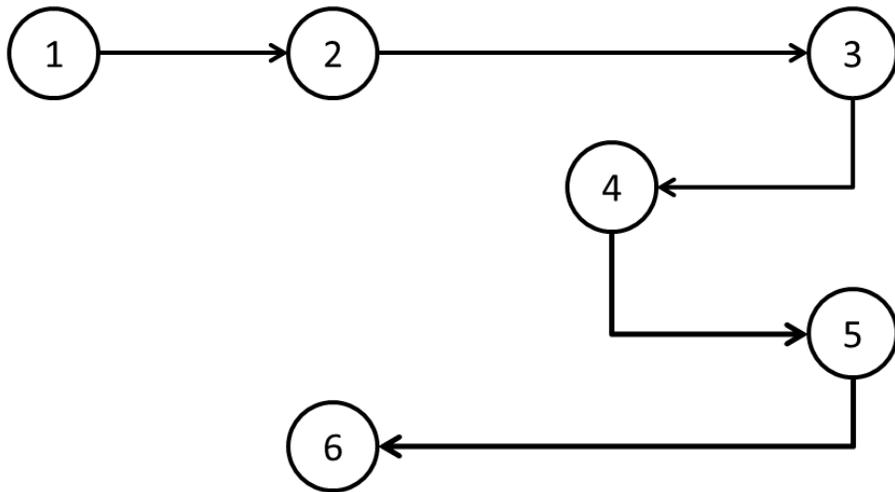
**Departamento Institucional de Presupuesto**

2. **Secretaria:** lo recibe, registra en el libro de control de gestión de cobro con fecha y hora.
3. **Jefe:** revisa y lo encarga a un analista para su trámite.
4. **Analista:** verifica los datos del documento y hace el bloqueo presupuestario. Lo entrega a la secretaria para dar salida a la gestión.
5. **Jefe:** ingresa número CONTAB en el sistema SAP, verifica y firma la gestión. Entrega a la secretaria para dar salida al documento.
6. **Secretaria:** le pone fecha de salida a la gestión y remite al Departamento de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**b.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por cuentas directas**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO		
	SECRETARIA	ANALISTA	JEFE



<b>1</b>	Entrega la gestión de cobro al Departamento Institucional de Presupuesto.
<b>2</b>	Lo recibe, registra en el libro de control de gestión de cobro con fecha y hora.
<b>3</b>	Revisa y lo encarga a un analista para su trámite.
<b>4</b>	Verifica los datos del documento y hace el bloqueo presupuestario
<b>5</b>	Ingresa número CONTAB en el sistema SAP, verifica y firma la gestión.
<b>6</b>	Le pone fecha de salida a la gestión y remite al Departamento de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

**C. Procedimiento de gestión de cobro por proveedor o arrendamiento**

La gestión de proveedores consiste en establecer las condiciones de compras y plazos de pagos de acuerdo a las normativas vigentes.

1. **Departamento de Tesorería:** entrega la gestión de cobro al Departamento Institucional de Presupuesto.

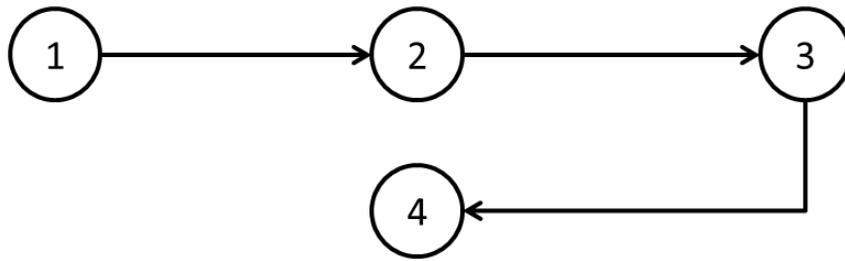
**Departamento Institucional de Presupuesto**

2. **Secretaria:** recibe y registra en el libro de control de gestión de cobro con fecha y hora.
3. **Jefe:** revisa la gestión de cobro y la firma.
4. **Secretaria:** le pone fecha de salida a la gestión y remite al Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**c.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por proveedor o arrendamiento**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO	
	SECRETARIA	JEFE



<b>1</b>	Entrega la gestión de cobro al Departamento Institucional de Presupuesto.
<b>2</b>	Recibe y registra en el libro de control de gestión de cobro con fecha y hora.
<b>3</b>	Revisa la gestión de cobro y la firma.
<b>4</b>	Le pone fecha de salida a la gestión y remite al Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

**D. Procedimiento de viático**

Consiste en realizar los pagos de los viáticos de los funcionarios de la Institución, en donde se da la aprobación y la firma de la gestión de cobro proveniente del Departamento de Tesorería.

1. **Departamento de Contabilidad:** entrega el documento físico del viático al Departamento Institucional de Presupuesto.

**Departamento Institucional de Presupuesto**

2. **Secretaria:** lo recibe, registra en el libro de control de viáticos y lo remite al jefe.
3. **Jefe:** revisa y lo encarga a un analista para su trámite.
4. **Analista:** verifica los datos del documento y hace el bloqueo en el sistema SAP.
5. **Jefe:** realiza la aprobación de la transacción por medio del sistema SAP.
6. **Secretaria:** registra la salida de la documentación y envía al Departamento de Contabilidad.
7. **Departamento de Contabilidad:** hace un registro de la documentación manejada y una captación contable.

**Nota:** el Departamento de Tesorería procede a realizar una ordenación de pago con una recapitulación y recaudación de firmas.

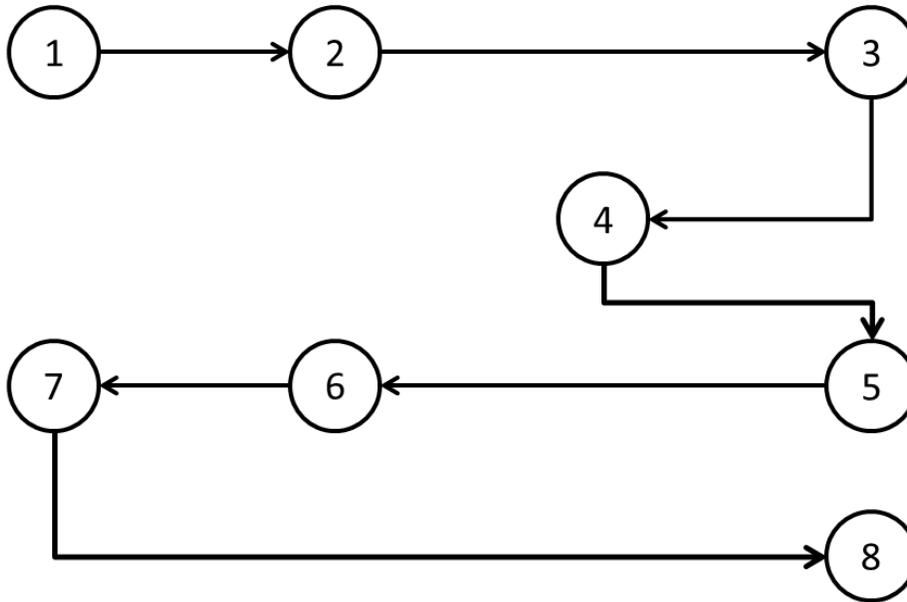
**Departamento Institucional de Presupuesto**

8. **Jefe:** recibe la gestión de cobro y firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**d.1. Mapeo – Procedimiento de viático**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO		
	SECRETARIA	ANALISTA	JEFE



<b>1</b>	Entrega el documento físico del viático al Departamento Institucional de Presupuesto.
<b>2</b>	Recibe, registra en el libro de control de viáticos y lo remite al jefe.
<b>3</b>	Revisa y lo encarga a un analista para su trámite.
<b>4</b>	Verifica los datos del documento y da aprobación a la transacción en el sistema.
<b>5</b>	Realiza la aprobación de la transacción por medio del sistema SAP.
<b>6</b>	Registra la salida de la documentación y envía al Departamento de Contabilidad.
<b>7</b>	Hace un registro de la documentación manejada y una captación contable.
<b>8</b>	Recibe la gestión de cobro y firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

**E. Procedimiento de orden de compra**

Consiste en la revisión y posterior firma de una orden de compra de útiles, equipo de oficina, entre otros, en donde dependiendo de lo que se va a comprar se le asigna su partida específica.

1. **Departamento de Compras:** entrega el documento de requisición al Departamento Institucional de Presupuesto.

**Departamento Institucional de Presupuesto**

2. **Secretaria:** recibe documento de requisición, lo registra con el reloj de documentos de entrada, sella la fecha y la hora de entrada.
3. **Jefe:** revisa y lo encarga a un analista para su trámite.
4. **Analista:** verifica los datos del documento, revisa si la partida tiene el dinero suficiente por medio del sistema SAP y realiza el bloqueo.
5. **Jefe:** verifica por medio del sistema SAP y aprueba el trámite del bloqueo.
6. **Secretaria:** llena el formulario de control de recibido y entrega de orden de compra (ver formulario No.1) y remite al Departamento de Compras.
7. **Departamento de Compras:** el documento procede a la recolección de firmas y luego se entrega al jefe de presupuesto.

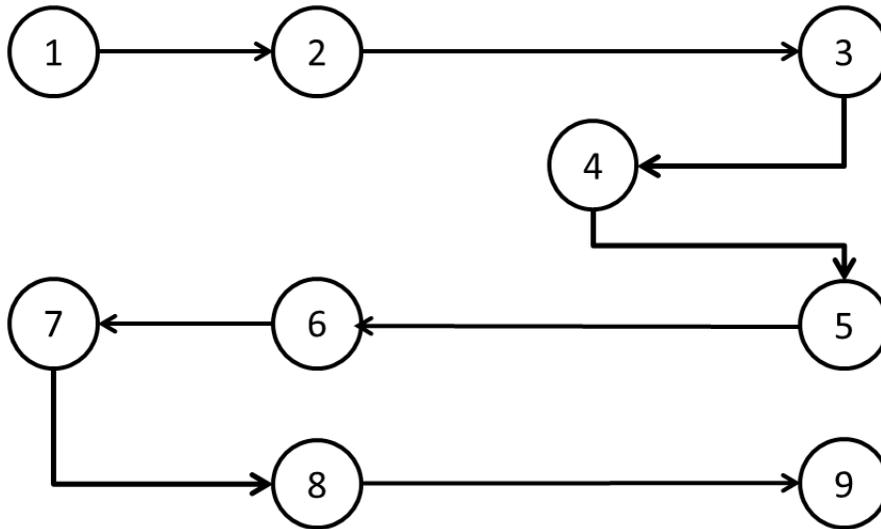
**Departamento Institucional de Presupuesto**

8. **Secretaria:** recibe la orden de compra y anota en el libro de control el nombre del proveedor, número CONTAB y el monto.
9. **Jefe:** firma la orden de compra y la entrega al Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**e.1. Mapeo – Procedimiento de orden de compra**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO		
	SECRETARIA	ANALISTA	JEFE



1	Entrega el documento de requisición al Departamento Institucional de Presupuesto.
2	Recibe documento de requisición, lo registra con el reloj de documentos de entrada, sella la fecha y la hora de entrada.
3	Revisa y lo encarga a un analista para su trámite.
4	Verifica los datos del documento y revisa si la partida tiene el dinero suficiente por medio del sistema SAP.
5	Verifica por medio del sistema SAP y aprueba el trámite.
6	Llena el formulario de control de recibido y entrega de orden de compra.
7	El documento procede a la recolección de firmas y luego se entrega al jefe de presupuesto.
8	Recibe la orden de compra y anota en el libro de control el nombre del proveedor, número CONTAB y el monto.
9	Firma la orden de compra y la entrega al Departamento de Tesorería.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

### **F. Procedimiento de planillas especiales**

Consiste en el pago de retenciones, décimo tercer mes correspondiente, retiros voluntarios, vacaciones, liquidaciones (planilla que no es la de pago quincenal común), en donde se asigna un número de planilla para determinar la partida del pago.

#### **Oficina Institucional de Recursos Humanos**

- 1. Área de trámites y acciones de Recursos Humanos, planillas y control de información:** presenta la planilla física al Departamento Institucional de Presupuesto.

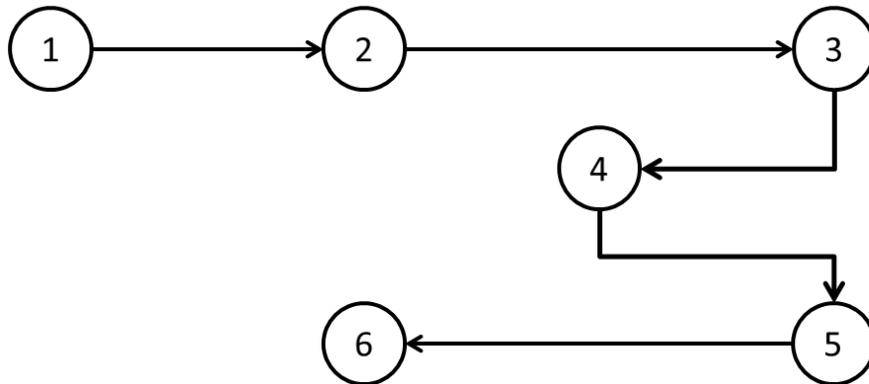
#### **Departamento Institucional de Presupuesto**

- 2. Secretaria:** recibe la planilla, la registra en el libro de control de planillas y le asigna un número de registro de planilla para acceso al sistema SAP.
- 3. Jefe:** verifica y delega la planilla a un analista.
- 4. Analista:** realiza el trámite y bloquea la planilla con el número asignado previamente y arroja el número CONTAB.
- 5. Jefe:** recibe el número CONTAB en el sistema SAP y da autorización para la transacción.
- 6. Secretaria:** registra el número CONTAB asignado a la planilla en el libro de control y entrega al Departamento de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**f.1. Mapeo – Procedimiento de planillas especiales**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
ÁREA DE TRÁMITES Y ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS, PLANILLAS Y CONTROL DE INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO		
	SECRETARIA	ANALISTA	JEFE



<b>1</b>	Presenta la planilla física al Departamento Institucional de Presupuesto.
<b>2</b>	Recibe la planilla, la registra en el libro de control de planillas y le asigna un número de registro de planilla.
<b>3</b>	Verifica y delega la planilla a un analista.
<b>4</b>	Realiza el trámite y bloquea la planilla con el número asignado previamente y arroja el número CONTAB.
<b>5</b>	Recibe el número CONTAB en el sistema SAP y da autorización para la transacción.
<b>6</b>	Registra el número CONTAB asignado a la planilla en el libro de control y entrega al Departamento de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

### **G. Procedimiento de registro de contrato**

Consiste en registrar el acuerdo contractual entre el Ministerio y el arrendatario o prestador del servicio para determinar las condiciones en que se realizará.

- 1. Director de Administración y Finanzas:** entrega documento con registro de contratos al Departamento Institucional de Presupuesto.

#### **Departamento Institucional de Presupuesto**

- 2. Secretaria:** recibe el documento, le asigna un número de contrato y lo devuelve de inmediato.
- 3. Director de Administración y Finanzas:** busca firma del Ministro y del arrendador. Además, se realizan una serie de trámites y remiten al Departamento Institucional de Presupuesto con libro para que se haga el bloqueo de la partida en el sistema SAP.

#### **Departamento Institucional de Presupuesto**

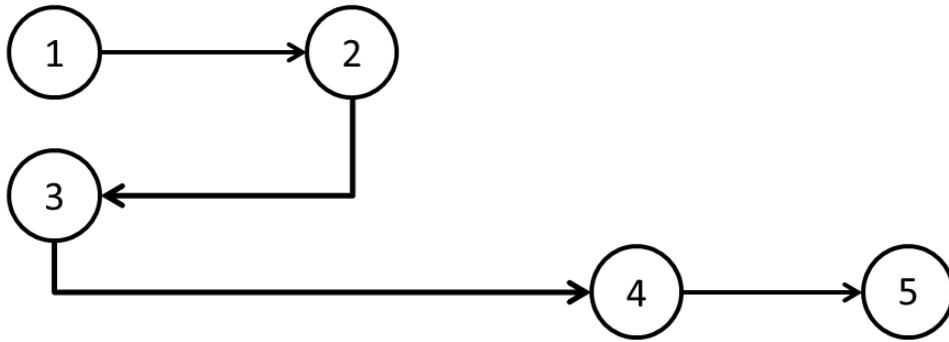
- 4. Analista:** ingresa información al sistema SAP, en donde se mensualizan las partidas.
- 5. Jefe:** verifica el documento y la información ingresada al sistema SAP, de estar correcto da aprobación y firma.

**Nota:** dependiendo del contrato se le deben anexar las adendas y los convenios pertinentes, solo si se requiere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**g.1. Mapeo – Procedimiento de registro de contrato**

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
DIRECTOR	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO		
	SECRETARIA	ANALISTA	JEFE



<b>1</b>	Entrega documento con registro de contratos al Departamento Institucional de Presupuesto.
<b>2</b>	Recibe el documento, le asigna un número de contrato y lo devuelve de inmediato.
<b>3</b>	Busca firma del Ministro y del arrendador.
<b>4</b>	Ingresa información al sistema SAP, en donde se mensualizan las partidas.
<b>5</b>	Verifica el documento y la información ingresada al sistema SAP, de estar correcto da aprobación y firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

## H. Procedimiento de traslado de partida

Consiste en verificar las partidas con saldo disponible para solventar la necesidad de otros rubros de un bien o servicio. Se debe hacer un requisito de nota por parte del Ministro hacia el Ministro del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) solicitando que se apruebe la modificación al presupuesto mediante el traslado de partida.

1. **Unidad solicitante:** presenta la requisición firmada por el Director de la unidad.

### Departamento Institucional de Presupuesto

2. **Analista:** ingresa al sistema SAP con el número de expediente (REFORM/Año/número de reforma al presupuesto) justificando la necesidad de realizar un traslado de partida para un objeto de gasto. El sistema SAP emite la Solicitud de Traslado de Partida (ver Anexo No. 4).
3. **Jefe:** ingresa al sistema, verifica la información y da visto bueno. Envía la información al Director de Administración y Finanzas.
4. **Director de Administración y Finanzas:** verifica la información y da la autorización por medio del sistema SAP y envía al MEF.
5. **Ministerio de Economía y Finanzas:** analiza la Solicitud de Traslado de Partida a través del sistema SAP y da respuesta.

### Departamento Institucional de Presupuesto

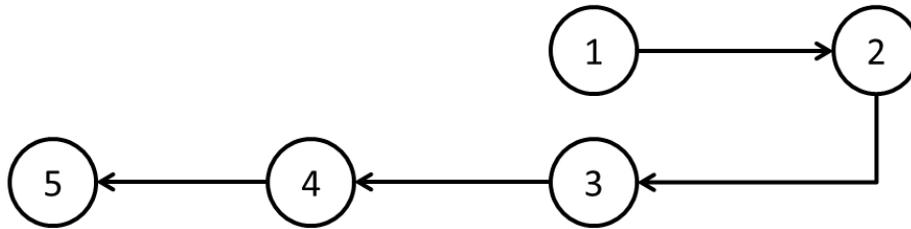
6. **Jefe:** ejecuta el trámite de la requisición del bien o servicio.

**Nota:** para agilizar el trámite se escanea la nota firmada por el Ministro y se envía por correo al analista del MEF (DIPRENA).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**h.1. Mapeo – Procedimiento de traslado de partida**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	DIRECTOR	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO	
		JEFE	ANALISTA



1	Presenta la requisición firmada por el Director de la unidad.
2	Ingresa al sistema SAP con el número de expediente (REFORM/Año/número de reforma al presupuesto)
3	Ingresa al sistema, verifica la información y da visto bueno.
4	Verifica la información y da la autorización por medio del sistema SAP y envía al MEF.
5	Analiza la Solicitud de Traslado de Partida a través del sistema SAP y da respuesta.
6	Ejecuta el trámite de la requisición del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

### **I. Procedimiento de redistribución de partida**

Consiste en redistribuir recursos presupuestarios de meses posteriores al mes actual para solventar un objeto de gasto.

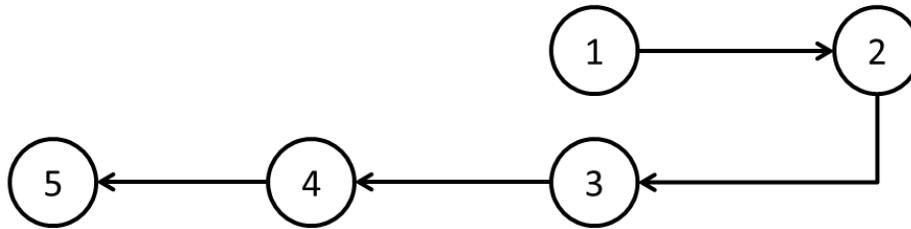
#### **Departamento Institucional de Presupuesto**

- 1. Jefe:** pide a través del sistema SAP una Solicitud de Redistribución de Partida (ver Anexo No. 5), por la insuficiencia de saldo a la fecha de requerirse un bien o servicio.
- 2. Analista:** realiza la redistribución para el objeto de gasto ingresando en el sistema SAP con el número de expediente (REDIS/Año/número de redistribución al presupuesto).
- 3. Jefe:** ingresa al sistema SAP, verifica la información y da el visto bueno. Envía la información al Director de Administración y Finanzas.
- 4. Director de Administración y Finanzas:** verifica la información y da la autorización por medio del sistema SAP y envía al MEF.
- 5. Ministerio de Economía y Finanzas:** analiza la Solicitud de Redistribución de Partida enviada por el sistema SAP y da respuesta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**i.1. Mapeo – Procedimiento de redistribución de partida**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	DIRECTOR	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO	
		JEFE	ANALISTA



<b>1</b>	Pide a través del sistema SAP una Solicitud de Redistribución de Partida.
<b>2</b>	Realiza la redistribución para el objeto de gasto.
<b>3</b>	Ingresa al sistema SAP, verifica la información y da el visto bueno.
<b>4</b>	Verifica la información y da la autorización por medio del sistema SAP.
<b>5</b>	Analiza la Solicitud de Redistribución de Partida enviada por el sistema SAP y da respuesta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

### **J. Procedimiento del Anteproyecto de Presupuesto**

Consiste en elaborar una estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del ministerio a nivel de regionales y nacionales, en donde para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije el Ministerio de Economía y Finanzas.

- 1. Ministerio de Economía y Finanzas:** emite comunicado sobre la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

#### **Departamento Institucional de Presupuesto**

- 2. Secretaria:** redacta nota sobre la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y entrega al jefe.
- 3. Jefe:** recibe nota, verifica y remite al Director de Administración y Finanzas.
- 4. Director de Administración y Finanzas:** presenta la nota al Ministro, en donde le hace una breve explicación de las cifras estipuladas.

#### **Despacho Superior**

- 5. Ministro:** revisa la nota y da aprobación para la elaboración.

**Nota:** Presupuesto recibe apoyo del Departamento de Análisis de Políticas y Programas de la Dirección de Planificación.

#### **Departamento Institucional de Presupuesto**

- 6. Secretaria:** envía nota a las Direcciones Nacionales y a las Regionales para recabar información y a través del Departamento de Análisis de Políticas y Programas se planifica un cronograma para sus respectivas visitas.

**Nota:** al recabar la información de todas las unidades administrativas de las Regionales y Direcciones Nacionales, el Departamento de Presupuesto en coordinación con el Departamento de Análisis de Políticas y Programas, hace una evaluación de cada uno de los objetos de gasto para cada actividad insertada en el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

Anteproyecto de Presupuesto, que serán ingresadas por medio del sistema FIORI para obtener un resumen de gasto por actividad. Las actividades del IPEL e inversiones se ingresan directamente en el sistema SAP. La información recolectada se exporta al sistema FIORI para ser utilizadas en las publicaciones de los tirajes de los informes.

- 7. Jefe:** verifica que el borrador del Anteproyecto de Presupuesto esté correcto y se lo presenta al Ministro.

#### **Despacho Superior**

- 8. Ministro:** revisa el Anteproyecto de Presupuesto en conjunto con el jefe del Departamento Institucional de Presupuesto y el Director de Administración y Finanzas para considerar cambios de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### **Departamento Institucional de Presupuesto**

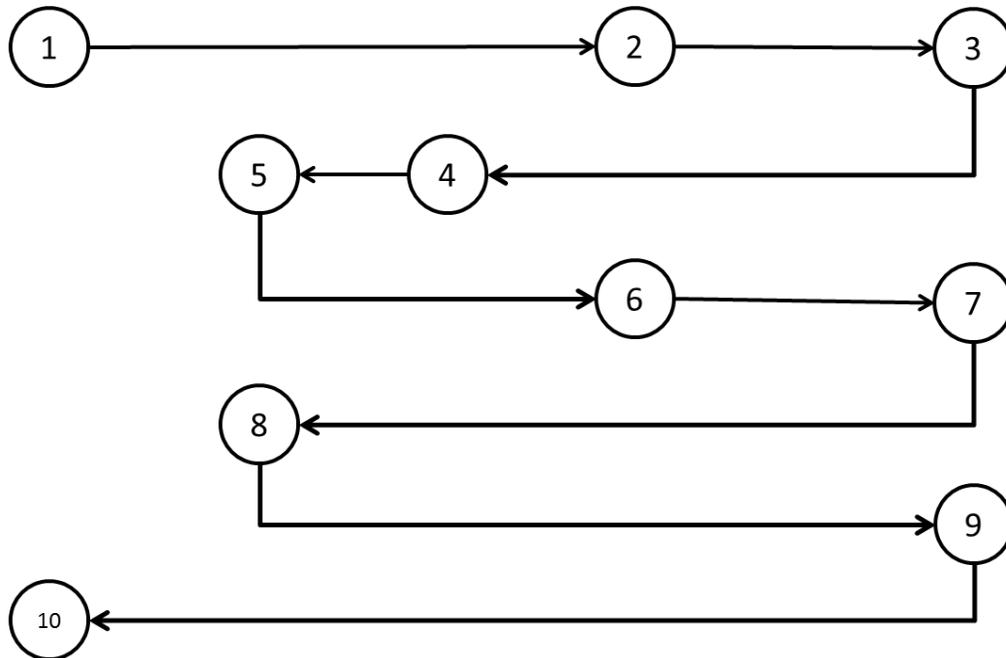
- 9. Jefe:** remite al MEF, en formato del sistema SAP, nota con los montos por programa de funcionamiento e inversiones y un compendio del Anteproyecto de Presupuesto por actividad.
- 10. MEF:** recibe nota del Ministro donde se hace formal la entrega del Anteproyecto de Presupuesto.

**Nota:** luego del recibido formal del Anteproyecto de Presupuesto, el Ministro es convocado por medio de una nota con la fecha estipulada, para la justificación del mismo, ante la Asamblea Nacional de Panamá.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**j.1. Mapeo – Procedimiento del Anteproyecto de Presupuesto**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL				
	MINISTRO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
		DIRECTOR	DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO		
			SECRETARIA	ANALISTA	JEFE



1	Emite comunicado sobre la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
2	Redacta nota sobre la elaboración del anteproyecto de presupuesto y entrega al jefe.
3	Recibe nota, verifica y remite al Director de Administración y Finanzas.
4	Presenta la nota al Ministro, en donde le hace una breve explicación de las cifras estipuladas.
5	Revisa la nota y da aprobación para la elaboración.
6	Envía nota a las Direcciones Nacionales y a las Regionales para recabar información.
7	Verifica que el borrador del Anteproyecto de Presupuesto esté correcto y se lo presenta al Ministro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

<b>8</b>	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto en conjunto con el jefe del Departamento Institucional de Presupuesto y el Director de Administración y Finanzas.
<b>9</b>	Remite al MEF, en formato del sistema SAP, nota con los montos por programa de funcionamiento e inversiones y un compendio del Anteproyecto de Presupuesto por actividad.
<b>10</b>	Recibe la nota del Ministro donde se hace formal la entrega del Anteproyecto de Presupuesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

## **IV. FORMULARIOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

**ORIGEN:** Departamento Institucional de Presupuesto.

**OBJETIVO:** llevar un control de las salidas de las órdenes de compras del departamento a otra unidad solicitante.

**DESCRIPCIÓN:**

1. **Día:** número del día en que fue entregada la orden de compra al departamento.
2. **Mes:** número del mes en que fue entregada la orden de compra al departamento.
3. **Hora:** anotar la hora en que fue entregada la orden de compra al departamento.
4. **Empresa:** nombre completo de la empresa o proveedor.
5. **# de transacción:** anotar el número CONTAB arrojado por el sistema SAP.
6. **Monto:** cifra en dólares de la compra del bien o servicio.
7. **Detalle:** anotar específicamente qué se está solicitando en la orden de compra.
8. **Unidad solicitante:** nombre de la unidad administrativa que necesita el bien o servicio.
9. **Firma:** firma de recibido por el Departamento de Compras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

## V. GLOSARIO

1. **Adenda:** es un apéndice de un documento adicional no incluido en la parte principal del contrato que puede contener términos adicionales, especificaciones, normas, formularios estándar u otra información.
2. **Cheques:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada puede extraer dinero de una cuenta
3. **Convenios:** es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato. Puede referirse más específicamente a: un convenio colectivo de trabajo entre los representantes de empleados y empleadores acerca de las condiciones laborales. Un convenio entre el deudor y sus acreedores para evitar o alzar una quiebra o un tratado internacional.
4. **Inversiones:** es una colocación de capital para obtener una ganancia futura. Esta colocación supone una elección que resigna un beneficio inmediato por uno futuro y, por lo general, improbable.
5. **Presupuesto:** instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
6. **Redistribución:** la necesidad de volver a repartir, de una forma diferente, ciertos recursos.
7. **Requisición:** es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.
8. **Tiraje:** se refiere a la cantidad de ejemplares que se imprimen en una determinada edición.
9. **Trámite:** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.
10. **Traslado:** es frecuente que el concepto se utilice para nombrar al desplazamiento obligatorio, ordenado por una autoridad o un superior jerárquico en un contexto determinado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

**11. Viático:** se emplea para nombrar al dinero o las especies que se entregan a una persona para su sustento durante un viaje.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---

## **VI. ANEXOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

Anexo No. 1 – Ley No. 16 de 28 de febrero de 1973

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

---

AÑO LXX
Panamá, República de Panamá, Jueves 1 de Marzo de 1973.
No. 17,295

**CONTENIDO**

**Consejo Nacional de Legislación**

Ley No 16 de 28 de Febrero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Planificación y Política Económica.

Ley No 19 de 28 de febrero de 1973, por el cual se modifica el Decreto de Gabinete No 255 de 14 de julio de 1970, modificado por el Decreto de Gabinete No 345 de 12 de noviembre de 1970

Ley No 20 de 28 de febrero de 1973, por el cual se modifican algunos artículos del Decreto de Gabinete No 238 de julio de 1970 Avisa y Edictos

**CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION**

---

**CRÉASE UN MINISTERIO**

**LEY No. 16**

(De 28 de Febrero de 1973)

Por la cual se crea y organiza el Ministerio de Planificación y Política Económica.

**EL CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION**

**DECRETA:**

**TITULO I**

**FINALIDAD Y FUNCIONES**

**ARTICULO 1o.** Créase el Ministerio de Planificación y Política Económica con el fin de planificar, coordinar y orientar el desarrollo económico y social del país para que, por la vía del uso racional y más intensivo de los recursos, el fortalecimiento y diversificación de la producción y el desarrollo regional, se acrecienta la riqueza y el ingreso nacional en beneficio de todos sus habitantes, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 241 de la Constitución Política.

**ARTICULO 2o.** El Ministerio de Planificación y Política Económica tendrá las siguientes funciones:

- a) preparar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación política del Gobierno Nacional, los planes nacionales de desarrollo económico y social de corto, mediano y largo plazo que incluyan y armonicen los programas y planes regionales y sectoriales;
- b) participar en el diseño y formulación de las políticas económicas y sociales del país, de acuerdo con la orientación que establezca el Presidente de la República y en colaboración con las dependencias estatales que correspondan, con el fin de asegurar la instrumentación adecuada de los objetivos nacionales y de los planes de desarrollo y, en especial, en los campos de política fiscal y financiera, comercio internacional, monetaria y crediticia, ingresos, precios, producción nacional y transporte y comunicaciones;
- c) coordinar los programas de desarrollo económico y social de las distintas dependencias del Estado, a nivel nacional, sectorial, regional y local;
- d) dirigir la administración presupuestaria del sector público, que comprende la preparación o formulación, la ejecución financiera y física, la contabilidad y el control, evaluación, coordinación y liquidación de los presupuestos y sus programas;
- e) orientar y ejecutar planes relativos a la organización administrativa y prestar asesoría a las demás dependencias del sector público;
- f) organizar la administración de personal al servicio del Estado conforme a los principios básicos señalados en la Constitución y las leyes y establecer, en coordinación con las demás dependencias del Estado, programas de adiestramiento y capacitación para mejorar al servidor público;
- g) gestionar y negociar privativamente, en coordinación con el Ministro del sector correspondiente, previa autorización del Presidente de la República, el financiamiento externo necesario para la ejecución de los proyectos de todas las dependencias del Estado y el interés, cuando incida en la deuda pública;
- h) preparar, coordinar y evaluar el programa nacional de cooperación técnica externa y realizar, previa autorización del Presidente de la República, las gestiones para su obtención, ante otros países o los organismos internacionales;
- i) administrar privativamente los fondos que el Gobierno Nacional, otros Estados y las agencias internacionales asignen para la realización de estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos de inversión del sector público; y, en especial, el Fondo de Pre-inversión, en la forma que determine el reglamento interno del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

<p>No. 19.295</p> <p>dependencias del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo en atención a los objetivos económicos, sociales y políticos del Gobierno Nacional;</p> <p>b) preparar planes anuales operativos, congruentes con los planes nacionales de desarrollo, que sirvan de base para la formulación de los presupuestos del sector público y la adopción de otras medidas de política económica y social;</p> <p>c) confeccionar programas anuales con metas y acciones concretas en materia de empleo y mejoramiento de las condiciones de vida de la población de menores recursos;</p> <p>d) elaborar, conjuntamente con el Departamento Legal, anteproyectos de leyes orientados al cumplimiento de los planes de desarrollo;</p> <p>e) redactar el proyecto del Informe Económico anual relativo a la situación económica del país;</p> <p>f) confeccionar los programas financieros, formular recomendaciones sobre modificaciones al sistema tributario o sobre la creación de otras fuentes de financiamiento y realizar los estudios y demás trabajos en relación con las negociaciones de empréstitos;</p> <p>g) preparar, conjuntamente con la Dirección de Presupuesto de la Nación, el presupuesto anual de inversiones del sector público de acuerdo con los planes nacionales de desarrollo económico y social;</p> <p>h) realizar y mantener un inventario permanente de proyectos de inversión pública y evaluar los proyectos de inversión de las dependencias del Estado;</p> <p>i) cualesquiera otras que les señalen las leyes, los reglamentos o el Ministro.</p> <p style="text-align: center;"><b>Capítulo IV</b> <b>DIRECCION DE PLANIFICACION Y COORDINACION REGIONAL</b></p> <p><b>ARTICULO 11o:</b> La Dirección de Planificación y Coordinación Regional tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) formular y recomendar la política de desarrollo regional y preparar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado, los planes de desarrollo regional;</p> <p>b) preparar, con la colaboración de las demás dependencias regionales, provinciales, municipales y locales del Estado, criterios, métodos y normas uniformes para la preparación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo regional;</p> <p>c) delimitar regiones y zonas según características naturales, económicas y sociales afines, que sirvan de base a todas</p>	<p style="text-align: right;">3</p> <p>las dependencias del Estado para la planificación y acción regionales;</p> <p>d) asesorar a los consejos provinciales de coordinación, municipios y juntas comunales en la preparación, evaluación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo y procurar la armonía entre los programas regionales y los objetivos de desarrollo nacional;</p> <p>e) formular recomendaciones sobre la estructura institucional adecuada para el desarrollo de cada región y sobre los mecanismos y políticas para el logro de la mayor participación de las comunidades en la formulación de políticas, planes y programas de desarrollo;</p> <p>f) recomendar pautas para el desarrollo racional de los centros urbanos y sus zonas adyacentes; y participar y asesorar en la preparación de planes reguladores para distintas áreas y de proyectos de leyes y reglamentos nacionales o acuerdos municipales que deban regir en la materia, en colaboración con el Ministerio de Vivienda y los municipios;</p> <p>g) formular, en coordinación con la Dirección de Presupuesto de la Nación, recomendaciones sobre la distribución de las asignaciones presupuestarias en las distintas regiones y asesorar a los municipios en la preparación de los presupuestos de funcionamiento e inversión para el logro de sus objetivos de desarrollo;</p> <p>h) evaluar, conjuntamente con las respectivas entidades ejecutoras, el progreso y resultados de los proyectos de desarrollo regional;</p> <p>i) examinar y formular, en coordinación con la Dirección de Planificación Económica y Social, recomendaciones en relación a solicitudes de financiamiento de proyectos de desarrollo regional; y,</p> <p>j) cualesquiera otras que les señalen las leyes, los reglamentos o el Ministro.</p> <p><b>ARTICULO 12o:</b> La Dirección de Planificación y Coordinación Regional ejercerá sus funciones en colaboración con los consejos provinciales de coordinación, las corporaciones de desarrollo, los municipios y las demás entidades públicas de tipo regional, municipal o local.</p> <p style="text-align: center;"><b>Capítulo V</b> <b>DIRECCION DE PRESUPUESTO DE LA NACION</b></p> <p><b>ARTICULO 13o:</b> La Dirección de Presupuesto de la Nación tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) dirigir la administración del presupuesto del sector público que consiste en la preparación o formulación, ejecución financiera y física, la contabilidad y e</p>
---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

p	Gaceta Oficial, Jueves 1 de Marzo de 1973	No. 17.295
<p>control, evaluación, coordinación y liquidación de los presupuestos y sus programas;</p> <p>b) elaborar proyectos de reglamentos, métodos, normas e instrucciones para la preparación, ejecución, control, y evaluación del presupuesto;</p> <p>c) realizar, en coordinación con la Dirección de Planificación Económica y Social y el Ministerio de Hacienda y Tesoro, las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios que servirán de base para la preparación del presupuesto de la Nación;</p> <p>d) recabar de las dependencias del Estado sus respectivos anteproyectos de presupuesto, los cuales deben ser presentados a la Dirección de Presupuesto de la Nación a más tardar el 31 de julio de cada año;</p> <p>e) establecer las asignaciones trimestrales de gastos tomando en cuenta primordialmente el estimado de ingreso de caja y el calendario de requerimientos de fondos;</p> <p>f) adoptar, en coordinación con la Contraloría General de la República, las medidas tendientes a evitar que las dependencias incurran en pagos o compromisos que excedan las asignaciones trimestrales;</p> <p>g) recomendar al Ministro las autorizaciones para el traslado de partidas de gastos entre el objeto del gasto dentro de una misma dependencia del Estado, con excepción de partidas de sueldos, servicios de la deuda pública, obligaciones y cuotas con organismos internacionales, contribuciones a la Caja de Seguro Social y asignaciones adicionales acordadas por el Órgano Ejecutivo;</p> <p>h) recomendar al Ministro ajustes presupuestarios, planes de reducción de gastos y otras medidas de similar naturaleza y sugerencias para el acrecentamiento del ahorro corriente y la mayor eficiencia en las operaciones presupuestarias;</p> <p>i) solicitar a las dependencias públicas las informaciones que estime necesarias en relación con todas las fases del proceso presupuestario, con facultades para examinarlas e investigarlas; y,</p> <p>j) cualesquiera otras que le señalen las leyes, los reglamentos o el Ministro.</p>	<p>introducir mejoras en la organización administrativa y asesorar a las distintas dependencias del Estado en materia de fortalecimiento de la administración para el desarrollo;</p> <p>b) investigar y divulgar técnicas y procedimientos aplicables al perfeccionamiento de la administración pública;</p> <p>c) elaborar y organizar el sistema de administración de personal y supervisar su aplicación y desarrollo según lo establezca la Ley;</p> <p>d) suministrar asesoría y asistencia técnica en la organización y desarrollo del sistema de administración de personal a los organismos del Estado;</p> <p>e) establecer, coordinar, organizar y evaluar los programas de capacitación y adiestramiento para servidores públicos;</p> <p>f) colaborar con las otras dependencias del Estado en la organización de oficinas del personal, de capacitación y de análisis administrativo y en el adiestramiento del personal de dichas dependencias; y,</p> <p>g) ejercer cualesquiera otras funciones que le señalen las leyes, los reglamentos o el Ministro.</p>	<p>ARTICULO 15o.: Los Ministerios, entidades autónomas y semi-autónomas, provinciales, regionales y demás dependencias gubernamentales suministrarán al Ministerio de Planificación y Política Económica los informes que se le soliciten sobre la administración de personal, adiestramiento y organización administrativa.</p>
<p>Capítulo VI</p>	<p>Capítulo VII</p>	<p>LOS ORGANISMOS DE ASESORIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p>
<p>DIRECCION DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL</p>	<p>ARTICULO 16o.: Créanse los siguientes Departamentos:</p>	<p>a) Departamento de Asesoría Legal, el cual deberá estudiar y resolver las consultas legales que le formulen el Ministro, el Viceministro y las distintas Direcciones y Departamentos y ejercerá cualesquiera otras funciones que le señalen los reglamentos o el Ministro;</p> <p>b) Departamento de Asesoría Técnica Internacional, el cual aprobará la programación de cooperación técnica externa que le presenten los Ministerios, entidades autónomas y semi-autónomas, provinciales, regionales y municipales y demás dependencias estatales; gestionará la obtención de dicha cooperación y recomendará las prioridades en base al Plan Nacional de Desarrollo; y,</p> <p>c) Departamento de Servicios Administrativos, el cual tendrá a su cargo la organización, dirección y control de las</p>
<p>ARTICULO 14o.: La Dirección de Organización Administrativa y de Personal tendrá las siguientes funciones:</p>	<p>a) orientar y desarrollar planes para</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

No. 17.295 Gaceta Oficial, Jueves 1 de Marzo de 1973 5

actividades administrativas del Ministerio.

**TITULO III**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 17o:** El Plan Nacional de Desarrollo tendrá como término de referencia un periodo mínimo de seis (6) años, se actualizará anualmente y será sometido a discusión en el seno del Consejo Nacional de Legislación antes de presentarlo a la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos.

**ARTICULO 18o:** Los planes anuales operativos a que se refiere el literal b) del artículo 10, debería ser aprobados por Ley.

**ARTICULO 19o:** El Ministro de Planificación y Política Económica, representará a la Nación ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y en el Fondo Monetario Internacional.

**ARTICULO 20o:** El Ministerio de Planificación y Política Económica asume todas las funciones y atribuciones que las disposiciones legales vigentes confieren a la Dirección General de Planificación y Administración de la Presidencia.

**ARTICULO 21o:** Quedan derogadas las siguientes disposiciones legales: Decreto Ley 11 de 18 de junio de 1959, Decreto Ley 12 de 18 de junio de 1959, Ley 75 de 26 de octubre de 1969, Ley 105 de 27 de diciembre de 1960, Decreto Ley 28 de 15 de septiembre de 1966, Decreto Ley 31 de 15 de septiembre de 1966, Decreto de Gabinete 118 de 7 de mayo de 1970, Decreto de Gabinete 219 de 14 de diciembre de 1970, Decreto de Gabinete 410 de 29 de diciembre de 1970 y, Decreto de Gabinete 248 de 30 de diciembre de 1971.

**ARTICULO 22o:** Esta Ley entrará a regir a partir del 1o. de Marzo de 1973.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

Dada en la ciudad de Panamá, a los 28 días del mes de Febrero de mil novecientos setenta y tres.

**DEMETRIO B. LAKAS**  
Presidente de la República de Panamá

**ARTURO SUCRE P.**  
Vicepresidente de la República de Panamá

**ELIAS CASTILLO G.**  
Presidente de la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos

El Ministro de Gobierno y Justicia, **JUAN MATERNO VASQUEZ**

El Ministro de Relaciones Exteriores, **JUAN ANTONIO TACK**

El Ministro de Hacienda y Tesoro, **MIGUEL A. SANCHEZ**

El Ministro de Educación, **MANUEL B. MORENO**

El Ministro de Obras Públicas,

**EDWIN FABREGA**  
El Ministro de Agricultura y Ganadería,  
**GERARDO GONZALEZ**  
El Ministro de Comercio e Industrias,  
**FERNANDO MANFREDO JR.**  
El Ministro de Trabajo y Bienestar Social,  
**ROLANDO MURGAS**  
El Ministro de Salud, Encargado,  
**ABRAHAM SAIED**  
El Ministro de Vivienda,  
**JOSE DE LA OSSA**  
Comisionado de Legislación,  
**MARCELINO JAEN**  
Comisionado de Legislación,  
**NILSON A. ESPINO**  
Comisionado de Legislación,  
**ARISTHES ROYO**  
Comisionado de Legislación,  
**RICARDO RODRIGUEZ**  
Comisionado de Legislación,  
**ADOLFO AHUMADA**  
Comisionado de Legislación,  
**RUBEN DARIO HERRERA**  
Comisionado de Legislación,  
**DAVID CORDOBA**  
Comisionado de Legislación,  
**CARLOS PEREZ HERRERA**  
**ROGER DECEREGA**  
Secretario General

**MODIFICANSE UNOS DECRETOS DE GABINETE**

**LEY No. 19**  
(De 28 de Febrero de 1973)

Por la cual se modifica el Decreto de Gabinete No. 256 de 16 de julio de 1970, modificado por el Decreto de Gabinete No. 345 de 12 de noviembre de 1970.-

**EL CONSEJO NACIONAL DE LEGISLACION**

**DECRETA:**

**ARTICULO 1.-** El Artículo 2o. del Decreto de Gabinete No. 256 de 16 de julio de 1970, modificado por el Decreto de Gabinete No. 345 de 12 de noviembre de 1970, quedará así:

"ARTICULO 2o. Las ideas para realizar estudios de factibilidad técnica y económica de proyectos de inversión a ser financiados por el Fondo de Pre-Inversión, podrán generarse en los Ministerios, en las Instituciones Autónomas ejecutoras de proyectos, en el Ministerio de Planificación y Política Económica y en empresas o personas privadas que deseen realizar inversiones en Panamá.

**PARAGRAFO:** Los proyectos de estudio de factibilidad que se originen e

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

Anexo No. 2 – Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998

146	Gaceta Oficial, miércoles 23 de diciembre de 1998	Nº23,698
<p><b>LEY Nº 97</b> <b>(De 21 de diciembre de 1998)</b></p> <p>Por la cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DECRETA:</p>		
<p><b>Artículo 1.</b> Se crea el Ministerio de Economía y Finanzas por la fusión de los Ministerios de Hacienda y Tesoro y Planificación y Política Económica, el cual tendrá a su cargo todo lo relacionado a la formulación de iniciativas en materia de política económica; la programación de las inversiones públicas y la estrategia social; el diseño y ejecución de las directrices generales y las tareas específicas del Gobierno sobre Hacienda y Tesorería Nacional; la elaboración, ejecución y control del Presupuesto General del Estado; el Crédito Público y la modernización del Estado, así como la elaboración y ejecución de la Programación Financiera del Estado.</p>		
<p><b>Artículo 2.</b> El Ministerio de Economía y Finanzas tendrá las siguientes funciones</p>		
<p><b>A. En materia de Economía, Inversiones Públicas y Desarrollo Social:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, normar y coordinar, con la colaboración de las demás dependencias del Estado y de acuerdo con la orientación del Órgano Ejecutivo, las propuestas de las políticas públicas económicas, de corto, mediano y largo plazo, así como la estrategia social de acuerdo con las orientaciones emanadas del Gabinete Social, y programar las inversiones públicas;</li> <li>2. Analizar y evaluar el desempeño de la economía e informar trimestralmente, al Órgano Ejecutivo y a la sociedad en general, sobre tales resultados;</li> <li>3. Elaborar previsiones sobre el crecimiento económico y demás variables macroeconómicas sociales y fiscales;</li> <li>4. Investigar y evaluar eventos o condiciones especiales de origen interno o externo, a fin de determinar sus repercusiones sobre la economía nacional;</li> <li>5. Asesorar y formular recomendaciones al Órgano Ejecutivo y a las instituciones del Estado sobre cuestiones relacionadas con el desarrollo nacional;</li> <li>6. Investigar y realizar estudios y diagnósticos orientados a la formulación de políticas de desarrollo integral;</li> <li>7. Representar al país ante los organismos multilaterales de crédito y actuar en carácter de contraparte nacional ante ellos.</li> </ol>		
<p><b>B. En materia presupuestaria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la administración presupuestaria del sector público, la cual comprende la formulación de directrices para orientar a las entidades públicas en la preparación y examen de sus anteproyectos de presupuesto, la preparación o formulación del anteproyecto de Presupuesto General del Estado para que sea considerado y aprobado por el Consejo de Gabinete, así como la asignación periódica, registro, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado, ... También, ejercer la administración y el manejo del gasto público;</li> <li>2. Presentar al Órgano Ejecutivo un plan de contención del gasto, cuando en cualquier época del año considere fundadamente que el total de los ingresos disponibles pueda ser inferior al total de los gastos autorizados en el Presupuesto General del Estado. Este plan será aprobado mediante resolución ejecutiva. Presentar al Órgano Ejecutivo un plan de reducción del gasto, cuando en cualquier época del año los ingresos efectivamente recaudados sean inferiores a los presupuestados y no exista previsión para solventar tal condición. Este plan será sometido a la aprobación del Consejo de Gabinete y de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, para la correspondiente modificación del Presupuesto General del Estado;</li> <li>3. Presentar, al Órgano Ejecutivo y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa, un informe trimestral sobre la ejecución presupuestaria y un informe anual sobre la situación de las finanzas públicas.</li> </ol>		
<p><b>C. En materia de finanzas públicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la administración financiera del Estado;</li> <li>2. Elaborar y actualizar periódicamente la programación financiera del Estado, de corto, mediano y largo plazo, la cual servirá de base para la formulación del anteproyecto de Presupuesto General del Estado y para el control de la gestión financiera;</li> </ol>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

N°23,698

Gaceta Oficial, miércoles 23 de diciembre de 1998

147

3. Reconocer, recaudar y fiscalizar todos los tributos establecidos por ley, para atender los gastos que demande la administración pública, con excepción de aquellos que se hayan atribuido o se atribuyan expresamente a otros ministerios o a entidades oficiales autónomas o semiautónomas;
4. Prevenir, investigar y sancionar los fraudes e infracciones a las leyes fiscales de la República;
5. Privativamente, gestionar, negociar y administrar el financiamiento complementario interno y externo, necesario para la ejecución del Presupuesto General del Estado;
6. Llevar la contabilidad gubernamental integrada y preparar los estados financieros consolidados del sector público, los cuales, una vez auditados por la Contraloría General de la República, constituirán la fuente oficial sobre la situación financiera del sector público;
7. Previa autorización del Consejo de Gabinete, proponer y emitir, colocar u otorgar la custodia, recuperar y llevar el registro, de los títulos valores del Estado, en los mercados financieros nacionales e internacionales; así como actuar en el mercado secundario, a fin de obtener las mejores condiciones para los referidos valores.

Se autoriza al Ministro de Economía y Finanzas para organizar el sistema de colocación de títulos valores, y para definir las normas y procedimientos de esa colocación, de acuerdo con los mejores intereses del Estado:

8. Sin perjuicio de la facultad que la Constitución Política le confiere a la Contraloría General de la República, establecer e implantar mecanismos eficaces para la recuperación de los créditos a favor del Estado;
9. Reconocer, ordenar e instruir el pago de todos los gastos que demande la administración, de los negocios del sector público no financiero, contemplados en el Presupuesto General del Estado;
10. Instruir al Banco Nacional de Panamá sobre la política relacionada con el manejo y la inversión de los fondos excedentes del Tesoro Nacional;
11. Dar seguimiento a la situación de los entes de fiscalización financiera, tales como las superintendencias de bancos, de los mercados de valores y de capitales, de seguros, de reaseguros, de administración de fondos de pensiones y otros; solicitar y recibir información de parte de los entes de fiscalización financiera, en la forma y con la periodicidad que el Ministerio de Economía y Finanzas determine, a fin de dar seguimiento a la situación de las respectivas industrias; y solicitar explicaciones razonadas sobre las decisiones de las juntas directivas de dichos entes de fiscalización financiera.

El Ministro de Economía y Finanzas podrá asistir con derecho a voz a las sesiones de las juntas directivas de los entes de fiscalización financiera, y podrá designar, en su reemplazo, a uno de los Viceministros. Los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas que atiendan estas materias, estarán sujetos a las normas y sanciones respecto a la confidencialidad que establece la ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

148

Gaceta Oficial, miércoles 23 de diciembre de 1998

N°23,698

12. Previa autorización del Consejo de Gabinete y de la Asamblea Legislativa, solicitar la acuñación de moneda fraccionaria metálica de curso legal;
13. Coordinar y administrar el manejo de los recursos financieros del sector público, a fin de asegurar su óptimo rendimiento, así como la liquidez del Tesoro Nacional. Se excluyen del ámbito de la presente disposición, al Banco Nacional de Panamá, a la Caja de Ahorros, a la Autoridad del Canal y a la Caja del Seguro Social;
14. Privativamente, establecer principios y normas relativos al manejo de los recursos financieros del sector público indicados en el numeral anterior.

**D. En materia de administración pública:**

1. Preparar, dirigir y evaluar el programa de cooperación técnica externa y realizar las gestiones para su obtención ante otros países y ante los organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales de cooperación;
2. Administrar privativamente los recursos del Fondo de Preinversión que el Gobierno asigne para la realización de estudios de preinversión, sean estos fondos provenientes del presupuesto regular, de donaciones o de créditos adicionales. Los estudios de preinversión deberán contar con la aprobación técnicoeconómica favorable del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Fondo de Preinversión, en la forma que determine su reglamento;
3. Administrar, conservar y vigilar todos los bienes que pertenecen a la República, con excepción de aquellos bienes cuya administración esté atribuida expresamente a otros ministerios o a entidades del sector descentralizado;
4. Orientar y ejecutar planes relativos a la política y organización administrativa del sector público y a su función y gestión eficiente, y prestar asesoría sobre la materia a las demás instituciones del sector público;
5. Establecer, en coordinación con las demás instituciones del sector público, la política sobre la administración de los recursos humanos al servicio de éste, así como programas de adiestramiento y capacitación para mejorar al servidor público;
6. Cualquier otro asunto expresamente atribuido en virtud de ley, decreto de gabinete o decreto ejecutivo.

**Artículo 3.** Para el mejor cumplimiento de las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, a que se refiere el artículo 2 de esta Ley, el Órgano Ejecutivo podrá crear las direcciones o unidades administrativas necesarias para tal fin.

Igualmente, el Ministro de Economía y Finanzas tendrá la facultad de designar los directores y jefes de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, los que tendrán mando y jurisdicción en las áreas de su competencia, a nivel nacional o regional según sea el caso.

Sin embargo, las direcciones y unidades actuales de los Ministerios fusionados se mantendrán con todas sus funciones, prerrogativas y poderes, hasta tanto el Órgano Ejecutivo realice los cambios que considere pertinentes.

**Artículo 4.** La dirección del Ministerio de Economía y Finanzas estará a cargo del Ministro de Economía y Finanzas, quien es el jefe superior del ramo y el responsable ante el Presidente de la República por el cumplimiento de sus atribuciones, y por dos Viceministros, uno de Finanzas y otro de Economía, quienes colaborarán directamente con el Ministro en el ejercicio de sus funciones y asumirán las atribuciones y responsabilidades que les señale la Ley y las que el Ministro les encomiende o delegue.

**Artículo 5.** Corresponde a los Viceministros las siguientes atribuciones, según el ramo:

1. Firmar con el Ministro las resoluciones pertinentes;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

N°23,698

Gaceta Oficial, miércoles 23 de diciembre de 1998

149

2. Actuar en nombre del Ministerio por delegación de funciones, según se establece en la presente Ley.

3. Las demás atribuciones que le señalen la Ley, los reglamentos y el Ministro.

**Artículo 6.** El Ministro podrá delegar el ejercicio de sus funciones o atribuciones en los Viceministros, en los Directores o en otros servidores públicos del Ministerio, excepto en los casos que esté expresamente prohibido por la Constitución Política y la ley.

**Artículo 7.** La delegación de funciones es revocable en cualquier momento por el Ministro. Las funciones delegadas en ningún caso podrán a su vez delegarse, y el delegado adoptará las decisiones, expresando que lo hace por delegación. El incumplimiento de este requisito conlleva la nulidad de lo actuado por el delegado.

**Artículo 8.** El Ministerio de Economía y Finanzas y sus respectivas unidades administrativas, incluidas las entidades adscritas a él, estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro de cualquier tributo, multa o crédito, que se cause por motivo de sus funciones.

**Artículo 9.** El personal del Ministerio de Economía y Finanzas, en ejercicio de las funciones fiscalizadoras a su cargo, tendrá las facultades y poderes que le aseguren el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su actividad.

**Artículo 10.** Las actuaciones del personal fiscalizador del Ministerio de Economía y Finanzas en ejercicio de sus funciones hacen fe pública, mientras no se pruebe lo contrario.

**Artículo 11.** El Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, compartirán toda la información fiscal, presupuestaria, financiera y estadística del sector público, incluyendo la que sea procesada a través del Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), a fin de que estas instituciones puedan cumplir con la misión encomendada por la Constitución Política.

**Artículo 12.** Se adscriben al Ministerio de Economía y Finanzas todo el personal de los Ministerios de Hacienda y Tesoro y de Planificación y Política Económica, así como sus respectivos presupuestos. El referido personal tendrá las obligaciones y atribuciones que tienen actualmente y las que les asignen las leyes, los reglamentos o el Ministro.

**Artículo 13.** El control de los programas especiales de desarrollo social que se efectuaban por conducto de la Dirección de Planificación y Coordinación Regional, se adscribe al Ministerio de la Presidencia.

**Artículo 14.** Cualquier norma o disposición legal que haga referencia al Ministerio de Hacienda y Tesoro o al Ministerio de Planificación y Política Económica, deberá entenderse que se refiere al Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 15.** El párrafo 2 del Artículo Primero del Decreto de Gabinete 256 de 1970, modificado por la Ley 13 de 1980, queda así:

**Parágrafo 2.** Todas las operaciones aprobadas por el Comité Directivo del Fondo de Preinversión, cuya cuantía exceda la suma de doscientos cincuenta mil balboas (B/ 250,000.00), hasta la suma de dos millones de balboas (B/ 2,000,000.00), deberán contar con la aprobación del Consejo Económico Nacional.

**Artículo 16.** El Artículo Tercero del Decreto de Gabinete 256 de 1970, modificado por la Ley 13 de 1980, queda así:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

150

Gaceta Oficial, miércoles 23 de diciembre de 1998

N°23,691

**Artículo Tercero.** El Fondo de Preinversión será administrado por un Comité Directivo integrado por el Viceministro de Economía, quien actuará como Presidente; el Viceministro de Comercio e Industrias, quien actuará como Vicepresidente, y el Viceministro de Obras Públicas.

El Fondo de Preinversión contará con una Secretaría Ejecutiva, adscrita al Viceministerio de Economía.

**Artículo 17.** En las materias de su competencia, el Consejo Económico Nacional podrá actuar como órgano de consulta del Ministerio de Economía y Finanzas, cuando así lo solicite el Ministro del ramo.

**Artículo 18.** El numeral 1 del artículo 11 de la Ley 32 de 1984 queda así:

**Artículo 11.** Para el cumplimiento de su misión, la Contraloría General de la República ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Llevará las cuentas nacionales, incluso las referentes a las deudas interna y externa, y fiscalizará la contabilidad del sector público.

...

**Artículo 19.** El artículo 72 de la Ley 32 de 1984 queda así:

**Artículo 72.** La Contraloría General de la República velará porque la ejecución del Presupuesto General del Estado se realice conforme a las normas constitucionales y legales respectivas

**Artículo 20.** El artículo 19 del Decreto Ley 9 de 1998 queda así:

**Artículo 19. TASA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN BANCARIA.** Se crea la tasa de regulación y supervisión bancaria a favor de la Superintendencia de Bancos. Los bancos estarán sujetos al pago anual de dicha tasa conforme a la siguiente tarifa.

1. Bancos con licencia general. Treinta mil balboas (B/.30,000.00) más una suma equivalente a treinta y cinco balboas (B/.35.00) por cada millón de balboas (B/.1,000,000.00) o fracción de activos totales; esta última suma hasta un monto máximo de cien mil balboas (B/.100,000.00);
2. Bancos con licencia internacional. Quince mil balboas (B/.15,000.00);
3. Bancos con licencia de representación. Cinco mil balboas (B/.5,000.00).

El monto de la tasa deberá guardar estricta relación con los costos en que debe incurrir la Superintendencia de Bancos para cumplir sus funciones en forma racional y eficiente conforme a su presupuesto. Con tal finalidad, la Superintendencia podrá, a su discreción, aumentar o reducir el monto de la tasa aplicable.

No obstante lo anterior, si al finalizar un ejercicio presupuestario existieran saldos provenientes del pago de la tasa, el superintendente transferirá dichos saldos a una cuenta especial, los cuales deberán ser destinados a la cobertura de los gastos correspondientes a ejercicios posteriores. Si existieren saldos durante dos periodos presupuestarios consecutivos, la Superintendencia deberá reducir la tasa en la forma que estime pertinente, a fin de que en los ejercicios subsiguientes no se causen dichos saldos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

N°23,698

Gaceta Oficial, miércoles 23 de diciembre de 1998

151

**Artículo 21.** Se adiciona el artículo 73-A al Decreto Ley 9 de 1998, así:

**Artículo 73-A.** Se exceptúan de lo dispuesto en este capítulo, los préstamos o facilidades crediticias debidamente garantizados mediante la pignoración de depósitos en el mismo banco hasta por el monto de la garantía.

**Artículo 22.** Al entrar en vigencia la presente Ley, quedarán derogadas aquellas disposiciones referentes a la estructura organizativa de las entidades, direcciones y departamentos de los Ministerios de Hacienda y Tesoro y de Planificación y Política Económica, que en virtud de la presente Ley, integren el Ministerio de Economía y Finanzas y que a continuación se indican: Ley 16 de 1973, Decreto 115 de 1941, Decreto 779 de 1946, Decreto 58 de 1982, Ley 63 de 1973, Ley 16 de 1979, Ley 8 de 1964, Decreto Ley 1 de 1998 y Decreto 6 de 1997. Además, esta Ley modifica el numeral 1 del artículo 11 y el artículo 72 de la Ley 32 de de 1984; el párrafo 2 del Artículo Primero y el Artículo Tercero del Decreto de Gabinete 256 de 1970 modificado por el Decreto de Gabinete 345 de 1970, por la Ley 19 de 1973, la Ley 89 de 1974 y por la Ley 13 de 1980, y el artículo 19 del Decreto Ley 9 de 1998; adiciona el artículo 73-A al Decreto Ley 9 de 1998 y deroga cualquier disposición que le sea contraria. Se exceptúan aquellas disposiciones que norman el funcionamiento de las entidades, direcciones y departamentos arriba mencionados.

**Artículo 23.** Esta Ley entrará en vigencia en un plazo máximo de doce meses, contado a partir de su promulgación.

Si el Órgano Ejecutivo considerase que el período de transición se ha completado antes del plazo, esta Ley entrará en vigencia cuando este Órgano así lo establezca mediante resolución ejecutiva.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Aprobada en tercer debate, en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.**

**El Presidente (a.i.)**

**JUAN MANUEL PERALTA RIOS**

**El Secretario General**

**HARLEY J. MITCHELL D.**

**ORGANO EJECUTIVO NACIONAL - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.-  
PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, 21 DE DICIEMBRE DE 1998.**

**ERNESTO PEREZ BALLADARES  
Presidente de la República**

**GUILLERMO O. CHAPMAN JR.  
Ministro de Planificación  
y Política Económica**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

Anexo No. 3 – Ley No. 61 de 14 de octubre de 2010

No 28642-B Gaceta Oficial Digital, jueves 14 de octubre de 2010 1

**LEY 61**  
De 14 de octubre de 2010

**Que modifica un artículo de la Ley 97 de 1998,  
que crea el Ministerio de Economía y Finanzas**

**LA ASAMBLEA NACIONAL  
DECRETA:**

**Artículo 1.** El primer párrafo del numeral 1 del literal B del artículo 2 de la Ley 97 de 1998 queda así:

**Artículo 2.** El Ministerio de Economía y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

...

**B. En materia presupuestaria:**

1. Dirigir la administración presupuestaria del Sector Público, la cual comprende la formulación de directrices para orientar a las entidades públicas en la preparación y examen de sus anteproyectos de presupuesto, la preparación o formulación del anteproyecto de Presupuesto General del Estado, debidamente sustentado en los ingresos del Sector Público y la Ley de Responsabilidad Social Fiscal, para que, previa revisión y validación del Ministerio de la Presidencia, mediante resolución administrativa, sea considerado y aprobado por el Consejo de Gabinete, así como la asignación periódica, registro, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto General del Estado, su cierre y liquidación anual.

...

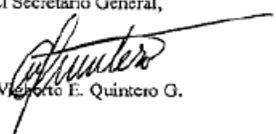
**Artículo 2.** La presente Ley modifica el primer párrafo del numeral 1 del literal B del artículo 2 de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998.

**Artículo 3.** Esta Ley comenzará a regir el día siguiente al de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

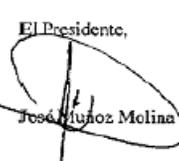
Proyecto 194 de 2010 aprobado en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de octubre del año dos mil diez.

El Secretario General,



Wilfredo E. Quintero G.

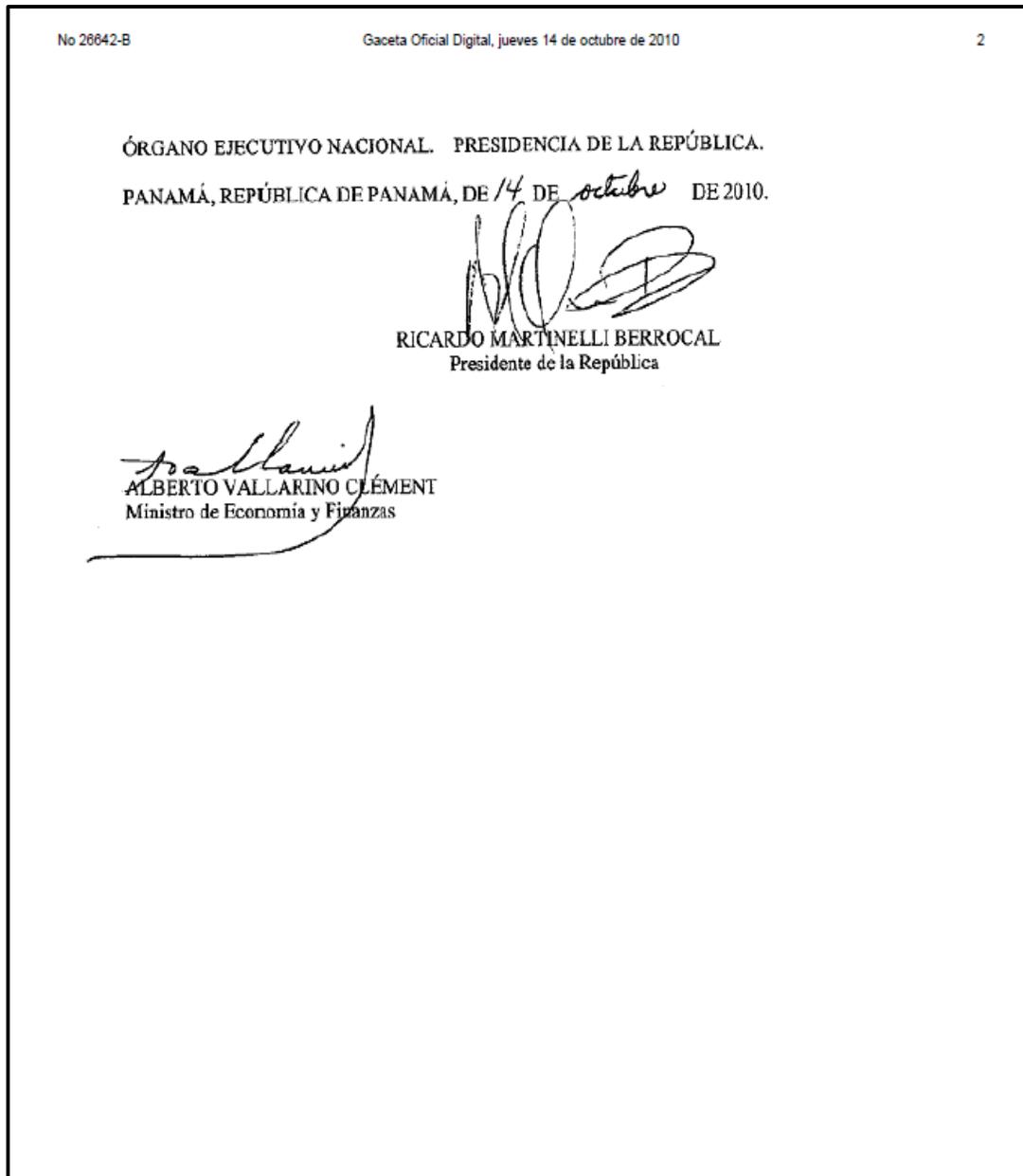
El Presidente,



José Muñoz Molina

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**Anexo No. 4 – Solicitud de Traslado de Partida**

Fecha:

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección de Presupuesto de la Nación.  
Solicitud de Traslado de Partida  
Nº de Expediente: \_\_\_\_\_  
Titulo: \_\_\_\_\_

---

Fecha Solicitud:  
Traslado:  
Tipo: FUNCIONAMIENTO A FUNCIONAMIENTO  
Entidad Solicitante: MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
Entidad que Entrega: MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

---

Se permite presentar a la consideración de la Dirección de Presupuestos de la Nación la presente solicitud de traslado de las partidas presupuestarias de gastos con base a lo establecido en el artículo N° 291 y 292 de la Ley 63 de 2016.  
Esta solicitud se formula a fin de atender la insuficiencia de las partidas que se necesitan para sufragar los siguientes gastos:

Centro Gestor	Posición Presup./ Actividad	Leyenda	Proyecto	Aumento	Disminución
Total					

**Justificación**  
OTROS (REFERENCIAR EN OBSERVACIONES)

**Observaciones**

En Virtud de continuar con las programaciones que mantiene la Dirección de Inspección solicitamos la aprobación de este traslado, donde cumpliremos con el esquema de nuestro plan de acción, en la adquisición de Equipo Terrestre a nivel nacional, requerimiento primordial de los Oficiales seguridad.

Funcionario	Acción	Fecha	Hora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES  
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO

**Anexo No. 5 – Solicitud de Redistribución de Partida**

**Fecha:**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**Dirección de Presupuesto de la Nación**  
Solicitud de Redistribución de Asignaciones Mensuales  
**Nº de Expediente:**

**Título:**

---

**Fecha:**  
**Institución:** MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
**El Ministro / Director:** MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

---

Se permite presentar a la consideración del Ministerio de Economía y Finanzas, la presente solicitud de Redistribución de Asignaciones de las partidas presupuestarias con base a lo establecido en el Artículo 257 de la Ley 63 de 2016. Esta solicitud se formula a fin de atender la insuficiencia de las partidas que se necesitan para sufragar los siguientes gastos:

Centro Gestor	Posición Presup./ Actividad	Leyenda	Proyecto	Mes	Aumento	Disminución
<b>Total</b>						

Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Autorizado Modificado	Asignación a la Fecha	Saldo Comprometido	Saldo Disponible	Montos Pend. de Compromiso	Traslados en Trámites	
							Disminución	Aumento

**Justificación**  
OTROS (REFERENCIAR EN OBSERVACIONES)  
**Observaciones**

Funcionario	Acción	Fecha	Hora