

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

Tipo de Norma: DECRETO EJECUTIVO

Número: 85

Referencia:

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 16-04-2007

Título: QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS.

Dictada por: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Gaceta Oficial: 25773

Publicada el: 18-04-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. ECONÓMICO

Palabras Claves: Economía, Ministerio de Economía y Finanzas, Finanzas públicas, Planteamiento económico, Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Contratos públicos

Páginas: 9

Tamaño en Mb: 0.551

Rollo: 552

Posición: 1067

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN**ACUERDO No. 02**

(de 11 de enero de 2007)

“POR EL CUAL SE DECRETA LA SEGREGACION Y ADJUDICACION DEFINITIVA A TITULO DE COMPRA VENTA, DE UN LOTE DE TERRENO QUE FORMA PARTE DE LA FINCA MUNICIPAL No. 4375 INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO AL TOMO 99, FOLIO 142, SECCION DE LA PROPIEDAD, PROVINCIA DE PANAMA, A FAVOR DE MAXIMO GUTIERREZ PEREZ Y AIDA CASTILLO DE GUTIERREZ .”.....PAG. 30

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO**ACUERDO MUNICIPAL No. 3**

(de 7 de febrero de 2007)

“POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO ESTABLECE LA DIETA POR SESION ORDINARIA CORRESPONDIENTE A LOS HONORABLES CONCEJALES DEL DISTRITO.”.....PAG. 31

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 32

MINISTERIO DE ECONOMIA FINANZAS**DECRETO EJECUTIVO No. 85**

(de 16 de abril de 2007)

“QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 22 de 27 de junio de 2006 crea la Dirección General de Contrataciones Públicas como entidad independiente, con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones, que tendrá facultad para regular, interpretar, fiscalizar y asesorar en los procedimientos de selección de contratista que realicen las instituciones estatales, sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de la República y a las políticas del Órgano Ejecutivo, para lo cual el enlace será el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley, todo lo concerniente al funcionamiento y a la estructura organizacional, así como a los recursos para el funcionamiento de la Dirección General de Contrataciones Públicas, será reglamentado por el Órgano Ejecutivo.

Que en virtud de lo anterior, es necesario aprobar la Estructura Organizacional de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

DECRETA:

Artículo 1: Aprobar la Estructura Organizacional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, que incluye el Manual de Funciones y el Organigrama de la entidad, así:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

BASE LEGAL

Ley N° 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se crea la Dirección General de Contrataciones Públicas como entidad autónoma, con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno e independencia en el ejercicio de sus funciones (Gaceta Oficial Digital No. 25,576, de 28 de junio de 2006).

OBJETIVO

Establecer las reglas y los principios básicos de obligatoria observancia que regirán los contratos públicos que realicen el Gobierno Central, las entidades autónomas y semiautónomas, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas.

FUNCIONES

- Absolver las consultas en materia de implementación y aplicación de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006;
- Dictar actos administrativos que garanticen la aplicación de la Ley 22 de 2006 y su reglamento, y que posibiliten el funcionamiento de la Dirección y su interrelación con los demás organismos;
- Asesorar a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones;
- Implementar y establecer las condiciones de funcionamiento y de organización del registro de proponentes para contrataciones electrónicas, del registro de contratos y del registro de contratistas inhabilitados y sancionados;
- Estandarizar los aspectos generales de los pliegos de cargos de cada tipo de acto público y de cada modo de contratación, incluyendo los formularios e instructivos.
- Emitir las políticas y lineamientos generales para el diseño, la implementación, la operación y el funcionamiento del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", en coordinación con la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental;
- Realizar las licitaciones de convenio marco, de acuerdo con lo que establece esta Ley y su reglamento;
- Confeccionar, estructurar y administrar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios;
- Promover la máxima competencia posible en los actos de contratación de la administración, desarrollando iniciativas para incorporar la mayor cantidad de oferentes;
- Ejercer una labor de difusión hacia los proveedores potenciales de la Administración, de las normativas, los procedimientos y las tecnologías utilizados por esta;
- Resolver, en única instancia, las acciones de reclamo que se presenten en los procesos de selección de contratista efectuados en las entidades públicas.
- Ordenar la realización de trámites fijados por los distintos procedimientos de selección de contratista que hayan sido omitidos, así como la corrección o suspensión de aquellos realizados en contravención a la Ley No. 22 de 2006 o a su reglamento, de oficio o a petición de cualquiera de los participantes en tales procedimientos;
- Fiscalizar los procesos de selección de contratista que celebren las entidades públicas;
- Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas por la Ley y el reglamento.

FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección General

Objetivo

Regular, interpretar, fiscalizar y asesorar en los procedimientos de selección de contratista que realicen las instituciones estatales. Diseñar las políticas, planes, estrategias y programas que promuevan la máxima competencia posible en los procedimientos de selección de contratistas que llevan a cabo las entidades del Estado.

Funciones

- Ejercer la representación legal de la entidad;
- Dirigir y administrar la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- Proponer al Ejecutivo el presupuesto anual de la Dirección General;
- Coordinar con la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental, el desarrollo, la organización, la operación, el control de los procesos y recursos, la evaluación permanente, la fiscalización y todo lo relativo a la administración eficaz del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra";
- Fijar, en el ámbito administrativo, la interpretación y alcance de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación pública;
- Asesorar a las entidades públicas en los procedimientos de selección de contratista que realicen;
- Reglamentar los aspectos concernientes a la fianza de recurso de impugnación, las contrataciones menores, el procedimiento de licitación para convenio marco, los ajustes de precios por variaciones de costos en los contratos y la inhabilitación de contratistas, conforme lo dispuesto en la Ley No. 22 de 2006;
- Aceptar o rechazar la solicitud de registro de proponentes;
- Aprobar el plan de capacitación en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" dirigido a las entidades del Estado y a los proveedores potenciales de la Administración;
- Coordinar todo aquello que esté en el ámbito de su competencia, con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales a cargo o relacionados con contrataciones públicas;
- Adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- Determinar de oficio o a petición de parte interesada, si existe violación al principio de división de materia y ejecutar las medidas que correspondan;
- Nombrar, trasladar, ascender, suspender, conceder licencia y remover al personal subalterno e imponerle las sanciones del caso, de acuerdo con las faltas comprobadas;
- Presentar al Órgano Ejecutivo la estructura y organización de la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- Ejecutar todas las demás funciones que por Ley y el reglamento le correspondan.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo

Colaborar y coordinar el seguimiento y evaluación de los asuntos técnicos, administrativos y programáticos entre las unidades administrativas de la Dirección por delegación del Director General.

Funciones

- Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho Superior con las unidades administrativas;
- Dar seguimiento a las instrucciones impartidas por el Director General e informarle sobre el estado de avance de las tareas asignadas;
- Representar al Director General en los actos o actividades que para tal fin se le designe;
- Coordinar con otros funcionarios ejecutivos, la atención de los asuntos y ejecución de las acciones inherentes a sus actividades;
- Coordinar la elaboración de informe de actividades solicitados por las instancias gubernamentales;
- Proponer al Director General sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos técnicos de las actividades que debe considerar y decidir;
- Representar a la Dirección General de Contrataciones Públicas en las negociaciones sobre acuerdos comerciales que incluyan textos relativos a contrataciones públicas y dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en esta materia;
- Presentar recomendaciones al Director General sobre asuntos institucionales;
- Otorgar certificaciones de documentos emitidos por la Dirección General.

NIVEL ASESOR

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Dar a conocer las acciones que realiza la Dirección General de Contrataciones Públicas, su proyección hacia los proveedores potenciales de la Administración, de las normativas, los procedimientos y las tecnologías utilizadas por esta y coordinar las actividades públicas del Despacho Superior.

Funciones

- Elaborar y recomendar las acciones de difusión de los programas, proyectos y logros de los sistemas de compras implementados;
- Preparar los contenidos de noticias del Portal "PanamaCompra", administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- Redactar y difundir noticias en los medios de comunicación. Coordinar entrevistas en prensa escrita, radial o televisiva, previa autorización del Despacho Superior, a fin de lograr el mayor número posible de impactos a la comunidad y a la opinión pública en general;
- Organizar encuentros con periodistas y encaminar las estrategias de comunicación para desarrollar relaciones eficaces con los diferentes medios de comunicación social y

contactos personales con los profesionales del sector de la información, para beneficio de la entidad;

- Coordinar la cobertura periodística de las actividades especiales de la Dirección General;
- Administrar la base de datos de contactos con los medios de comunicación social;
- Coordinar la producción de herramientas de comunicación institucional: carpeta informativa, diseño gráfico, producción, impresión, audiovisual y fotografía, entre otros;
- Seguir periódicamente los contenidos informativos publicados en los medios masivos de comunicación, referente a la Dirección General;
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Acción de Comunicación, en coordinación con las distintas unidades especializadas de la Dirección General.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Verificar y evaluar los procedimientos administrativos, financieros, contables y operativos (normales o computarizados) que se utilizan en la Dirección General de Contrataciones Públicas, a fin de promover un ambiente de control interno sólido que asegure el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

Funciones

- Fiscalizar y regular el uso y manejo de los fondos y bienes de la institución;
- Realizar evaluaciones administrativas y financieras;
- Elaborar informes especiales solicitados por la Dirección General;
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para las transacciones financieras y contables y para el manejo de los bienes de la Entidad;
- Recibir y atender las denuncias y quejas de terceros acerca de las anomalías en los manejos de fondos y trámites realizados por los funcionarios.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Planificar, organizar, controlar y supervisar todos los servicios administrativos y financieros de la Dirección General de Contrataciones Públicas, a fin de que pueda cumplir y desarrollar los programas asignados.

Funciones

- Ejecutar las acciones financieras y administrativas de la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- Participar en la formulación de los planes a corto, mediano y largo plazo;
- Elaborar y presentar informes periódicos a su superior y órganos de control competentes;

- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, para el manejo de fondos, presupuesto, registros contables, así como la preparación de informes financieros de la institución;
- Llevar las cuentas de ingresos, egresos, registros patrimoniales y otras necesarias para reflejar las operaciones financieras, así como producir los estados financieros y otros reportes que indiquen el comportamiento de las finanzas;
- Coordinar, supervisar y realizar las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la Institución;
- Administrar y controlar el manejo de las compras para el abastecimiento de materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades de la entidad;
- Programar, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- Supervisar el trámite de pagos a proveedores, para garantizar que se cumple con los contratos, normas y procedimientos establecidos para el pago de cuentas en el sector público.

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de administración de recursos humanos.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir, en sus respectivas instituciones, la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, "Por la cual se establece y regula la carrera administrativa", sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa;
- Asesorar al personal directivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias;
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa;
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que sigan las normas y procedimientos establecidos en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos;
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad;
- Cumplir todas aquellas que le señalen la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y los reglamentos.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Administración del Sistema PanamaCompra

Objetivo

Emitir las políticas y lineamientos generales para el diseño, la implementación, la operación y el funcionamiento del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", y de los demás sistemas de información y comunicación electrónica que operan en la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Funciones

- Proponer el diseño, el desarrollo, la administración y la operación del sistema

- electrónico de contrataciones públicas "PanamaCompra";
- Implementar y establecer las condiciones de funcionamiento y de organización del registro de proponentes para las contrataciones electrónicas, del registro de contratos y del registro de contratistas inhabilitados y sancionados;
 - Administrar los servicios de tecnología de información y comunicación necesarios para el funcionamiento y operación de la Dirección General de Contrataciones Públicas;
 - Dirigir la selección, instalación, utilización y mantenimiento de los equipos computacionales, sistemas, programas e interfaces, y asegurar la calidad de servicio;
 - Asegurar la calidad de los servicios de tecnología de información y comunicación a los usuarios internos y externos de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
 - Velar por la debida ejecución de los proyectos y procesos, y por el buen funcionamiento de los equipos, y tareas de apoyo a usuarios del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra".

Dirección Jurídica de Contrataciones Públicas

Objetivo

Atender los asuntos jurídicos para que la gestión de la Dirección General de Contrataciones Públicas y de las entidades estatales se realice de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos en la Ley y su reglamento;

Funciones

- Absolver las consultas en materia de implementación y aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas;
- Brindar opinión técnica legal y asesorar al Director General en la elaboración y aplicación de las normas reglamentarias de contrataciones públicas;
- Dictar actos administrativos que garanticen la aplicación de la Ley 22 de 2006 y su reglamento, y que posibiliten el funcionamiento de la Dirección General y su interrelación con los demás organismos;
- Preparar los proyectos de documentos legales, resoluciones, circulares, convenios y reglamentos;
- Realizar la defensa legal de los actos jurídicos de la Dirección General de Contrataciones Públicas;
- Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas en consultas que le formulen y colaborar en la búsqueda de soluciones legales que estos deban resolver.
- *Orientar a los asesores legales del Estado en la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento.*

Dirección de Políticas y Gestión de Compras

Objetivo

Diseñar las políticas aplicables en la gestión de los procesos de contrataciones públicas.

Funciones

- Formular las políticas que deba emitir la Dirección General respecto de la gestión del sistema de contrataciones públicas;
- Elaborar los pliegos de cargos y especificaciones técnicas en el que se definan las características de los productos y servicios a contratar por parte de la Dirección General;

- Realizar las licitaciones para convenios marco y de subasta en reversa, y una vez adjudicadas, incluir los productos o servicios seleccionados en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios;
- Administrar los convenios marco, en todas sus fases operacionales;
- Asesorar a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones;
- Confeccionar, estructurar y administrar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.

Dirección de Fiscalización de Procedimientos de Selección de Contratistas

Objetivo

Garantizar que los procedimientos de selección de contratistas se realicen con apego a las normas que rigen las contrataciones públicas.

Funciones

- Fiscalizar los procedimientos de selección de contratista que celebren las entidades del sector público y el uso eficaz del sistema electrónico de contrataciones públicas "PanamaCompra" por parte de las mismas;
- Ordenar la realización de trámites fijados por los distintos procedimientos de selección de contratista que hayan sido omitidos, así como la corrección o suspensión de aquellos realizados en contravención a la Ley 22 de 2006 o su reglamento, de oficio o a petición de cualquiera de los participantes en tales procedimientos;
- Resolver los reclamos interpuestos por los interesados o proponentes durante la celebración de los procedimientos de selección de contratistas; suspender el procedimiento y/o adoptar las medidas correctivas pertinentes, en caso de que se hayan cometido acciones u omisiones ilegales o arbitrarias o, en caso contrario, confirmar lo actuado por la entidad;
- Atender los reclamos que presentan los participantes en los procedimientos de selección de contratistas por el rechazo de plano de las propuestas presentadas;
- Representar a la Dirección General, en calidad de observador, en los procedimientos de selección de contratistas que lleven cabo las instituciones públicas;
- Suspender y/o cancelar el procedimiento de selección de contratista en caso que se determine la violación al principio de división de materia, o confirmar lo actuado por la entidad.

Dirección de Servicio al Cliente

Objetivo

Promover en los usuarios públicos y privados el uso adecuado del Sistema de Contrataciones Públicas.

Funciones

- Diseñar e implementar y dar seguimiento a los planes de capacitación para el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", dirigido a los usuarios de compras gubernamentales, funcionarios y proveedores del Estado;
- Elaborar y ejecutar las estrategias de certificaciones de funcionarios en materia de compras públicas;
- Administrar el registro de proponentes;

- Diseñar e implementar los programas electrónicos para la atención a clientes vía mesas de ayuda;
- Estandarizar los aspectos generales de los pliegos de cargos de cada tipo de acto público y de cada modo de contratación, incluyendo los formularios e instructivos.

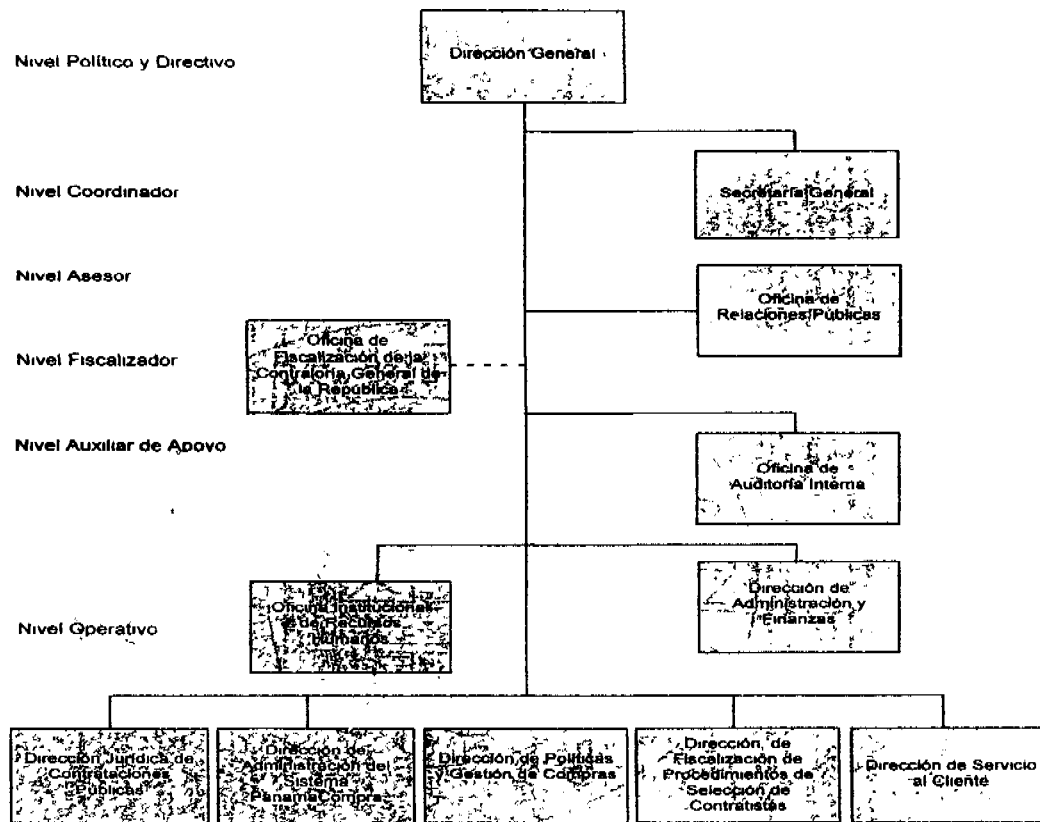
SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública General

RELACIONES INTRASECTORIALES

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República.

ORGANIGRAMA



Artículo 2: Este Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de Abril de dos mil siete (2007).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Martín Torrijos Espino
MARTÍN TORRIJOS ESPINO
 Presidente de la República

Carlos A. Vallarino R.
CARLOS A. VALLARINO R.
 Ministro de Economía y Finanzas