



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá martes 12 de diciembre de 2017

N° 28423-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 75-2017-DMySC
(De martes 21 de noviembre de 2017)

POR EL CUAL APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL DE LA FLOTA VEHICULAR EN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

Decreto N° 77-2017-DMySC
(De miércoles 29 de noviembre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (SMV)".

CONSEJO MUNICIPAL DE LA CHORRERA / PANAMÁ

Acuerdo N° 33
(De lunes 27 de noviembre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA MORATORIA PARA EL RUBRO DE CONTRATOS DE COMPRA-VENTA DE TIERRAS EN EL MUNICIPIO DE LA CHORRERA.

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

Acuerdo N° 267
(De martes 14 de noviembre de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE DICTA MEDIDAS SOBRE USO DE LAS IMÁGENES CAPTADAS POR EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA MUNICIPAL.



DECRETO NÚMERO 75-2017-DMYSC
(de 21 de noviembre de 2017)

Por el cual aprueba el "Manual de Procedimientos para la Administración, Regulación y Control de la Flota Vehicular en el Ministerio de Obras Públicas".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota DM-DAF-3114-2014 de 10 de octubre de 2014, el Ministro de Obras Públicas solicitó nuestra colaboración para levantar los manuales de procedimientos con el propósito de fortalecer las estructuras de control interno de dicha institución.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Página Núm.2
Decreto Núm.75-2017-DMySC
de 21 de noviembre de 2017



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Administración, Regulación y Control de la Flota Vehicular en el Ministerio de Obras Públicas".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento es de uso obligatorio en todas las oficinas del Ministerio de Obras Públicas, que mantenga vehículos oficiales.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de noviembre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



[Handwritten signature]
FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

[Handwritten signature]
CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas *gr*

04 DIC 2017

[Handwritten signature]
SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGULACIÓN Y CONTROL DE LA
FLOTA VEHICULAR

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Noviembre de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

FISCALIZACIÓN EN EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

HENRY VILLAGRA
Jefe

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

DESPACHO SUPERIOR

RAMÓN L. AROSEMENA CRESPO
Ministro

MARIETTA JAÉN
Viceministra

GUILLERMO SUÁREZ
Secretario General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EDUARDO BURGOS B.
Director

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Específicos
 - B.1 Placas
 - B.2 Pólizas de Seguro
 - B.3 Multas
 - B.4 Control sobre Vehículos
 - B.5 Accidentes
 - B.6 Misiones Oficiales
 - B.7 Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud y Uso de Vehículos para Misiones Oficiales
- B. Mantenimiento Preventivo de Vehículos
- C. Mantenimiento Correctivo de Vehículos
- D. Reparación de Desperfectos Mecánicos en el Taller Externo
- E. Responsabilidad del Accidente de Tránsito por el Seguro
- F. Consecución del Revisado y Placa Vehicular

FORMULARIOS

INFORMES

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Obras Públicas (MOP), han desarrollado el documento denominado **Procedimientos para la Administración, Regulación y Control de la Flota Vehicular**, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control del transporte utilizado en la Institución para las funciones que le corresponden.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de control y buen uso de los bienes del Estado de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios e informes, mismo que deben ser de uso obligatorio para la tramitación del transporte. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los objetivos de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos, en los cuales se orientan los controles y procedimientos y el alcance del Manual. El segundo capítulo, abarca los controles internos aplicables a las diferentes actividades específicas del transporte, que se desarrollan en el MOP. El tercer capítulo, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al transporte en el Ministerio de Obras Públicas.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles internos que permitan al Departamento de Transporte, la administración, regulación y control de los vehículos del MOP, de forma eficiente, eficaz, segura y transparente.

B. Alcance

Este documento es de uso obligatorio en todas las oficinas del Ministerio de Obras Públicas, que mantenga vehículos oficiales.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá** vigente.
- **Código Civil**, Libro IV, Título XVI, Capítulo II, actualizado.
- **Ley Núm.35 de 30 de junio de 1978**, “Por el cual se reorganiza el Ministerio de Obras Públicas y tendrá la misión de llevar a cabo los programas e implementar las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas de la Nación”.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.
- **Ley Núm.11 de 27 de abril de 2006**, “Se reforma la Ley 35 de 30 de junio de 1978, que reorganiza el Ministerio de Obras Públicas y la Ley 94 de 1973, sobre contribución por valorización y dicta otra disposición”.
- **Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972**, “Por medio del cual se regula el movimiento de vehículos de propiedad del Estado”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de noviembre de 1996**, “Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972”.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 35 de 4 de marzo de 2008**, “Por el cual se aprueba la Estructura Organizativa del Ministerio de Obras Públicas”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.126-A de 2 de marzo de 2011** “Que reglamenta la Ley 21 de 28 de mayo de 2010, que dicta medidas sobre accidentes de tránsito menores en las vías públicas del país, modifica y adiciona el Reglamento de Tránsito Vehicular de la república de Panamá”.

- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “De la Contraloría General de la República, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá (punto 3.4.7, Control sobre Vehículos Oficiales del Estado)”.
- **Decreto Núm.307-2003 DMySC de 30 de diciembre de 2003**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes al Inventario de Inmueble, Maquinaria y Equipo”.
- **Decreto Núm.156-2007 DMySC de 4 de mayo de 2007**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para Incluir y Excluir Vehículos de las Pólizas de Seguros”.
- **Decreto Núm.247-2007 DMySC de 23 de julio de 2007**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para la Regulación en el Uso y Manejo de Matriculas para Vehículos Oficiales”.
- **Decreto Núm.455-2010 DMySC de 14 de diciembre de 2010**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”.
- **Decreto Núm.715-2011-DMySC de 8 de noviembre de 2011**, “Por lo cual se aprueba y formaliza el documento titulado “Guía de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales”.
- **Decreto Núm.791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011**, “Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado “Manual de Procedimientos Para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”, oficializado mediante Decreto Núm.455-2010 DMySC de 14 de diciembre de 2010”.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **Resolución Núm.187-05 de 6 de mayo de 2005**, “Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Obras Públicas.”
- **Resolución N°260 de 3 de julio de 2008**, “Por el cual se adopta el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado; el Codificador General para el Inventario Descriptivo de los Bienes Patrimoniales, regulado dentro de los artículos contenidos en el Libro P rimero, Título I, Capítulo I, del Código Fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución Núm.09 RUV M de 19 de marzo de 2012**, “Por lo cual se crea la Placa Única y Definitiva Especial para Vehículos Oficiales Propiedad del Estado”.

- **Circular Núm.04-DC-SE de 6 de enero de 2012**, “Contratación de Pólizas de Seguros Vigentes”.
- **Circular Núm.23-DC-SE de 4 abril de 2012**, “Cobertura de Seguro y Actualización de Placas Oficiales para Vehículos del Estado”.
- **Circular Núm. DGCP-DPyGC-44-011 de 27 de diciembre de 2011**, “Nueva Licitación de Convenio Marco para el suministro de Combustible de las entidades del Estado”.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. Le corresponde al Titular del MOP instruir lo pertinente para que todos los funcionarios, independientemente del nivel jerárquico que ocupen, conozcan las normas de control gubernamental vigentes en la materia.
2. Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.
3. Para ejecutar las acciones pertinentes a la toma de inventario, traslados, descartes y donación de vehículos del MOP, la Dirección de Administración y Finanzas aplicará el manual de bienes patrimoniales vigente; además, coordinará con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República para tales actividades.

B. Específicos

B.1. Placas

1. Todos los vehículos oficiales propiedad del Estado, deben portar la placa única y definitiva especial con la identificación alfanumérica exclusiva, compuesta por la letra G y cinco dígitos consecutivos por inscripción la cual será intransferible.
2. La placa oficial de los vehículos propiedad del Estado es intransferible, en los casos particulares (encubiertos), solo se podrán transferir cuando se hagan los registros correspondientes y la transferencia, sea modificada dentro del MOP, previa autorización de la Contraloría General de la República.
3. Durante el período de renovación de placas oficiales y actualización de la flota vehicular del Estado, todas las instituciones del Estado deberán enviar a la Contraloría General de la República, las solicitudes de renovación de la flota vehicular; sin embargo, solo se podrá renovar en el mes que le corresponda, según lo establezca la Contraloría General de la República.
4. Las instituciones que no soliciten las placas oficiales en la fecha establecida, se les hará un recargo por placa.
5. El MOP, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, comunicará al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, la pérdida de la placa única oficial de los vehículos de la Secretaría.
6. Para realizar las solicitudes de los diferentes trámites, deben ceñirse a lo establecido en la “Guía de Formularios Estandarizados para la Gestión Administrativa de las Placas Oficiales” oficializado mediante el Decreto Núm.715-2011-DMySC de 8 de noviembre de 2015. Esta guía está disponible en la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pa), lo que permitirá que cada Entidad conozca los requisitos de los

trámites a realizar. Además, que de manera rápida y clara pueda elevar sus solicitudes a la Contraloría General de la República. No se aceptará ninguna solicitud sin el formulario correspondiente.

7. El MOP comunicará al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, cuando un vehículo oficial deje de prestar servicio en la institución por condiciones mecánicas irreparables o accidentes de tránsito que lo haya dejado fuera de servicio permanente. A la Contraloría General de la República le será devuelta la placa correspondiente al vehículo descartado.
8. Requisitos para la Solicitud de Inscripción de Placas Oficiales:
 - a. Solicitud de la Entidad
 - b. Memorando del jefe de Fiscalización de la entidad que solicita la inscripción
 - c. Copia del prerevisado del año vigente
 - d. Copia autenticada de la Liquidación de Aduanas (esta autenticación debe ser por parte de Aduanas)
 - e. Copia de la Póliza de Seguro del vehículo oficial (en la póliza se debe especificar la placa del vehículo)
9. Es responsabilidad de cada institución, cumplir con la renovación de las placas oficiales asignadas durante el período correspondiente y adjuntar una certificación que contenga un listado de los vehículos con que cuenta, debidamente firmado por la Oficina de Auditoría Interna del MOP, detallando los siguientes aspectos:
 - a. La cantidad de vehículos y numerar las placas con que cuenta
 - b. Los vehículos que se encuentran en circulación, con sus número de placas
 - c. Los vehículos fuera de circulación (señala el motivo por el cual están fuera de circulación) y sus placas
 - d. Solicitar el trámite correspondiente de los vehículos que no renovarán placa oficial (liberación por: descarte, pérdida total, subasta o donación)
10. Requisitos para Solicitud de Renovación de Placas Oficiales:
 - a. Solicitud de la entidad
 - b. Memorando del jefe de Fiscalización de la entidad que solicita el trámite de renovación
 - c. Copia del revisado del año vigente
 - d. Copia del Registro Único Vehicular del vehículo oficial que se desea renovar
 - e. Copia de la Póliza de Seguro del vehículo oficial (en la póliza debe especificar la placa del vehículo)

B.2. Pólizas de Seguro

1. Queda bajo responsabilidad del MOP, comunicar y coordinar con la Compañía de Seguros la actualización mediante un endoso nominal del número de placa oficial asignado, una vez culmine con el trámite de inscripción.

2. La Dirección de Administración y Finanzas debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.
3. El responsable encargado de llevar el control de la flota vehicular y de manejar los seguros vehiculares, deben optimizar y garantizar que los vehículos oficiales gocen de las coberturas de seguros establecidas para el Estado, que suministren a la Oficina de Placas y Seguros del Estado de la Contraloría General de la República copia de la Póliza o nota de solicitud de aseguramiento, debidamente firmada por la Aseguradora mediante un sello que indique el número de póliza que habilita dicha cobertura para los vehículos de nueva adquisición, al momento que se soliciten los trámites de inscripción con placas oficiales.

Es importante señalar que, al momento de remitir a la Compañía de Seguros la nota de solicitud de aseguramientos para vehículos nuevos, deben adjuntar la información del año, marca, modelo, número de motor, chasis, valor del vehículo con su factura de compra y certificado de inspección vehicular vigente.

4. La Contraloría General de la República no entregará la placa única de circulación si la Póliza no existe o no está vigente.
5. Cuando los vehículos sean excluidos de la Póliza por reparaciones, deben remitir la Placa Oficial a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (CGR) que atiende al MOP para su custodia. Una vez sea reparado el vehículo deberá ser incluido en la póliza y posteriormente, solicitar a la Oficina de Fiscalización de la CGR, la colocación de la placa oficial en la unidad reparada, esta solicitud debe estar respaldada con la copia del Endoso de Inclusión de la Póliza de dicha unidad.
6. El Departamento de Transporte coordinará con el responsable de los Seguros Institucionales, con el fin de resolver aquellos casos en que se suscitase un accidente vehicular.

B.3. Multas

1. Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial o que infrinja alguna norma establecida legalmente, será sancionado con una multa la primera vez; en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en el Reglamento Interno del MOP, tal como lo dispone el Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de febrero de 1996.

B.4. Control Sobre Vehículos

1. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Transporte, le corresponde llevar el control de los vehículos; al Departamento de Compras y Combustible, el consumo de combustible, para cumplir con las actividades propias del MOP.

2. Las compras de repuestos para los vehículos deben realizarse a través de una Solicitud de Bienes y Servicios, debidamente aprobadas y justificadas por el jefe del Departamento Transporte ante la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Los vehículos adquiridos con fondos del MOP, no pueden ser recibidos ni puestos a circular, sin que se les haya pintado una franja amarilla con un ancho de no menos de 4 pulgadas en los laterales, que lo identifique como propiedad del Estado y el logo de la institución correspondiente. A los vehículos de color amarillo, se le pintarán bordes negros paralelos sobre la franja amarilla.
4. Las inscripciones de vehículos, actualizaciones de generales, cambio de propietario, liberación y traspaso a aseguradoras, serán atendidas durante todo el año en las Oficinas correspondientes en la Contraloría General de la República.
5. El jefe del Departamento de Transporte, debe velar para que las llaves de los vehículos reposen en un casillero con los números de placas o identificación correspondiente de cada vehículo, en la Unidad de Transporte.
6. El jefe del Departamento de Transporte, debe mantener un estricto control sobre la permanencia de los vehículos en el recinto designado para ellos, en horas no laborales.
7. El jefe del Departamento de Transporte, remitirá mensualmente los formularios e informes correspondientes, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Auditoría Interna.
8. Cuando se efectúe la contratación de algún conductor, para la conducción de un vehículo del MOP, se debe comprobar que este tenga el tipo de licencia de conducir adecuado al vehículo, que esté vigente, estar paz y salvo con la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre e igualmente evaluar la responsabilidad, madurez emocional, conocimiento del área y destreza mínima que debe poseer el individuo para desarrollar la actividad designada.
9. El conductor responsable del vehículo debe conducir en forma ordenada y a la defensiva, con el propósito de protegerlo y dar ejemplo ante la sociedad.
10. El vehículo nuevo debe contar con copia de la Liquidación de Aduanas, la cual debe estar archivada para llevar un control y registro aduanero de la flota vehicular que se va adquiriendo.
11. El jefe del Departamento de Transporte debe mantener un listado actualizado, que le permita controlar toda la flota vehicular, incluyendo los asignados fuera del área metropolitana. Debe preparar un listado de las pólizas institucionales donde conste la información siguiente: número de placa, fecha de ingreso, tipo, marca, modelo, año, color, número de motor, tipo de combustible, código de inventario, valor en los libros, estado mecánico, depreciación, etc.

12. El jefe del Departamento de Transporte, debe llevar el kilometraje recorrido por cada vehículo. Esta información se toma del **Control de Salida y Entrada de Vehículos** (Formulario Núm.2). Copia de esta información se debe enviar semanalmente a la Dirección de Administración y Finanzas.
13. El Departamento de Transporte y la Sección de Bienes Patrimoniales del Departamento de Contabilidad deben mantener el listado de los vehículos "**Fuera de Servicio**", actualizado a más tardar el día 25 de cada mes.
14. El jefe de Transporte es responsable de la información que se complete en los formularios y solicitudes de transporte.
15. Cuando una Unidad Administrativa de cualquier Dirección Regional, requiera de utilizar un vehículo, deberá remitir la solicitud sellada y firmada por el director regional o a quien delegue.
16. Para que se efectúe el traspaso de un vehículo de la sede central a una regional, debe completarse el **Traspaso Interno de Vehículo (Formulario Núm. 11)**, el cual debe tener la autorización del Director de Administración y Finanzas y el jefe de la Sección de Bienes Patrimoniales, quien dará las instrucciones pertinentes para el debido control y ubicación del vehículo; además, la administración debe revisar el vehículo ocularmente y mecánicamente, a fin de determinar las condiciones en que se encuentra.
17. Aquellas oficinas regionales que tengan a su cargo equipo rodante, les corresponde el cuidado de los mismos y el envío de los formularios e informes de control, al Departamento de Transporte y a la Dirección de Administración y Finanzas, mensualmente o cuando sea requerido.
18. En el caso de los encargados de la sede principal y regionales, que tienen vehículos asignados, la Dirección respectiva será responsable de ordenar al servidor público que asuma la responsabilidad de efectuar la administración, regulación y control a los vehículos asignados a su área; además debe remitir la documentación respectiva al Departamento de Transporte para su revisión y archivo de los mismos.
19. Si la Dirección tiene a su custodia el (los) vehículo(s), deberá remitir semanalmente el **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.1)**, que debe ser completado diariamente, **Control del Uso Semanal del Vehículo** (Informe Núm.3) y **Control Semanal de Kilometraje y del Consumo de Combustible** (Informe Núm.4), los cuales deberán ser firmados por la Dirección o jefe asignado.
20. Cuando el Departamento de Transporte requiera cambiar o modificar alguna de las características del vehículo de la institución, deberá solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas. Una vez se realice el cambio o modificación deberá notificar previamente o de inmediato a la Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Bienes Patrimoniales, Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en el MOP.

21. En los casos de mantenimiento preventivo y correctivo (Procedimientos B y C) se podrá utilizar piezas o refacciones de vehículos previamente descartados por el MOP; en cuyo caso se indicarán las generales de ambos (el “donante” y el “receptor”), para evitar dualidad de adquisiciones. Esta información será responsabilidad del jefe del Taller y deberá ser verificada por el jefe del Departamento de Transporte. Previa liberación con el Registro Único Vehicular de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, dicho trámite se realiza en el Departamento de Placas Oficiales en la Contraloría General de la República.
22. Si se cambia el color o motor de algún vehículo de la institución, deben registrarlo ante la Unidad de Registro Único Vehicular de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre ubicado en la Oficina de Placas de la Contraloría General de la República, para el registro en el sistema.
23. El conductor antes y después de la misión debe revisar el vehículo, completando el **Control de Salida y Entrada de Vehículos** (Formulario Núm.2) y el mismo se debe entregar firmado al Departamento de Transporte.
24. Cuando la custodia del vehículo esté bajo la responsabilidad de alguna Dirección o Unidad Administrativa, el **Control de Salida y Entrada de Vehículos** (Formulario Núm.2) se completará al inicio y final de las labores diarias por el jefe del Departamento de Transporte.

B.5. Accidentes

1. El conductor es responsable de los daños ocasionados al vehículo que conduzca, siempre y cuando se demuestre su responsabilidad, mediante fallo de la autoridad competente.
2. El servidor público que conduzca un vehículo oficial que tuviese un accidente de tránsito, será responsable de los daños ocasionados siempre que se demuestre su responsabilidad, mediante fallo del Juez de Tránsito o de autoridad judicial; el MOP le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente (deducible del seguro); independientemente de las responsabilidades civiles que correspondan.
3. El conductor tiene la obligación de informar a su llegada al MOP, de cualquier daño ocurrido o de cualquier incidente que tenga con el vehículo bajo su responsabilidad al Departamento de Transporte. Igualmente, el conductor deberá presentar un informe escrito de lo ocurrido además del Parte Polícivo, dentro de las siguientes 24 horas laborables, para que el Responsable de los Seguros Institucionales realice los trámites correspondientes.
4. En caso de accidente, el conductor debe informar de inmediato al jefe de Transporte mediante el **Reporte de Accidente de Tránsito (Formulario Núm.9)**, explicando las causas del accidente, daños y la misión que realizaba y enviar copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Los conductores del MOP deben seguir las siguientes normas en caso de accidentes:

- a. No mover el vehículo, hasta tanto llegue el Inspector de Tránsito y levante el parte.
- b. Notificar del accidente o colisión con la mayor brevedad posible, vía telefónica o una vez llegue a la base y presentar copia de la boleta.
- c. Solicitar asistencia médica, si fuese necesario.
- d. Obtener en caso de colisión, el nombre del conductor, teléfono, dirección, número de licencia y matrícula del vehículo.
- e. Obtener el nombre y direcciones de los testigos, en caso de que los hubiese.

6. El jefe del Departamento de Transporte informará a la Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General asignada al MOP, de cualquier accidente de tránsito que estuviese involucrado conductores, mediante memorando y el formulario del **Reporte de Accidente de Tránsito (Formulario Núm.9)**.

B.6. Misiones Oficiales

1. El registro de las misiones oficiales, se indicarán en un tablero situado en el Departamento de Transporte, para tal efecto, se utilizará la **Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (Formulario Núm.1)**, donde se detallará la misión, la Unidad Administrativa que requiere o efectúa la misión, nombre del conductor, placa del vehículo, fecha de salida y de regreso, lugar de la misión.
2. Los vehículos del MOP solamente podrán transitar durante el horario de trabajo establecido y los mismos deberán permanecer en los estacionamientos correspondientes de la institución.
3. Los vehículos propiedad del Estado son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personal y objetos ajenos a las labores propias de la Institución a la que pertenece. Excepto autorizaciones especiales.
4. Podrán transportarse en los vehículos del MOP, los servidores públicos de la institución o de otra entidad, debidamente autorizados, que tengan necesidad del servicio, además deberán portar visiblemente el carné de su Institución.
5. Cuando se haga necesario el tránsito del vehículo oficial fuera del horario regular del MOP, requerirá para su circulación portar el **Salvoconducto (Formulario Núm.3)** autorizado por el director o subdirector de la Dirección de Administración y Finanzas; especificando la fecha, hora y lugar de la misión, nombre y cédula del conductor y de los que viajan en el vehículo.

6. Queda prohibida la expedición de **Salvoconducto (Formulario Núm.3)**, con duración indefinida o que no señalen el término de la misión.
7. El **Salvoconducto (Formulario Núm.3)** se emite en duplicado y se remite una copia a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República asignada al MOP, para su control. El mismo debe estar autorizado por el director de Administración y Finanzas.
8. Cuando el equipo rodante se entrega fuera de horario regular, es responsabilidad del jefe del Departamento de Transporte, revisar el mismo conjuntamente con el conductor.
9. Si el vehículo regresa a las instalaciones o estacionamientos del MOP, posterior al horario regular de trabajo, la custodia recae sobre el conductor designado, quien se hará responsable de entregar la llave del vehículo a la Sección de Seguridad del Departamento de Seguridad y Radio Comunicación, y este al día siguiente, al jefe del Departamento de Transporte. En caso de que el vehículo regrese tarde, antes de un día feriado o fin de semana, el conductor debe comunicar al jefe de Transporte, quien buscará el mecanismo para la custodia de la llave.
10. El equipo rodante oficial, que por razón de misión oficial, tenga que pernoctar en sitios distintos al acostumbrado, debe estacionarse en las instalaciones de la Policía Nacional, del lugar más cercano.
11. La Contraloría General de la República ha solicitado al Director General de la Policía, para que imparta las instrucciones pertinentes, para que no acepte que los vehículos oficiales sean estacionados en los entornos de las Estaciones y Subestaciones de Policía a nivel nacional, fuera del horario regular de trabajo, sin el respectivo **Salvoconducto (Formulario Núm.3)** por parte de los conductores, por lo que el vehículo oficial será retenido y puesto a órdenes de la Contraloría General de la República.

Esto aplicará a los vehículos que estacionen en Cuarteles de Bomberos e instalaciones de otras entidades.

B.7. Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

1. Los vehículos pertenecientes a la flota del MOP, deben ser controlados por el Departamento de Transporte, revisados **antes de su primera salida**. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el MOP le ha confiado.
2. Cada vehículo debe tener un expediente donde se registre por fecha la información de su mantenimiento, cambio de piezas, reparaciones, compra de piezas, consumo de combustible, lubricantes y otros. Se adjuntarán las copias de las facturas para sustentar los gastos que ocasione y programar las fechas de mantenimiento y costos operacionales; para tal efecto se utilizará el **Control de la Condición del Equipo Rodante (Informe Núm.1)**.

3. El mecánico o responsable del mantenimiento de la Flota de Transporte, es el encargado de la revisión de los vehículos, si el MOP cuenta con este personal.
4. Para la obtención de bienes y servicios de mantenimiento y reparación de vehículos en la sede o en las oficinas regionales, debe contarse con la anuencia de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de memorando.
5. Los vehículos que se le asignen a los funcionarios a nivel nacional, serán entregados previa revisión del mismo, para lo cual el conductor efectuará una inspección de las condiciones mecánicas y de las herramientas en conjunto con el jefe del Departamento de Transporte.
6. Periódicamente, la jefatura del Departamento de Transporte, revisará el vehículo para conocer su condición, según lo indicado en la **Revisión Periódica del Vehículo (Formulario Núm.10)**.
7. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Transporte, debe preocuparse en forma constante, por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.
8. El Departamento de Transporte, debe efectuar un programa de mantenimiento de todos los vehículos en uso del MOP, el cual contará con la anuencia de la Dirección de Administración y Finanzas; este programa incluye lo siguiente: afinamiento del motor, revisión de frenos, lubricante de las articulaciones de la transmisión, revisión de luces y otros, que se registran en la Tarjeta de Control del Mantenimiento Preventivo.
9. Los prerevisados deben ser confeccionados en los talleres autorizados por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre con la opción **alfanumérica**, el tipo de uso oficial y el tipo de placa oficial, de manera que puedan ser ingresados al sistema del Registro Único Vehicular Motorizado, permitiendo así generar el Registro Único de Propiedad Vehicular.
10. El control del uso de los lubricantes del transporte en el MOP, debe registrarse en el **Mantenimiento Preventivo de Vehículos (Formulario Núm.6)** y notificarse mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Auditoría Interna.
11. Cuando la Unidad Responsable requiera cambiar llantas, baterías, bujías u otros o reparar daños de vehículos asignados al MOP, se debe llenar el **Reporte de Daños (Formulario Núm.8)**.
12. Cuando se compren llantas, baterías, gatos hidráulicos, llaves de cruz, herramientas u otros, deberán ser registrados en el expediente del vehículo para el cual fueron adquiridas llenando el **Control de Llantas y Baterías para Vehículos y Revisión Periódica del Vehículo (Formularios Núm.5 y 10, respectivamente)**. El conductor, cuando reciba estas piezas y accesorios, debe firmar como constancia de recibido, cuya documentación reposará en los archivos del Departamento de Transporte y en la Unidad Vehicular que se designe en las oficinas regionales.

13. La solicitud de reparación se realizarán a través de la **Orden de Trabajo (Formulario Núm.7)**, debe contar con el diagnóstico por parte de un mecánico. De acuerdo a esta evaluación el jefe Departamento Transporte, dará la orden de cambio o reparación.
14. De ser necesario llevar el vehículo al Taller, deberá adjuntársele la **Orden de Trabajo (Formulario Núm.7)** a la Solicitud de Servicios que es remitida a la Dirección de Administración y Finanzas.
15. Se revisará el vehículo antes de llevarse a un servicio privado de reparación o mantenimiento, para dejar constancia del estado del mismo mediante el **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)**, sus componentes y accesorios; éstos se registrarán para verificarlos cuando el vehículo esté de vuelta.
16. Si se compran piezas para los vehículos con el Fondo de Caja Menuda (en la sede y en las regionales), el comprobante debe estar acompañado del visto bueno del jefe del Departamento Transporte y del memorando a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
17. El Departamento de Transporte, debe comprobar y verificar (certificar) que los trabajos solicitados a través de la **Orden de Compra**, han sido cumplidos en su totalidad, para que el MOP proceda a realizar el trámite de pago.
18. Cuando la Sección de Talleres del Departamento de Transporte requiera usar piezas o refacciones en los mantenimientos preventivos o correctivos, de vehículos previamente descartado por el MOP, se deberá solicitar a través de la jefatura a Bienes Patrimoniales, el cual verificará y completará los registros respectivos de los bienes, indicando el “donante” y el “receptor” del mismo, para evitar la dualidad de adquisición. El Departamento de Transporte debe verificar el acto.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud y Uso de Vehículos para Misiones Oficiales

1. Dirección/Jefatura Unidad Solicitante

Completa la **Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (Formulario Núm.1)**, de estar programada la misión oficial, con los datos de la misión oficial: motivo, duración, destinos, conductor y cantidad de pasajeros.

De no estar programada la misión oficial, debe llamar a la Sección de Pool de Autos Livianos, para confirmar la disponibilidad del vehículo, conductor y completa la **Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (Formulario Núm.1)**.

En ambos casos, la misión debe estar aprobada por la jefatura o Dirección de la Unidad Solicitante, remite el formulario a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas Dirección

Recibe la **Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (Formulario Núm.1)**, analiza la información, coloca sello y Visto Bueno. Remite al Departamento de Transporte.

3. Departamento de Transporte Jefatura

Recibe y verifica la **Solicitud de Vehículos para Misiones Oficiales (Formulario Núm.1)**, de estar programada la misión oficial fuera de la sede o regional, más allá del horario regular.

Anota en la Lista de Programación o Reserva de Vehículo para la fecha determinada, considerando el tipo de vehículo solicitado o reservado que cumpla con las condiciones para realizar la actividad. Completa el **Salvoconducto (Formulario Núm.3)**, para uso del vehículo y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas con Visto Bueno de la jefatura del Departamento.

4. Dirección

Recibe el **Salvoconducto (Formulario Núm.3)** y la Solicitud de Vehículo para Misiones Oficiales (**Formulario Núm.1**), revisa la información y firma el documento, de estar de acuerdo, lo remite al Departamento de Transporte.

5. Departamento de Transporte Jefatura

Recibe el Salvoconducto (**Formulario Núm.3**) firmado y entrega copia de la **Solicitud de Vehículos para Misiones Oficiales (Formulario Núm.1)** al funcionario responsable de la unidad solicitante y procede a mantener en un expediente por mes, las giras que están por realizarse y archiva el formulario como constancia de la posible gira programada.

Asigna el vehículo y el conductor para la misión, cumpliendo con el calendario programado, completa el **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)** con los datos básicos de la situación mecánica, así como de accesorios, que tenga el auto. Entrega el **Salvoconducto (Formulario Núm.3)** correspondiente al conductor, la llave del vehículo, de no contar con un conductor del departamento, entrega las llaves a la persona que se designe por escrito como conductor para la misión.

Custodia el formato de **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)**, en el departamento, hasta que el vehículo regrese de la misión.

6. Conductor

Recibe las llaves del vehículo, verifica que lo contenido en el **Salvoconducto (Formulario Núm.3)**, esté con la información correcta, revisa el vehículo antes de la misión.

Cumple con la misión asignada y los controles correspondientes para el cuidado del vehículo.

Entrega la llave y el vehículo a la jefatura del Departamento de Transporte.

Nota: De regresar después de horario regular, entrega las llaves del vehículo al responsable de la Sección de Seguridad del MOP.

En este sentido la **Solicitud de Salvoconducto** se entrega a la jefatura del Departamento al siguiente día laboral. **Pasa al punto 7.1.**

7. Jefatura

Revisa el vehículo, verifica y completa con el conductor la información faltante en el **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)** y se archiva en el expediente del vehículo en la Sección de Pool de Autos Livianos de estar todo correcto; de lo contrario, se hará un informe y se remitirá una copia a la Dirección de Administración y Finanzas con visto bueno del Departamento, para que determine el caso.

7.1. Departamento de Seguridad y Radio Comunicación Sección de Seguridad

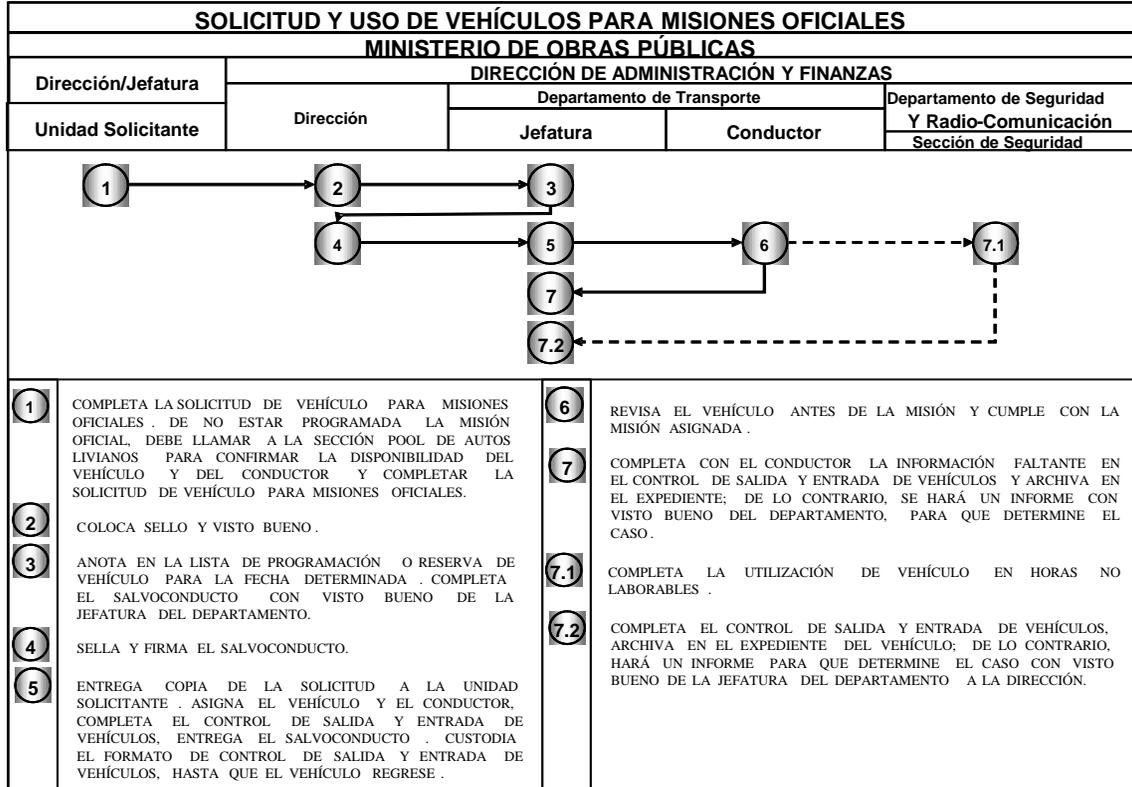
De retornar el vehículo en horas no laborables, se verifica y completa la **Utilización de Vehículo en Horas no Laborables (Formulario Núm.4)** con la información pertinente y lo entrega a la jefatura del Departamento de Transporte.

7.2. Departamento de Transporte Liviano Jefatura

Recibe de la Sección de Seguridad la **Utilización de Vehículo en Horas no Laborables (Formulario Núm.4)**. Igualmente termina de completar el **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)**.

Archiva en el expediente del vehículo, de estar todo correcto, el formato de **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)**, de lo contrario se hará un informe y lo remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, para que determine el caso.

MAPA DE PROCESO



B. Mantenimiento Preventivo de Vehículos

1. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Transporte Jefatura

Completa el **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)** y entrega el vehículo al Responsable de la Sección de Talleres para el mantenimiento preventivo del mismo.

2. Sección de Talleres

Recibe el vehículo, verifica el estado del vehículo, realiza los cambios pertinentes, completa el **Mantenimiento Preventivo de Vehículos (Formulario Núm.6)** y el **Control de Llantas y Baterías para Vehículos (Formulario Núm.5)**, de ser necesario, para suministrarle el debido mantenimiento requerido y devuelve el auto al lugar establecido por el Departamento y entrega los documentos a la jefatura.

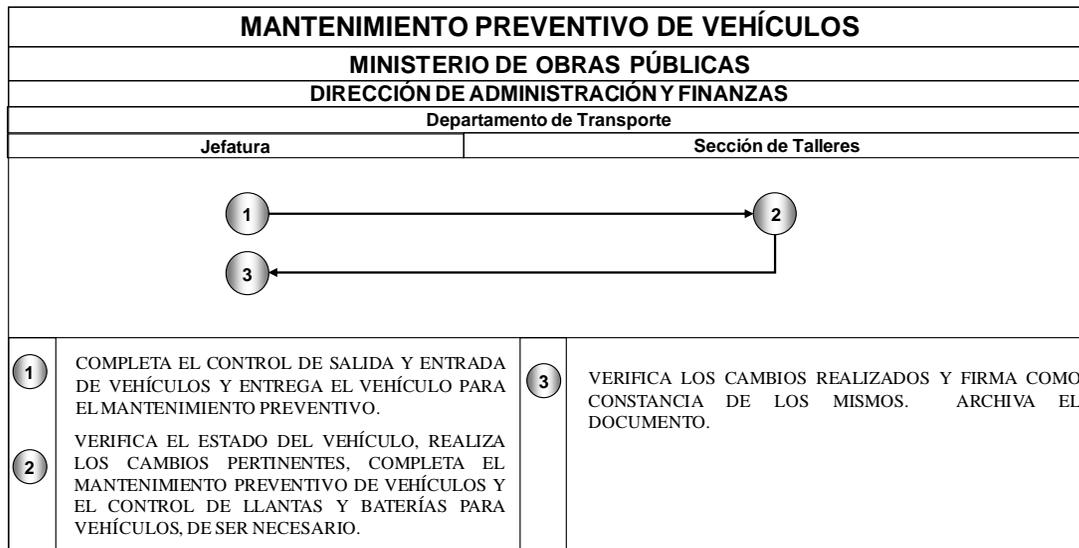
Nota Núm.1: De no haber insumos en existencia en el Almacén, solicita a la jefatura del Departamento la adquisición de los repuestos e insumos necesarios a través de la Solicitud de Bienes y Servicios.

Nota Núm.2: De ser mantenimiento preventivo por garantía se enviará al Proveedor según lo establezca la Orden de Compra.

3. Jefatura

Recibe el formulario de **Mantenimiento Preventivo de Vehículos**, verifica los cambios realizados y firma como constancia de los mismos. Archiva el documento.

MAPA DE PROCESO



C. Mantenimiento Correctivo de Vehículos

1. Departamento de Transporte Conductor

Revisa el vehículo y si detecta algún desperfecto mecánico debe informar inmediatamente a la jefatura de la Sección, completar el **Reporte de Daños (Formulario Núm.8)** y el **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)** y lo remite a la jefatura.

2. Jefatura

Recibe el **Reporte de Daños (Formulario Núm.8)** y el **Control de Salida y Entrada de Vehículos (Formulario Núm.2)**, revisa la información, firma los formularios una vez revise el vehículo. Autoriza se envíe el auto con el documento a la Sección de Talleres.

3. Sección de Talleres Jefatura

Recibe el vehículo y el **Reporte de Daños (Formulario Núm.8)**, revisa la información y el vehículo, completa la **Orden de Trabajo (Formulario Núm.7)** y lo designa al mecánico.

4. Mecánico

Recibe y revisa la **Orden de Trabajo (Formulario Núm.7)** y el vehículo, repara los daños, coloca en el formulario la solución del daño, firma y remite el documento a la jefatura.

Nota Núm.1: De no haber insumos en existencia en el Almacén, solicita al jefe del Departamento la adquisición de los repuestos e insumos necesarios a través de la Solicitud de Bienes y Servicios.

Nota Núm.2: De no poder resolver el daño comunicar, ver procedimiento D.

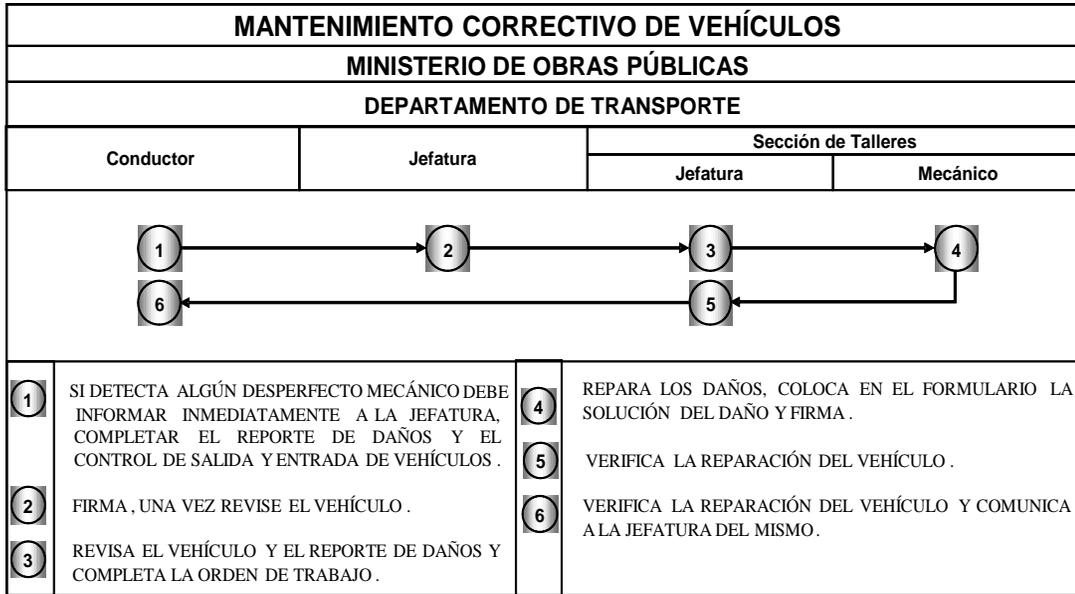
5. Jefatura

Recibe la **Orden de Trabajo (Formulario Núm.7)**, verifica la reparación del vehículo y remite el mismo al Departamento de Transporte Livianos.

6. Departamento de Transporte Conductor

Recibe, verifica la reparación del vehículo y comunica a la jefatura de la reparación del mismo.

MAPA DE PROCESO



D. Reparación de Desperfectos Mecánicos en el Taller Externo**1. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte
Sección de Talleres**

Recibe la **Orden de Trabajo (Formulario Núm.7)** donde se indica el daño del vehículo y la necesidad de realizarlo en un taller externo. Completa y firma la Solicitud de Bienes/Servicios y lo remite al jefe del Departamento.

Nota: Se podrá mandar el vehículo a un taller externo, siempre y cuando haya pasado los 5 años con su póliza de seguros.

**2. Departamento de Transporte
Jefe**

Recibe la Solicitud de Bienes/Servicios y la documentación sustentadora, revisa la información y firma aprobando el trámite y remite a la Dirección.

3. Dirección

Recibe la Solicitud de Bienes/Servicios y la documentación sustentadora, revisa la información y aprueba el proceso de adquisición a través del sello y la firma.

Realiza el trámite de adquisición conforme a lo señalado en el Texto Único Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública" y demás procedimientos administrativos exigidos por la ley para la adquisición de bienes y servicios, genera la orden de compra y se realiza los registros institucionales pertinentes (registros presupuestarios y contables).

De ser el trámite a través de la caja menuda, se deberá cumplir con el manual de caja menuda vigente.

Remite la orden de Compra al Departamento de Transporte.

**4. Departamento de Transporte
Jefe**

Recibe la orden de compra y entrega las llaves al conductor para que lleve el vehículo al Taller Externo para su reparación, cumpliendo con los controles de entrada y salida.

5. Taller Externo

Recibe el vehículo, orden de compra y realiza la reparación.

Entrega el vehículo una vez se verifique la reparación por el mecánico del Departamento de Transporte, firma, sella el acta de recibido conforme y firma la copia de la factura comercial y original de la orden de compra.

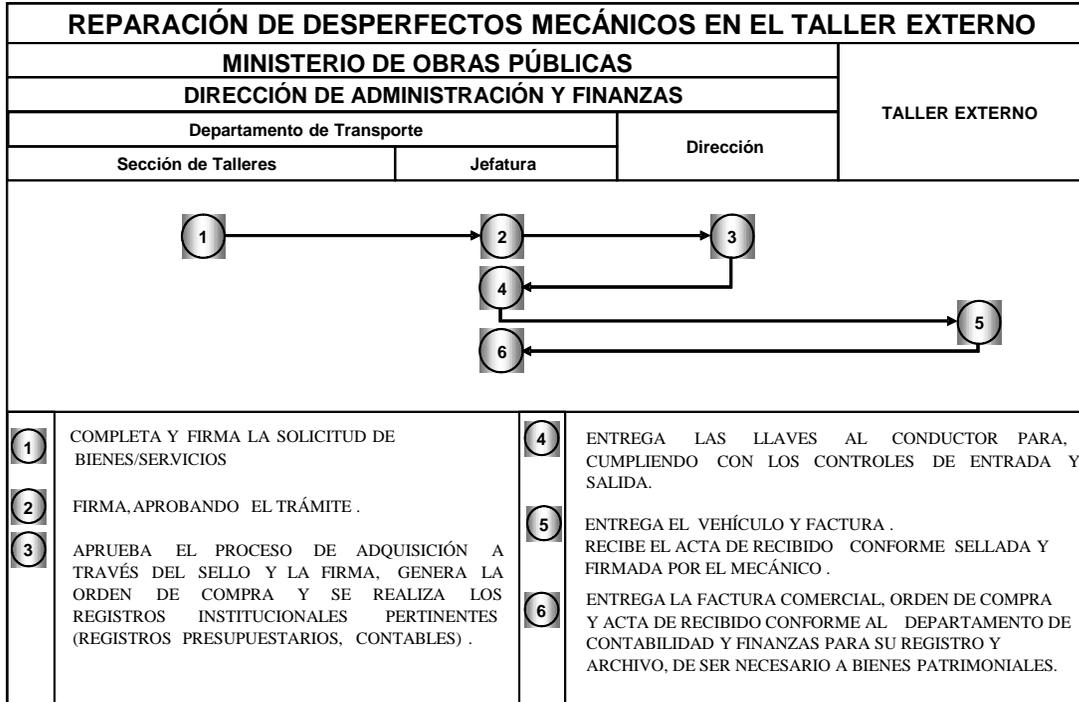
Nota: Para el cobro, el Taller Externo deberá presentar la Gestión de Cobro, adjuntándole la orden de compra original, copia de la factura comercial y la constancia del recibido conforme.

6. Ministerio de Obras Públicas
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte
Jefe

Recibe el conductor vehículo arreglado y la copia de la factura comercial y devuelve al Ministerio.

Entrega acta de recibido conforme, la orden de compra y la factura comercial al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su registro y archivo. Además una copia al Departamento de Transporte y a la Unidad de Bienes Patrimoniales, de ser necesario.

MAPA DE PROCESO



E. Responsabilidad del Accidente de Tránsito por el Seguro

1. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Transporte Conductor

Cumple con los controles sobre accidentes, en caso de ocurrir.

Informa inmediatamente al jefe, de manera verbal. Comunica por escrito, de los pormenores del accidente en un plazo no mayor de 24 horas. El conductor del vehículo debe esperar a la unidad del tránsito para que se levante el Parte Polícivo.

2. Jefatura

Recibe el Parte Polícivo, verifica y completa el **Reporte de Accidente de Tránsito (Formulario Núm.9)**. Archiva una copia, envía original a la Sección de Bienes Patrimoniales y copia al Departamento de Transporte Liviano y a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Departamento de Contabilidad y Finanzas Sección de Bienes Patrimoniales

Recibe la documentación, analiza la situación, completa el formulario que proporciona la Compañía de Seguros, determina responsabilidad en la reparación según el pronunciamiento de la autoridad competente, establece las pautas que se deben seguir, para que se realice la reparación del vehículo.

Remite a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en el MOP, el análisis del caso.

Nota Núm.1: Si la autoridad competente confirma que el conductor involucrado en el accidente es culpable según la Resolución de la Audiencia, la Dirección de Administración y Finanzas debe instruir para que se cobre el deducible y cualquier otro gasto que el accidente haya generado al conductor responsable, a través de los mecanismos que indique la máxima autoridad.

Nota Núm.2: Si el conductor resulta inocente en el accidente, el Director de Administración y Finanzas, debe instruir para que la contraparte se haga responsable de los gastos ocasionados al vehículo. De no hacerse responsable (por parte de la contra parte) se debe acudir a las instancias legales, a través de la Oficina de Asesoría Legal.

4. Dirección

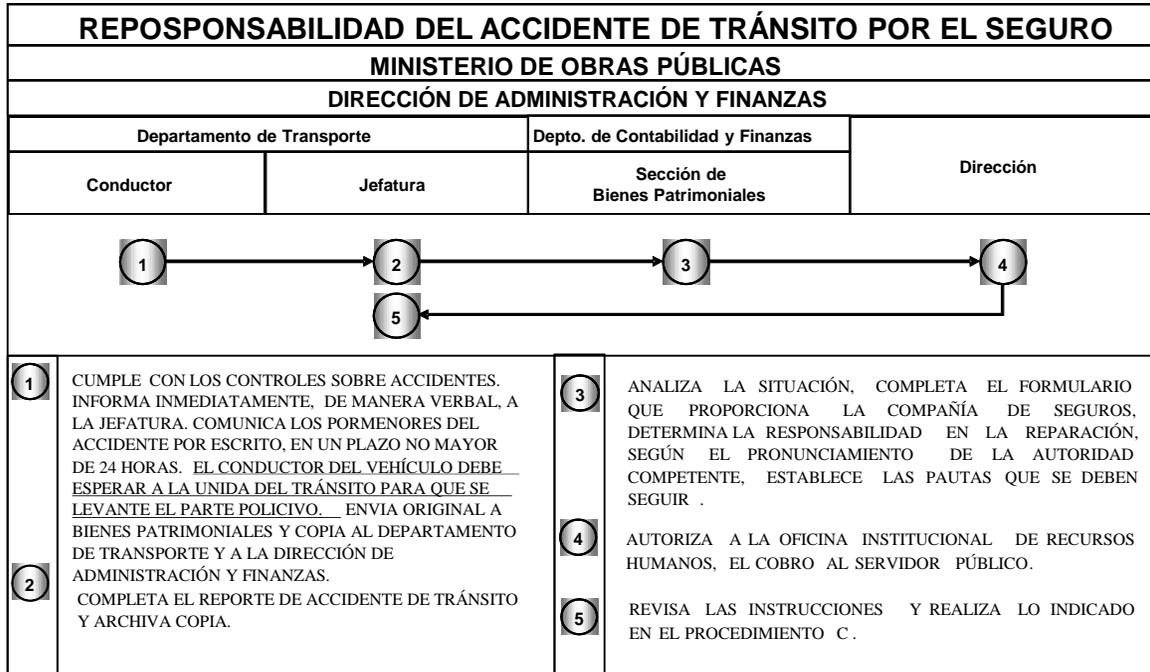
Autoriza a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el cobro al servidor público por los daños ocasionados al vehículo accidentado (de ser culpable) y le indica al Departamento de Transporte, el diagnóstico del vehículo. De ser inocente en el accidente, instruye al

Departamento de Transporte el trámite correspondiente para la reparación del vehículo en un Taller Externo.

**5. Departamento de Transporte
Jefatura**

Recibe y revisa las instrucciones y realiza lo indicado en el **Procedimiento C Mantenimiento Correctivo de Vehículos**.

MAPA DE PROCESO



F. Consecución del Revisado y Placa Vehicular

1. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Transporte

Confecciona mensualmente por área el listado de los vehículos que requieren del revisado y la placa vehicular, se envía a la Sección de Talleres para que realice la revisión física y mecánica.

2. Sección de Talleres

Realiza el prerevisado; si detecta daños o fallas tanto físicas como mecánicas del vehículo, solicita los insumos al Almacén, previa autorización del jefe del Departamento. Retira los insumos y corrige a través del cambio de piezas y reparaciones al vehículo.

Envía el vehículo reparado de vuelta, entrega las llaves, una copia del informe del prerevisado y de las piezas o reparaciones realizadas al Departamento de Transporte. Archiva original.

Nota: De no haber insumos en existencia en el Almacén, el jefe del Departamento solicitará la adquisición del bien requerido.

3. Departamento de Transporte

Recibe el informe de prerevisado, confecciona la Solicitud de Bienes/Servicios firma y remite a la Dirección.

4. Dirección

Recibe la Solicitud de Bienes/Servicios con la documentación sustentadora, revisa la información y aprueba el proceso de adquisición a través del sello y la firma.

Realiza el trámite de adquisición conforme a lo señalado en el Texto Único Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública” y demás procedimientos administrativos exigidos por la ley para la adquisición de bienes y servicios, genera la Orden de Compra y se realiza los registros institucionales pertinentes (registros presupuestarios, contables y financieros).

Nota: De ser el trámite a través de la caja menuda, se deberá cumplir con el manual de caja menuda vigente.

5. Departamento de Transporte

Lleva el conductor, el vehículo al taller autorizado con la orden de compra.

6. Taller Externo

Recibe el vehículo, la orden de compra, realiza el revisado, verifica que cumpla con lo estipulado en la Ley, en cuanto al revisado vehicular, completa la **factura comercial** y el **Revisado Único Vehicular** y lo entrega al servidor público del Departamento de Transporte.

7. Ministerio de Obras Públicas
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte

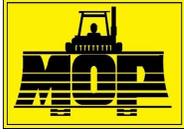
Recibe el conductor la factura comercial y el **Revisado Único Vehicular**, realiza el trámite correspondiente al retiro de la placa, según lo estipula el “Procedimiento para la Regulación en el Uso y Manejo de Matrículas para Vehículos Oficiales”. Entrega documentos, la llave y el vehículo a la jefatura.

Recibe la jefatura los documentos del revisado, archiva en el expediente del vehículo y envía las copias a la Dirección de Administración y Finanzas con Visto Bueno del jefe del Departamento.

MAPA DE PROCESO



FORMULARIOS



Formulario Núm.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICA
Dirección de Administración y Finanzas**

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIONES OFICIALES

Fecha: /___/___/___/___ **Hora de Salida:** _____ **Hora de Regreso:** _____

Solicitud de Transporte Núm. _____

Director de Administración y Finanzas:

La Dirección _____ agradece se sirva autorizar el servicio de transporte para atender lo que a continuación detallamos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<u>Fecha de la Misión</u>	<u>Tipo de Vehículo</u>	<u>Personal que asistirá</u>
Desde: _____	<input type="checkbox"/> 4 X4	<input type="checkbox"/> _____
Hasta: _____	<input type="checkbox"/> Sedan	<input type="checkbox"/> _____
Destino:	<input type="checkbox"/> Camioneta	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Panel	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Pick-up	<input type="checkbox"/> _____

Jefe /Director de la Unidad Solicitante

Director de Administración y Finanzas

Sello de la DAF

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA MISIONES OFICIALES

- A. OBJETIVO:** Solicitar vehículo para realizar la misión oficial.
- B. ORIGEN:** Dirección, Departamento o Unidades Administrativas que solicitan el servicio de transporte para cumplir con misiones oficiales.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
 2. Hora de Salida: Hora de salida a la misión.
 3. Hora de Regreso: Hora de llegada de la misión.
 4. Solicitud de Transporte Núm.: Número de la Orden de Despacho de Combustible.
 5. Dirección: La dirección que solicita el transporte.
 6. Detalle de la misión: Detalle de la misión a realizar.
 7. Fecha de la Misión: Indicar el día el periodo de la misión, o si es el mismo día y el destino.
 - Desde:
 - Hasta:
 8. Tipo de Vehículo: Indicar el vehículo que requiere.
 9. Personal que asistirá: Nombres de los funcionarios que participarán en la gira.
 10. Jefe/Director de la Unidad Solicitante: Firma del director que solicita el vehículo.
 11. Director de Administración y Finanzas: Firma de la Dirección y visto bueno del jefe de la Unidad de Transporte.
 12. Sello de la DAF: Sello de la Dirección de Administración y Finanzas.

D. DISTRIBUCIÓN:

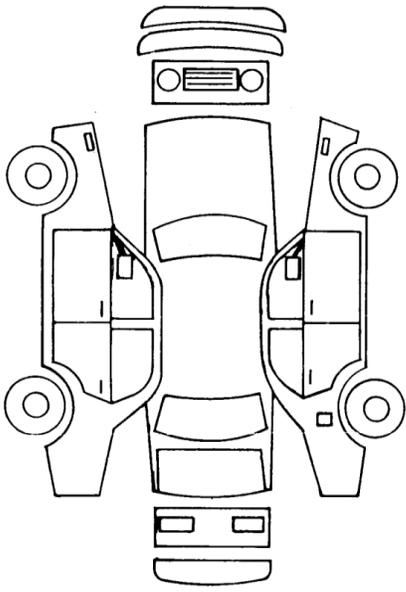
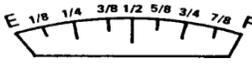
Original:

Departamento de Transporte

1ra. copia:

Unidad administrativa que solicitó el servicio de transporte

Formulario Núm.2

	Ministerio de Obras Públicas Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Transporte Control de Salida y Entrada de Vehículos	Formulario Núm.2																																												
Unidad Solicitante: _____	Solicitud Núm.: _____																																													
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> CONDICIÓN DEL AUTO </div> 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">MARCA Y MODELO</td> <td style="width: 33%;">UNIDAD NÚMERO</td> <td style="width: 34%;">PLACA NÚMERO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">COLOR</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div> <p style="text-align: right;">COMBUSTIBLE:</p> <p style="text-align: right;">DIESEL <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">GASOLINA <input type="checkbox"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">KILOMETRAJE INICIAL</td> <td style="width: 50%;">KILOMETRAJE FINAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SALIDA EN:</td> <td style="width: 50%;">ENTRADA EN:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BUEN ESTADO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">BUEN ESTADO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MAL ESTADO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">MAL ESTADO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Observaciones Mecánicas </div>	MARCA Y MODELO	UNIDAD NÚMERO	PLACA NÚMERO			COLOR	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL			SALIDA EN:	ENTRADA EN:	BUEN ESTADO <input type="checkbox"/>	BUEN ESTADO <input type="checkbox"/>	MAL ESTADO <input type="checkbox"/>	MAL ESTADO <input type="checkbox"/>																													
MARCA Y MODELO	UNIDAD NÚMERO	PLACA NÚMERO																																												
		COLOR																																												
KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL																																													
SALIDA EN:	ENTRADA EN:																																													
BUEN ESTADO <input type="checkbox"/>	BUEN ESTADO <input type="checkbox"/>																																													
MAL ESTADO <input type="checkbox"/>	MAL ESTADO <input type="checkbox"/>																																													
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> CONDICIONES DEL AUTO (Marque con un gacho la condición del vehículo en salida y entrada) </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISIÓN EXTERIOR</th> <th style="width: 50%;">REVISIÓN INTERIOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Golpes</td> <td>Tapicería</td> </tr> <tr> <td>Rayas</td> <td>Ventanilla</td> </tr> <tr> <td>Abolladuras</td> <td>Asientos</td> </tr> <tr> <td>Pintura</td> <td>Alfombras</td> </tr> <tr> <td>Limpieza Exterior</td> <td>Guantera</td> </tr> <tr> <td>Limpia Parabrisas</td> <td>Instrumento/Radio</td> </tr> <tr> <td>Luces (En General)</td> <td>Vicera de Sol</td> </tr> <tr> <td>Copas</td> <td>Limpieza Interior</td> </tr> <tr> <td>Antena</td> <td>Libro de Tránsito</td> </tr> <tr> <td>Tanque Gasolina</td> <td>Extintor</td> </tr> <tr> <td>Herramientas</td> <td>Ceniceros</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">REVISIÓN GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Líquido de Frenos</td> <td>Líquido de Aceite</td> </tr> <tr> <td>Bocinas</td> <td>Dirección</td> </tr> <tr> <td>Aire Acondicionado</td> <td>Mata Burro</td> </tr> <tr> <td>Espejos</td> <td>Silenciador</td> </tr> <tr> <td>Puerta</td> <td>Motor</td> </tr> <tr> <td>Aceite-Agua-Batería</td> <td>Embrague</td> </tr> <tr> <td>Vidrio Frontal</td> <td>Tapa de Aceite</td> </tr> <tr> <td>Vidrio Trasero</td> <td>Papel Ahumado</td> </tr> <tr> <td>Papel ahumado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		REVISIÓN EXTERIOR	REVISIÓN INTERIOR	Golpes	Tapicería	Rayas	Ventanilla	Abolladuras	Asientos	Pintura	Alfombras	Limpieza Exterior	Guantera	Limpia Parabrisas	Instrumento/Radio	Luces (En General)	Vicera de Sol	Copas	Limpieza Interior	Antena	Libro de Tránsito	Tanque Gasolina	Extintor	Herramientas	Ceniceros	REVISIÓN GENERAL		Líquido de Frenos	Líquido de Aceite	Bocinas	Dirección	Aire Acondicionado	Mata Burro	Espejos	Silenciador	Puerta	Motor	Aceite-Agua-Batería	Embrague	Vidrio Frontal	Tapa de Aceite	Vidrio Trasero	Papel Ahumado	Papel ahumado	
REVISIÓN EXTERIOR	REVISIÓN INTERIOR																																													
Golpes	Tapicería																																													
Rayas	Ventanilla																																													
Abolladuras	Asientos																																													
Pintura	Alfombras																																													
Limpieza Exterior	Guantera																																													
Limpia Parabrisas	Instrumento/Radio																																													
Luces (En General)	Vicera de Sol																																													
Copas	Limpieza Interior																																													
Antena	Libro de Tránsito																																													
Tanque Gasolina	Extintor																																													
Herramientas	Ceniceros																																													
REVISIÓN GENERAL																																														
Líquido de Frenos	Líquido de Aceite																																													
Bocinas	Dirección																																													
Aire Acondicionado	Mata Burro																																													
Espejos	Silenciador																																													
Puerta	Motor																																													
Aceite-Agua-Batería	Embrague																																													
Vidrio Frontal	Tapa de Aceite																																													
Vidrio Trasero	Papel Ahumado																																													
Papel ahumado																																														
FECHA DE SALIDA: / / HORA: FECHA DE ENTRADA: / / / HORA:																																														
Nombre del Conductor	Firma del Conductor	Licencia del Conductor																																												
Revisado por: _____ Jefatura del Departamento de Transporte																																														

CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE VEHÍCULOS

- A. OBJETIVO:** Conocer las condiciones y la ubicación de los vehículos.
- B. ORIGEN:** Se origina en la Unidad de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Unidad Solicitante: Unidad que solicita el servicio de transporte.
 2. Solicitud Núm.: Control secuencial de solicitud de transporte.
 3. Marca y Modelo: Marca y modelo del vehículo a utilizar en la misión.
 4. Unidad Núm.: Número de control del vehículo.
 5. Placa Número: Número de identificación del vehículo.
 6. Color: Color del vehículo que se utilizará.
 7. Odómetro: Marcar la cantidad de combustible que registra el medidor en el tablero del vehículo, al momento de iniciar la misión oficial. Vale aclarar que los odómetros vienen en diseños que indican la cantidad de combustible, sea esta en cuartos de tanque, en octavos, o cualquiera otra forma de presentación en el tablero.
 8. Combustible: Marque el tipo de combustible que utiliza el vehículo, ya sea diesel o gasolina.
 9. Kilometraje Inicial: Kilometraje que registra el auto antes de salir.
 10. Kilometraje Final: Kilometraje que registra el auto al regresar de la misión.
 11. Salida en: Condición del vehículo antes de salir a la misión.
 12. Entrada en: Condición del vehículo al regresar de la misión.
 13. Observaciones Mecánicas: Observaciones presentadas en la revisión del auto.
 14. Condiciones del Auto: Marque con un gancho la condición del auto en la salida y entrada.
 15. Fecha de Salida: Fecha cuando se realiza la salida a la misión.
 16. Fecha de Entrada: Fecha cuando se realiza la entrada de la misión.

17. Hora: Hora de salida y entrada del vehículo de la misión.
18. Nombre del Conductor: Nombre del funcionario encargado de conducir el auto.
19. Firma del conductor: Firma responsable del conductor.
20. Licencia del conductor: Licencia de funcionario responsable.
21. Revisado por: Firma del jefe de la Unidad Transporte.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Transporte



Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas

SALVOCONDUCTO
DECRETO EJECUTIVO 124 DE 27 DE NOVIEMBRE DE 1996

FECHA: /___/___/___/

Núm. de Control: _____

Conductor: _____ **Licencia de conducir Núm.:** _____

Unidad Administrativa: _____

Placa: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Color: _____

Área de Movilización: _____

Durante los días: _____

Objetivo de la Misión: _____

Participante(s): _____

Hora de Salida: _____

Hora de Llegada: _____

Departamento de Transporte

Dirección de Administración y Finanzas

Sello de la DAF

SALVOCONDUCTO

- A. OBJETIVO:** Controlar el uso de vehículos en horas no laborables y fuera de la provincia.
- B. ORIGEN:** Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el Formulario.
 2. Núm. de Control: Secuencia numérica del formulario.
 3. Conductor: El funcionario responsable de conducir el vehículo.
 4. Licencia de Conducir Núm.: Tipo de licencia que posee el conductor designado.
 5. Unidad Administrativa: La Unidad que solicita el salvoconducto.
 6. Placa: Número de placa correspondiente del vehículo a utilizar en la misión.
 7. Marca: Nombre de la Compañía de fabricación del vehículo.
 8. Modelo: Detalla específicamente el tipo de vehículo.
 9. Color: Indica el color que posee el vehículo en tu totalidad.
 10. Área de Movilización: Lugar(es) donde se realizará la misión.
 11. Durante los días: Cantidad de días que tomará la misión.
 12. Objetivo de la Misión: Propósito de la misión a realizar.
 13. Participante(s): Funcionarios que asistirán a la misión.
 14. Hora de Salida: Tiempo de salida de la misión a la institución.
 15. Hora de Llegada: Tiempo de llegada de la misión a la institución.

16. Departamento de Transporte
Liviano: Firma del jefe.
17. Dirección de Administración y
Finanzas: Firma de autorización de la DAF.
18. Sello de la DAF: Sello de la Dirección de Administración y Finanzas.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Conductor
1ra. copia:	Dirección de Administración y Finanzas
2da. copia:	Oficina de Fiscalización en el MOP



Formulario Núm.4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas**

UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO EN HORAS NO LABORABLES

Fecha: /___/___/___/___/ Hora de Entrada: _____

Núm. de Salvoconducto: _____ Conductor: _____

Placa: _____ Marca: _____

Modelo: _____ Color: _____

Motivo: _____

Observaciones: _____

Unidad Responsable de la Seguridad _____

Nombre

Firma

Conductor (Firma)

UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO EN HORAS NO LABORABLES

- A. OBJETIVO:** Controlar la entrada de vehículos en horas no laborables.
- B. ORIGEN:** Sección de Seguridad.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el Formulario.
 2. Hora de Entrada: Hora en que llega el vehículo a la institución.
 3. Núm. de Salvoconducto: Número del salvoconducto de la misión.
 4. Conductor: El funcionario responsable de conducir el vehículo.
 5. Placa: Número de placa correspondiente del vehículo.
 6. Marca: Nombre de la Compañía de fabricación del vehículo.
 7. Modelo: Detalla específicamente el tipo de vehículo.
 8. Color: Indica el color que posee el vehículo en su totalidad.
 9. Motivo: Razón por la que se entrega el vehículo a esa hora.
 10. Observaciones: Condiciones en la que se encuentra el vehículo a la llegada.
 11. Unidad Responsable de la Seguridad: Nombre y firma del responsable de la recepción.
 12. Conductor: Firma del conductor responsable.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Transporte
Copia: Sección de Seguridad



Formulario Núm.5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte**

CONTROL DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS

Dirección: _____ Departamento o Unidad: _____

Conductor Responsable: _____ Regional: _____

Placa: _____ Modelo: _____ Marca: _____

Año: _____ Núm. de Motor: _____

Núm. de Llanta: _____ Tipo de Batería: _____

ENTREGA DE LLANTAS			ENTREGA DE BATERÍAS		
Fecha	Cantidad	Entregado a:	Fecha	Cantidad	Entregado a:

Nota: Dependerá del kilometraje recorrido para el cambio de las llantas.
La vida útil de las baterías dependerá del uso que se le dé al vehículo.

CONTROL DE LLANTAS Y BATERÍAS PARA VEHÍCULOS

- A. OBJETIVO:** Controlar la entrega de llantas y baterías para los automóviles de la institución por Dirección.
- B. ORIGEN:** Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Dirección: Nombre de la Dirección responsable.
 2. Departamento o Unidad: Nombre del Departamento o Unidad responsable del vehículo.
 3. Conductor Responsable: Nombre completo del funcionario responsable del auto.
 4. Regional: Lugar al cual pertenece el auto.
 5. Placa: Número de la placa oficial del vehículo.
 6. Modelo: Modelo del vehículo.
 7. Marca: Marca del vehículo.
 8. Año: Año del vehículo.
 9. Número de Motor: Número del motor del vehículo.
 10. Núm. de Llanta: Número de llanta que utiliza el vehículo.
 11. Tipo de Batería: Clase de batería que se le va a poner al vehículo.
 12. Entrega de llantas:
 - a. Fecha: Día, mes y año cuando que se entregaron las llantas.
 - b. Cantidad: Cantidad de llantas entregadas.
 - c. Entregado a: Nombre de la persona que recibió las llantas.
 13. Entrega de Baterías:
 - a. Fecha: Día, mes y año cuando se le entregó la batería.
 - b. Cantidad: Cantidad de baterías entregadas.
 - c. Entregado a: Nombre de la persona que recibió la(s) batería(s).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Transporte
Copia:	Dirección de Administración y Finanzas



Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

Fecha: / / Placa: Marca: Modelo: Color:
Año: Tipo de Combustible: Diesel Gasolina

PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Colocar en la casilla el kilometraje en el cual se le realizó el mantenimiento, además el gancho de la actividad realizada.

Km-mes														
Descripción														
Engrase General														
Cambio de Filtro														
Cambio de Aceite														
Afinamiento														
Alineamiento														
Limpieza de Motor														
Cambio de Llantas														
Batería														
Refrigerante														
Otros														

Observaciones: _____

Mecánico: _____ Verificado por: _____

Conductor: _____

MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

A. OBJETIVO: Llevar un control por automóvil, con el propósito de darle seguimiento de mantenimiento.

B. ORIGEN: Unidad Responsable del Mantenimiento de Transporte.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
2. Marca: Marca de fábrica del automóvil.
3. Modelo: Modelo del automóvil.
4. Color: Color que tiene el automóvil.
5. Año: Año cuando fue construido.
6. Tipo de Combustible: Identificar si es gasolina o diesel.
7. Km-mes: Se debe colocar el kilometraje y la fecha cuando se realizó.
8. Descripción: Se describe los diferentes trabajos que se pueden realizar en el mantenimiento que a continuación se detallan.
9. Engrase General: Marcar con un gancho en la casilla cuando se realizó.
10. Cambio de Filtro: Marcar con un gancho en la casilla cuando se realizó.
11. Cambio de Aceite: Marcar con un gancho cuando se realizó.
12. Afinamiento: Marcar con un gancho cuando se realizó.
13. Alineamiento: Marcar con un gancho cuando se realizó.
14. Lavado de Motor: Marcar con un gancho cuando se realizó.

15. Cambio de Llantas: Marcar con un gancho cuando se realizó.
16. Batería: Marcar con un gancho cuando se realizó.
17. Refrigerante: Marcar con un gancho el llenado del refrigerante.
18. Otros: Marcar con un gancho cuando se realizó.
19. Observaciones: Una breve explicación o Detalle del tipo de trabajo que se le hizo al vehículo no contemplado en los puntos anteriores.
20. Mecánico: Nombre y firma de la persona responsable del mantenimiento.
21. Verificado por: Firma del responsable de la revisión del mantenimiento.
22. Conductor: Firma del conductor que recibe el vehículo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Talleres



Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte

ORDEN DE TRABAJO

Fecha: /___/___/___/

Mecánico: _____

	Placa	Modelo	Color	Descripción del Daño	Solución al Daño
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Observación: _____

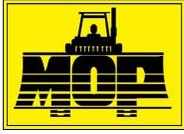
Mecánico

Jefatura de la Sección de Talleres



ORDEN DE TRABAJO

- A. OBJETIVO:** Controlar los trabajos que el mecánico le realice por día a los vehículos.
- B. ORIGEN:** Sección de Talleres.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
 2. Mecánico: Nombre del responsable de la reparación.
 3. Placa: Indica la numeración de la placa del vehículo.
 4. Modelo: Indicar el modelo del vehículo.
 5. Color: Indicar el color del vehículo.
 6. Descripción del Daño: Describe el daño indicado en el vehículo.
 7. Solución al Daño: Describe como se resolvió la problemática.
 8. Observación: Anota cualquier otro comentario o recomendación sobre el caso.
 9. Mecánico: Nombre del mecánico responsable.
 10. Jefatura de la Sección de Talleres: Firma del jefe de la Sección de Talleres.
 11. Sello: Sello de la Sección de Talleres.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Sección de Talleres



Formulario Núm.8

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte**

REPORTE DE DAÑOS

Fecha: /___/___/___/

Placa: _____ Modelo: _____ Color: _____

Condiciones del vehículo: EN CIRCULACIÓN SI NO

Notificamos que el vehículo presenta lo siguiente:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Conductor: _____ Jefatura: _____

Observaciones del Mecánico:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

Mecánico:

Jefatura



REPORTE DE DAÑOS

- A. OBJETIVO:** Describir el daño que ha sufrido el vehículo.
- B. ORIGEN:** Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
 2. Placa: Indicar el número de placa del vehículo.
 3. Modelo: Indicar el modelo del vehículo.
 4. Color: Indicar el color del vehículo
 5. Condición del Vehículo: Indicar estado del vehículo antes de la revisión.
 6. Notificación Señalar los daños o necesidades del vehículo.
 7. Conductor: Nombre del conductor que solicita el servicio.
 8. Jefatura: Firma del jefe del Departamento de Transporte.
 9. Observaciones del mecánico Indica la actividad y el material que se utilizó en la reparación.
 10. Mecánico: Nombre completo en imprenta del responsable de la revisión y reparación del vehículo.
 11. Jefatura: Firma del jefe de la Sección de Talleres.
 12. Sello: Sello del jefe de la Sección de Talleres.
- D. DISTRIBUCIÓN**
- Original: Departamento de Transporte
Copia: Sección de Talleres



Formulario Núm.9

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte**

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

Fecha: /___/___/___/

Formulario Núm.: _____

Yo _____ con cédula de identidad personal _____, declaro que el vehículo oficial del Estado con placa _____; de tipo _____ modelo _____ y de color _____; ha sufrido un accidente automovilístico destruyendo parte de la carrocería del vehículo que a continuación se detalla.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____

Observaciones:

Conductor

Jefe

Dirección

Sello - DAF

REPORTE DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

- A. OBJETIVO:** Registrar los accidentes de tránsito de los vehículos de la Institución.
- B. ORIGEN:** Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
 2. Formulario Núm.: Numeración de control.
 3. Yo: Nombre del conductor responsable.
 4. Cédula: Número de identidad personal.
 5. Placa: Indicar el número de placa del vehículo.
 6. Tipo: Indica el tipo de vehículo.
 7. Modelo: Indica el modelo de vehículo.
 8. Color: Indica el color del vehículo.
 9. Descripción del daño: Detalla las partes destruidas del vehículo.
 10. Observaciones: Observaciones presentadas por el conductor.
 11. Conductor: Firma del conductor implicado.
 12. Jefatura: Firma del jefe del Departamento de Transporte.
 13. Dirección: Firma del director o subdirector de la DAF.
 14. Sello - DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad Responsable del Seguro
1 ^{ra} . copia:	Dirección de Administración y Finanzas
2 ^{da} . copia:	Departamento de Transporte



Formulario Núm.10

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte**

REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO

Fecha: _____ Formulario Núm.: _____
Placa: _____ Tipo: _____ Modelo: _____

Último Mantenimiento Preventivo Realizado
Hecha: /___/___/___/___/ Kilometraje: _____

Control de salida y entrada de vehículo: _____

Anótese: Bien "B" o Mal "M"

Descripción	B	M	Descripción	B	M
1. Limpieza Exterior			18. Regulador de Ventanas		
2. Limpieza Interior			19. Sistema de Escape		
3. Pintura			20. Amortiguadores		
4. Vidrios			21. Motor de Arranque		
5. Tapicería			22. Generador		
6. Espejos			23. Dirección		
7. Abolladuras			24. Motor		
8. Gato - Palanca			25. Desgaste parejo o disparejo		
9. Cruceta			26. Frenos		
10. Llaves			27. Embrague		
11. Instrumentos			28. Transmisión		
12. Limpiador de Parabrisas			29. Radiador		
13. Bocina			30. Bomba de Agua		
14. Lámparas (luces)			31. Batería (líquido)		
15. Puertas			32. Escape de Aceite		
16. Accesorios/radio/antena			33. Estado de las Llantas		
17. Llanta de Repuesto.			34. Extintor		

Observaciones: _____

Revisado: _____ Jefatura: _____

REVISIÓN PERIÓDICA DEL VEHÍCULO

- A. OBJETIVO:** Conocer la condición de la flota vehicular de la institución mediante la revisión periódica.
- B. ORIGEN:** Sección de Talleres.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando confecciona el formulario.
 2. Formulario Núm.: Numeración secuencial del formulario.
 3. Placa: Placa del vehículo de la entidad.
 4. Tipo: Tipo de vehículo que corresponde a la entidad.
 5. Modelo: Modelo del vehículo.
 6. UMPR: Fecha y kilometraje del último mantenimiento preventivo realizado.
 7. Control de salida y entrada: Último número de control realizado.
 8. Condición del vehículo: Marque con un gancho el estado en que se encuentra el vehículo B (Bien) o M (Mal).
 9. Limpieza Exterior: Limpieza del vehículo por fuera.
 10. Limpieza Interior: Limpieza del vehículo por dentro.
 11. Pintura: Estado de la pintura del vehículo.
 12. Vidrio: Condición del vidrio frontal y trasero del vehículo.
 13. Tapicería: Condición del tapiz del vehículo.
 14. Espejos: Condición de los espejos del vehículo.
 15. Abolladuras: Abolladuras que presenta el vehículo.

- | | |
|----------------------------------|--|
| 16. Gato - Palanca: | Herramienta del vehículo. |
| 17. Cruceta: | Herramienta del vehículo. |
| 18. Llave: | Herramienta del vehículo. |
| 19. Instrumentos: | Condición de los instrumentos del vehículos. |
| 20. Limpiador de Parabrisas: | Condición de los limpiadores del parabrisas. |
| 21. Bocina: | Condición de la bocina del vehículo. |
| 22. Lámparas (luces): | Condición de las luces del vehículo. |
| 23. Puertas: | Condición de las puertas del vehículo. |
| 24. Accesorios/radio/antena: | Condición de la radio y antena del vehículo. |
| 25. Llanta de Repuesto: | Condición de la llanta de repuesto del vehículo. |
| 26. Regulador de Ventanas: | Condición de los reguladores de las ventanas. |
| 27. Sistema de Escape: | Condición del sistema de escape del vehículo. |
| 28. Amortiguadores: | Condición de los amortiguadores del vehículo. |
| 29. Motor de Arranque: | Condición del motor de arranque del vehículo. |
| 30. Desgaste parejo o disparejo: | Señalar el estado de desgaste. |
| 31. Generador: | Condición del generador del vehículo. |
| 32. Dirección: | Condición de la dirección del vehículo. |
| 33. Motor: | Funcionamiento del motor del vehículo. |
| 34. Freno: | Funcionamiento de los frenos del vehículo. |
| 35. Embrague: | Funcionamiento del embrague del vehículo. |
| 36. Transmisión: | Condición de la transmisión del vehículo. |
| 37. Radiador: | Condición del radiador del vehículo. |

- | | |
|----------------------------|--|
| 38. Bomba de Agua: | Condición de la bomba de agua del vehículo. |
| 39. Batería (líquido): | Condición de la batería del vehículo. |
| 40. Escape de Aceite: | Fuga de aceite en el vehículo. |
| 41. Estado de las Llantas: | Condición de las llantas del vehículo. |
| 42. Extintor: | Condición del extintor del vehículo. |
| 43. Observaciones: | Observaciones sobre la revisión. |
| 44. Revisado: | Firma del mecánico que revisa. |
| 45. Jefatura: | Firma del responsable de verificar el trabajo realizado. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Talleres



Formulario Núm.11

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte**

TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO

Fecha: /___/___/___/

Formulario Núm.: _____

El MOP hace el traspaso del siguiente bien patrimonial del Estado, de la Unidad

_____ en la Dirección (regional o sede) _____ a

la Unidad _____, de la Dirección (regional o sede) _____.

Dicho bien presenta las siguientes características: Placa Núm.: _____

Marca: _____ Modelo: _____ Color: _____

La condición del vehículo que se está traspasando es la siguiente:

Descripción	Bueno	Regular	Malo	Descarte
1. Estado Mecánico				
2. Estado de Carrocería				

Observaciones:

Departamento de Transporte

Unidad de Bienes Patrimoniales

Dirección de Administración y Finanzas

Unidad Receptora

Sello Bienes Patrimoniales

Sello de la DAF

TRASPASO INTERNO DE VEHÍCULO

- A. OBJETIVO:** Controlar todos los traspasos internos de la flota vehicular de la institución.
- B. ORIGEN:** Unidad Responsable.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
 2. Formulario Núm.: Número de control del formulario.
 3. Unidad Remitente: Unidad que envía el bien patrimonial.
 4. Dirección regional (Remitente): Dirección regional o sede central.
 5. Unidad que recibe: Unidad que recibe el vehículo.
 6. Dirección regional (que recibe): Dirección regional o la sede que recibe el vehículo.
 7. Placa Núm.: Número de placa del vehículo.
 8. Marca: Marca del vehículo.
 9. Modelo: Modelo del vehículo.
 10. Color: Color que posee el vehículo.
 11. Estado Mecánico: Se marca si el estado del vehículo es bueno, regular, malo o dañado/descarte.
 12. Estado Carrocería: Se marca si el estado es bueno, regular o malo, si tiene alguna abolladura o falta de alguna pieza.
 13. Observaciones: Se anotan todas las observaciones encontradas en el vehículo.

14. Departamento de Transporte: Firma del jefe.
15. Unidad de Bienes Patrimoniales: Firma del jefe.
16. Dirección de Administración y Finanzas: Firma del director/subdirector.
17. Unidad Receptora: Firma del responsable que recibe el vehículo a su responsabilidad.
18. Sellos: Unidad de Bienes Patrimoniales, Dirección de Administración y Finanzas.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Bienes Patrimoniales
1 ^{ra} copia:	Dirección de Administración y Finanzas
2 ^{da} copia:	Unidad Receptora
3 ^{ra} copia:	Oficina de Fiscalización en el MOP

INFORMES



Informe Núm.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte / Dirección Regional**

CONTROL DE LA CONDICIÓN DEL EQUIPO RODANTE

NÚMERO DE PLACA	NÚM. DE CONTROL	MARCA	MODELO	TIPO	AÑO	COLOR	MOTOR	ASIGNADO A DIRECCIÓN	PROVINCIA	CAPACIDAD EN GLS.	CONDICIÓN DEL VEHÍCULO		
											ÁREA	FUNCIONANDO	DAÑADO

Unidad Responsable

Departamento de Transporte

CONTROL DE LA CONDICIÓN DEL EQUIPO RODANTE

- A. OBJETIVO:** Controlar la cantidad y el estado de los vehículos de la institución a nivel nacional.
- B. ORIGEN:** Unidad responsable en la dirección regional.
- C. CONTENIDO:**
1. Número de Placa: Número de la placa del vehículo oficial.
 2. Número de Control: Numeración de control de Bienes Patrimoniales.
 3. Marca: Marca del vehículo.
 4. Modelo: Modelo del vehículo.
 5. Tipo: Tipo del vehículo.
 6. Año: Año cuando se adquirió el vehículo.
 7. Color: Color del vehículo.
 8. Motor: Numeración del motor del vehículo.
 9. Asignado a Dirección: Dirección encargada de los vehículos
 10. Provincia o Área: Lugar donde se encuentra el vehículo asignado.
 11. Capacidad en Galones: Capacidad de galones en el tanque del vehículo.
 12. Condición del Vehículo: Condición en la que se encuentra el vehículo funcionado, dañado o irreparable
 13. Unidad Responsable: Firma del jefe de la Unidad Responsable.
 14. Depto. de Transporte: Firma del jefe.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:
Copia

Departamento de Transporte
Dirección Regional

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- A. OBJETIVO:** Registrar el mantenimiento correctivo realizado a la flota vehicular.
- B. ORIGEN:** Dirección Regional / Departamento de Transporte.
- C. CONTENIDO:**
1. Número de Placa: Número de la placa del vehículo oficial.
 2. Núm. de Control: Numeración de control.
 3. Año de Adquisición: Fecha en la cual se adquirió el vehículo.
 4. Ubicación: Lugar donde está ubicado el vehículo.
 5. Taller: Nombre del taller donde fue llevado el vehículo.
 6. Fecha de Ingreso: Día, mes y año cuando ingresó al taller.
 7. Fecha de Salida: Día, mes y año cuando sale del taller.
 8. Daño: El daño por el cual el vehículo fue llevado al taller.
 9. Costo de la Reparación: Costo en balboas de la reparación del daño en el vehículo.
 10. Dirección Regional: Firma de la Dirección Regional.
 11. Depto. de Transporte: Firma del jefe.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|-----------|----------------------------|
| Original: | Departamento de Transporte |
| Copia | Dirección Regional |



Informe Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte

CONTROL DEL USO SEMANAL DEL VEHÍCULO

Semana del ____ al ____ del mes de _____ de 20 ____

Número de Placa

Fecha	Nombre del Conductor	Firma	Lugar de la Misión	Recorrido en km			Combustible	
				Inicio	Final	Diferencia	Cantidad	Valor

Confeccionado por: _____

Revisado por: _____

CONTROL DE USO DIARIO DEL VEHÍCULO

- A. OBJETIVO:** Controlar el uso semanal del vehículo de la institución.
- B. ORIGEN:** Departamento de Transporte o Dirección Regional.
- C. CONTENIDO:**
1. Semana del__: Colocar la fecha inicio y final de la semana, mes y año.
 2. Número de Placa: Número de identificación del vehículo.
 3. Fecha: Día, mes y año del uso del Vehículo.
 4. Nombre del conductor: Nombre de la persona que conduce el vehículo.
 5. Firma: Rúbrica del conductor.
 6. Lugar de la Misión: Ubicación del vehículo.
 7. Recorrido en Kilómetros: Inicio, final y diferencia de los kilómetros recorrido.
 8. Combustible: Cantidad y costo del combustible utilizado en la misión.
 9. Confeccionado por: Nombre del Responsable de levantar la información.
 10. Revisado por: Firma del jefe de Sección de Pool de Autos Livianos/Dirección Regional.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Transporte o Dirección Regional



Informe Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Transporte

CONTROL SEMANAL DE KILOMETRAJE Y DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes: _____ de 20 ____

Auto	Placa	Unidad Responsable	Kilometraje Recorrido	Consumo de Combustible
Total:				

Dirección Regional

Departamento de Transporte

**CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE Y DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE
POR AUTO**

- A. OBJETIVO:** Controlar el consumo de combustible según el kilometraje de la flota vehicular.
- B. ORIGEN:** Departamento de Transporte o Dirección Regional.
- C. CONTENIDO:**
1. Mes ____: Mes y año de la confección del formulario.
 2. Auto: Marca y modelo del auto.
 3. Placa: Número de la placa del auto.
 4. Unidad Responsable: Lugar al cual pertenece el auto y si está designado a una dirección.
 5. Kilometraje Recorrido: Recorrido total del vehículo en el mes.
 6. Consumo de Combustible: Consumo mensual por vehículo.
 7. Total: Sumatoria del kilometraje recorrido y del consumo de combustible.
 8. Sección de Pool de Autos Livianos/Dirección Regional: Firma del Responsable de levantar la información.
 9. Departamento de Transporte: Firma del jefe.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Transporte/Dirección Regional

DECRETO NÚMERO 77-2017-DMySC
(de 29 de noviembre de 2017)

Por el cual se aprueba el documento "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición, Recepción, Despacho y Pago de Bienes y Servicios en la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV)".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota smv-27149-ADM(11) de 12 de abril de 2016, la Superintendencia del Mercado de Valores, solicitó a la Contraloría General, la asignación de un Analista para la implementación de manuales de procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Página Núm.2
Decreto Núm.77-2017-DMySC
de 29 de noviembre de 2017

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición, Recepción, Despacho y Pago de Bienes y Servicios en la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV)".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), involucradas en los procedimientos.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 29 de noviembre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General




CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas *gp*

01 DIC 2017


SECRETARIO GENERAL

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN,
RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN LA
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (SMV)

Noviembre de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora



MARELISSA QUINTERO DE STANZIOLA
Superintendente

LORAINÉ CHAVARRÍA DE SINCLAIR
Secretario General

CELIA ANA BRAVO
Directora de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

ANA TAYLOR
Jefa de Presupuesto

WALKIRIA SALDAÑA
Jefa de Contabilidad

JACQUELINE CASTRO ACEVEDO
Jefa de Compras

ECILDA PEREA
Jefa de Tesorería

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

JAVIER M. LUGO B.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. CONTROLES INTERNOS

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito
- B. Recepción de Bienes
- C. Recepción de Servicios
- D. Despacho de Bienes
- E. Gestión Cobro y Pago

IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), ha desarrollado el documento **“Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición, Recepción, Despacho y Pago de Bienes y Servicios en la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV)”**.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de registro y control, de una forma eficiente y eficaz, en las actividades inherentes a la adquisición, recepción, despacho y pago de bienes y servicios.

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice referente a los anexos y glosario. El primer capítulo, se refiere a las generalidades, en él se incluyen los temas inherentes a la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos, objetivo del documento, así como el ámbito de aplicación. El segundo capítulo, abarca los controles internos aplicables a los procesos para ejecutar las compras y recepciones, para el pago que se desarrollan en la Superintendencia del Mercado de Valores. El tercer capítulo, trata sobre la descripción de los procedimientos, con sus respectivos mapas. El cuarto capítulo, presenta el régimen de formularios con el detalle de las descripciones de cada uno de ellos, y por último se presenta un anexo, glosario y acrónimos.

No obstante, como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, pueden ser modificados por nuevas tecnologías o disposiciones legales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos administrativos para la adquisición, recepción, despacho y pago de los bienes y servicios en la Superintendencia del Mercado de Valores, en adelante SMV.

B. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las Unidades Administrativas de la SMV, involucradas en los procedimientos descritos en el presente manual.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Ley N°.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley N°.38 de 31 de julio de 2000**, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, Regula el Procedimiento Administrativo General y Dicta Disposiciones Especiales”.
- **Ley N°.6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”.
- **Ley 67 de 1 de septiembre de 2011**, “Que establece el sistema de coordinación y cooperación interinstitucional entre los entes de fiscalización financiera, crea la Superintendencia del Mercado de Valores, reforma el Decreto Ley 1 de 1999 y la Ley 10 de 1993 y dicta otras disposiciones.
- **Ley de Presupuesto General del Estado vigente.**
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, que regula la contratación pública.
- **Código Fiscal**, Artículo 1,089 y 1,090, (de los empleados y agentes de manejo).
- **Decreto Ejecutivo No.84 de 26 de agosto de 2005**, “Por el cual se reglamenta el Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios (ITBMS)”.
- **Decreto Ejecutivo N°.463 de 14 de octubre de 2015**, “Que modifica el Decreto Ejecutivo No.84 de 26 de agosto de 2005, que reglamenta las disposiciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, con el objeto de ampliar los mecanismos de retención.
- **Decreto Ejecutivo Núm.470 de 30 de octubre 2015**, “Por el cual se modifican los literales c), d) y e) y los párrafos 2, 3, 4, 5, 7 y 9 del artículo 19 del Decreto

Ejecutivo No.84 de 2005, conforme fue modificado por el Decreto Ejecutivo 463 de 14 de octubre de 2015, que reglamenta las disposiciones del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, ITBMS”.

- **Decreto Ejecutivo Núm.594 de 24 de diciembre 2015**, “Por el cual se modifica el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No.84 de 2005, que fue reformado por el Decreto Ejecutivo No.463 de 14 de octubre de 2015 y por el Decreto Ejecutivo No.470 de 30 de octubre de 2015, que reglamenta las disposiciones sobre agentes de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, ITBMS”.
- **Decreto N°.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto N°.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emite las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.317-Leg. de 12 de diciembre de 2006**, “Por el cual se reglamentan las fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos”.
- **Decreto N°.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- **Decreto N°.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) - Versión II”.
- **Decreto Núm.32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II. Segunda Versión”.
- **Fe de Erratas** para corregir error involuntario en el Decreto Núm.32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28331-C de 27 de julio de 2017. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.28344-B de 16 de agosto de 2017.
- **Decreto Núm.36-2017-DMySC de 26 de mayo de 2017**, por el cual se aprueba el “Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes no Amortizables en el Sector Público”.
- **Resolución No.201-17687 de 20 de octubre de 2015**, “Por la cual se modifica el artículo 10 de la Resolución No.201-472 de 2 de marzo de 2004 se adopta como Declaración Jurada el Formulario 433 de Informe de Retenciones del ITBMS.
- **Resolución No. 201-0119 de 6 de enero de 2016**, “Por la cual se establecen límites y condiciones de las compras menores que efectúen los agentes de manejo señalados en el literal d) del artículo 19 del Decreto Ejecutivo No.84 de 2005, modificado por el

Decreto Ejecutivo No.463 de 14 de octubre de 2015, Decreto Ejecutivo No.470 de 30 de octubre de 2015 y por el Decreto Ejecutivo No.594 de 24 de diciembre de 2015”.

- **Resolución SMV No. 408 / 2016, de 16 de Junio de 2016**, que establece las atribuciones del Superintendente.
- **Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012**, “Borriones y alteraciones en documentos oficiales de afectación fiscal”.

II. CONTROLES INTERNOS

- El jefe de la Sección de Presupuesto, incluirá en el presupuesto anual de la SMV, los recursos necesarios para la ejecución en cada año fiscal, así como vigilar y dar seguimiento al mismo y garantizar la disponibilidad de fondos.
- Se implementarán procedimientos de control necesarios, que permitan asegurar que las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios, sean razonables; que los gastos hayan sido convenientemente identificados para su cobertura. El jefe de la Sección de Presupuesto o el personal asignado por éste, elaborará el anteproyecto de presupuesto.
- Serán responsables además, de garantizar la ejecución oportuna de los compromisos presupuestarios, para garantizar la disponibilidad que respalde la ejecución de los pagos, así como de priorizar gastos durante periodos de restricción, en función de las metas físicas establecidas por la entidad.
- Si en el presupuesto no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer una obligación, no se podrá realizar ningún pago; así mismo el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el presupuesto.
- El jefe del Almacén con sus subalternos, son responsable de la recepción y despacho de bienes.
- El jefe de Almacén debe coordinar la recepción y revisar la solicitud de la Unidad Ejecutora solicitante y que se completen los campos obligatorios, sin excepción.
- En el Almacén se supervisa la entrada de bienes, asegurando que estén según lo pactado en la orden de compra.
- Cuando se trata de equipos tecnológicos, se coordina con la unidad de seguridad informática, las especificaciones de lo solicitado y con la unidad de Bienes Patrimoniales, para su registro de entrada y posterior ubicación. Igual procede cuando se trata de otro bien que requiera el criterio u opinión de una Unidad Técnica Especializada.
- Las recepciones de bienes y servicios, para las Unidades Ejecutoras especializadas (Informática, Ingeniería entre otras), debe contar con el **Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (Formulario Núm.7)**, sellada y firmada por ambos funcionarios en conjunto con el Contratista o Proveedor, antes de ser recibidas por el funcionario técnico y luego el Almacenista.

- El Almacén, se apoya en los documentos denominados:
 - **Recepción de Almacén (Formulario Núm.5).**
 - **Despacho de Almacén (Formulario Núm.6).**
 - **Acta de Recibido Conforme (Formulario Núm.7)**, ya sea de bienes y servicios que se reciben en sitio y no pueden recibirse en el Almacén por sus características, y los que deben tener criterio técnico por Unidades Técnicas Especializadas, así como su correcta verificación y completamente detalladas.
 - **Informe de Recepción de Almacén (Formulario Núm.8)**, para control de las órdenes de compras recepcionadas.
 - **Requisición (Formulario Núm.3)**, para un mejor manejo de nuevo(s) bien(es), así como de aquellos que deben adquirirse por estar agotados los niveles de existencia.
 - **Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2)**, para abastecimiento y movimiento del inventario.

- Consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, verificar si los productos están incluidos. En caso afirmativo, deberán ser adquiridos de dicho catálogo, obligatoriamente.

- Todas las Unidades Ejecutoras de la SMV deberán formalizar sus solicitudes para la adquisición de Bienes y Servicios, mediante el formulario denominado **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**.

- El jefe del Almacén (autorizado por el Director de Administración y Finanzas), recibirá la **Requisición (Formulario Núm.3)** para aprovisionar el inventario de bienes, para el manejo de existencia.

- La unidad solicitante es el responsable de detallar correctamente en las solicitudes de bienes y servicios todas las características, detalle o modelos que ayuden al proceso de compras, al momento que las unidades del Área de Compras, Proveeduría y Contratos, tengan que solicitar cotización a los proveedores del mercado.

- Corresponde a la SMV, por medio del Superintendente o a quien delegue, aprobar o negar las solicitudes de prórroga efectuadas por los proveedores.

- Todas las solicitudes de prórrogas de proveedores deben estar amparadas por el documento legal que establece el Texto Único de la Ley 22 de 2006.

- Corresponde a la SMV por medio Área de Proveeduría Compras y Contratos, establecer el porcentaje de multa que deberá aplicarse al o los proveedor(es) en el pliego de cargos en cada contratación.

Nota: Para los casos de las prórrogas y multas, aplicadas al proveedor, la Superintendencia del Mercado de Valores, las aplicará conforme a lo señalado en la Ley de Contratación Pública vigente.

- Todas las órdenes de compras que emita la SMV deben estar prenumeradas secuencialmente y completar el documento correctamente.
- El Área de Proveduría, Compras y Contratos, debe contribuir con el suministro oportuno necesario de lo contratado que requieran las Unidades Ejecutoras de la SMV, siempre que los mismos sean solicitados oportunamente y con antelación, ya que su actividad se orienta a proporcionar los elementos, materiales y servicios que son requeridos para cumplir con actividades inherentes a la naturaleza de la institución.
- Todo procedimiento de selección de contratista debe contar, de manera previa, con una partida presupuestaria para lo cual se detallará la partida a utilizar y firmada por el responsable del área de presupuesto.
- El jefe del Área de Proveduría y Compras o quien ejerza el cargo, debe firmar el documento contractual, entendiéndose orden de compra.
- El director de Administración y Finanzas autoriza los documentos contractuales (orden de compra), según el monto, con su firma; así como la firma de los pagos (cheques), según el monto, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Delegación emitida por la SMV.
- Corresponde al superintendente, secretario general o director de Administración y Finanzas, autorizar los documentos denominados Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1) y Requisición (Formulario Núm.3), de acuerdo al monto delegado, según lo estipulado en la Resolución de Delegación.
- El Área de Proveduría y Compras no aceptará documentación con la siguiente condición: incompleta, sin firmas responsables, tachones, alteraciones o borrones.
- Tramitará igualmente, compras menores utilizando el “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas”, vigente.
- Todas las adquisiciones de bienes, obras o servicios que realice la SMV, mediante orden de compra o contrato, deberá registrarse en el sistema informático vigente que se utilice.
- Refrendada la orden de compra o contrato, el Área de Proveduría, Compras y Contratos, debe remitir copia a la Sección de Almacén.
- Todas las órdenes de compras y contratos que adjudique la SMV, deberán publicarse en el portal electrónico de contrataciones públicas “PanamaCompra” o el sistema informático vigente.
- El personal del Área de Proveduría, Compras y Contratos dependiendo del tipo de compra, aplicará las acciones correspondiente que estipule la Ley de Contrataciones Públicas, vigente.

- Las adquisiciones de bienes y servicios que se tramiten para las Unidades Ejecutoras Especializadas (Informática, Ingeniería, entre otras), deben contar con el visto bueno del Despacho Superior, nombre y rúbrica de la persona que recibe el bien o servicio y con criterio técnico.
- Se cumplirá con todo lo que establezca la Ley de Contrataciones Públicas, vigente, al momento de efectuarse cada contratación con esta entidad.
- La SMV tendrá disponibles las conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área contable, con la situación real.
- El jefe del Departamento de Contabilidad o a quien designe verificará los saldos (conciliación bancaria) y los estados bancarios, comprobando los pagos realizados por la Superintendencia del Mercado de Valores, por los compromisos adquiridos.
- El Departamento de Contabilidad conservará, en atención a la Norma de Control Interno Gubernamental (3.3.4.6 Documentos Sustentadores), el comprobante de pago de los cheques, orden de compra original, de la gestión y la(s) factura(s) sellada(s) por el Almacén. Toda adquisición de contado o crédito, debe ser reconocida por el Almacén.
- El jefe del Departamento de Contabilidad, designará la unidad responsable de realizar los registros, contables, los cuales deben ser sustentados con respectiva documentación original, que evidencie la transacción contable en el SMV.
- Las multas que se den por incumplimiento a lo acordado en el documento contractual (orden de compra o contrato), deben ser comunicadas mediante una nota formal a los proveedores, para que los mismos realicen los pagos al Tesoro Nacional.
- Todas las actividades relativas a este manual de procedimientos, para las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Superintendencia del Mercado de Valores, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes por parte de los funcionarios asignados para efectuar las auditorías internas, sin perjuicio de las que sean realizadas por parte de la Contraloría General de la República.
- Con el propósito de prevenir errores y actos irregulares en el manejo del patrimonio público, la Oficina de Auditoría Interna implementará políticas de evaluación, para que las unidades que reciban, recauden, administren y custodien los fondos asignados a la Superintendencia del Mercado de Valores, presenten informes que detallen el uso de los mismos en la ejecución del presupuesto.
- La Oficina de Auditoría Interna podrá verificar los manejos de fondos y bienes que realizan los Administradores Judiciales, nombrados por los Jueces Ejecutores de turno, con el propósito de prevenir errores y actos irregulares en el manejo del patrimonio público.
- La rendición de cuentas se realizará de acuerdo a lo que determinen las normas legales existentes por omisión.

- Cuando se trate de procedimientos excepcionales, la Junta Directiva podrá delegar en el Superintendente, alguna de las funciones descritas, cuando lo considere necesario y no genere un conflicto con sus atribuciones.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito

1. Unidad Ejecutora

Elabora su petición a través del documento Solicitud de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.1*). Remite la solicitud a la Sección de Almacén.

Nota: Si se trata de requerimientos de bienes (en atención al inventario), la petición se realizará a través de la Solicitud de Materiales (*Formulario Núm.2*).

2. Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.1*) y verifica existencia. Si hay existencia, la despacha a través del Despacho de Almacén (*Formulario Núm. 6*); de no haber, le coloca el sello “**NO HAY EN EXISTENCIA**”. Remite la Solicitud de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.1*) a la Dirección de Administración y Finanzas.

Nota: Mantiene durante un tiempo las solicitudes en las que no hay en existencia y genera la Requisición (*Formulario Núm.3*), para remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, ya que debe existir un inventario permanente y actualizado para dar respuestas a la Unidades Ejecutoras. **Este documento es para uso exclusivo del Almacén.**

3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.1*), revisa y aprueba con su firma y remite al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.1*). Verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas; de existir el recurso, se realiza reserva y remite al Área de Proveeduría, Compras y Contratos.

Nota: De no tener la disponibilidad, se objeta y la institución iniciará las gestiones orientadas a la consecución de los recursos encaminados al reforzamiento de las partidas presupuestarias, conforme a lo establecido en las Normas de Administración Presupuestarias preparadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

5. Área de Proveduría, Compras y Contratos

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.1*), procede a realizar la adquisición en atención a lo estipulado en la Ley de Contratación Pública vigente.

Genera la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*), el jefe firma y remite al Departamento de Contabilidad, para los registros correspondientes.

Nota: Antes de iniciar el trámite de adquisición, el Área de Proveduría, Compras y Contratos, deberá consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios en el portal “*PanamaCompra*” y en caso de que el artículo solicitado se encuentre en el catálogo, adquirirlo por esa vía obligatoriamente.

6. Departamento de Contabilidad

Recibe la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*), con documentos sustentadores, verifica en el sistema informático vigente y registra el compromiso. Envía la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*) con los documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

7. Dirección de Administración Finanzas

Recibe la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*) con los documentos sustentadores, verifica, firma, procede y a autorizar, según delegación; de lo contrario, la envía al Despacho Superior.

Nota: En base a la Resolución de Delegación de Firmas, los documentos son autorizados por quien designe el Despacho Superior.

8. Despacho Superior o quien Designe

Recibe la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*) con los documentos sustentadores, revisa y procede a firmar. Envía la Orden de Compra a la Oficina de Fiscalización General de la CGR en la SMV.

9. Oficina de Fiscalización General de la CGR en la SMV

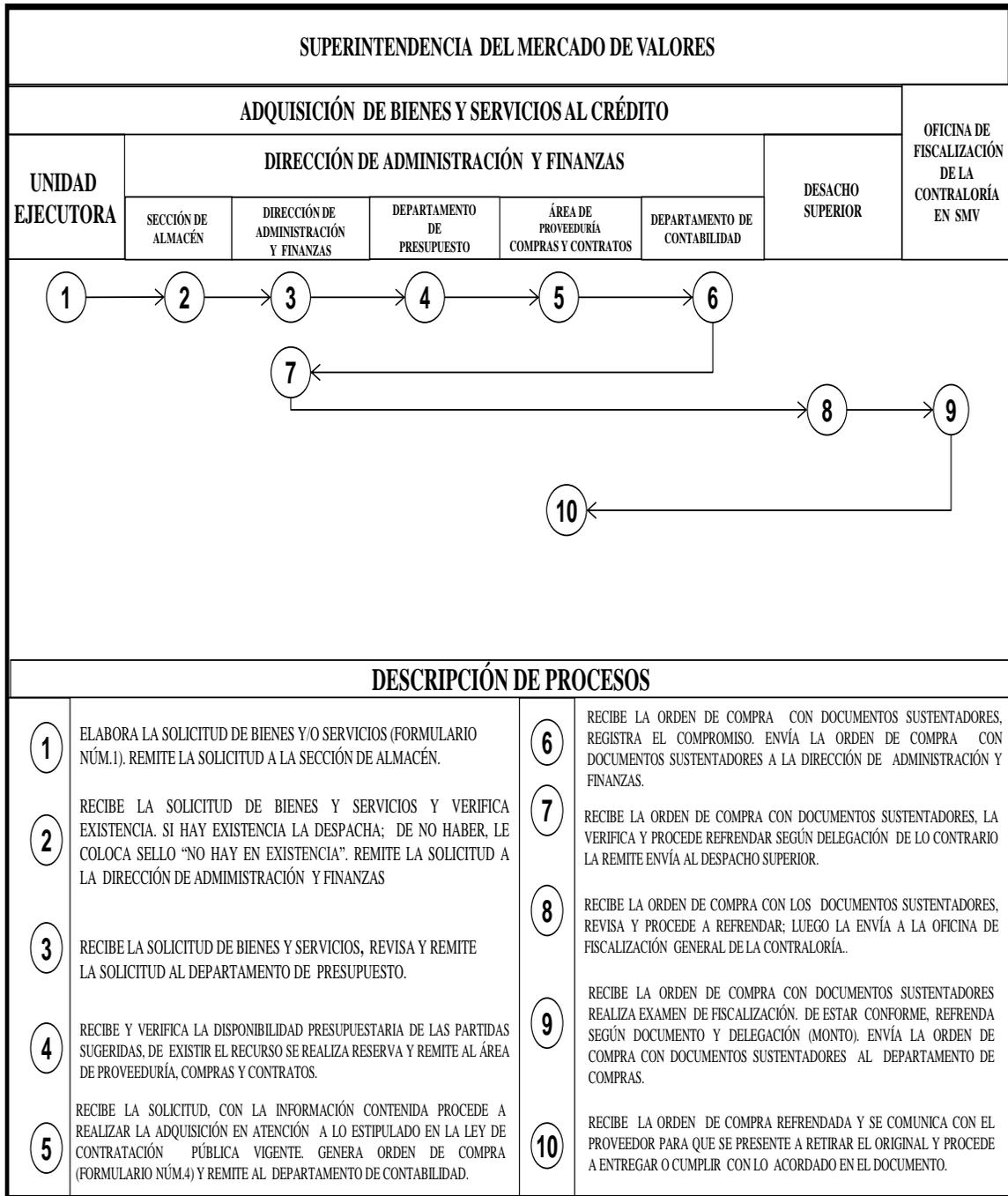
Recibe la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*) con los documentos sustentadores. Realiza examen de fiscalización; de estar conforme, autoriza con su firma, según delegación por monto.

Envía la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*) con los documentos sustentadores al Área de Proveduría, Compras y Contratos.

10. Área Proveduría, Compras y Contratos

Recibe la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*) refrendada, remite una copia a la Sección de Almacén, la publica en el sistema electrónico de contrataciones públicas, se comunica con el proveedor para que se presente a retirar el original y proceda a entregar o cumplir con lo acordado en el documento.

MAPA DE PROCESO



B. Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega los bienes en el Almacén cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*).

Presenta la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*) y la factura comercial en original y copia al Almacén.

2. Sección de Almacén

Recibe el bien concerniente a la copia de la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*).

Verifica el bien recibido contra la información contenida en la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*) y la factura comercial.

Sella el original y copia de la factura, conserva copia de la misma.

Entrega al proveedor el original de la factura comercial, debidamente sellada.

Adjunta copia de la factura comercial a la Orden de Compra (*Formulario Núm.4*).

Genera por medio del sistema informático vigente, la Recepción de Almacén (*Formulario Núm.5*) en original y copias.

Remite la recepción de Almacén con copia de la factura sellada a Contabilidad y Bienes Patrimoniales (de tratarse de activos, para colocar el “marbete de identificación” para la ubicación). Archiva copia de la recepción.

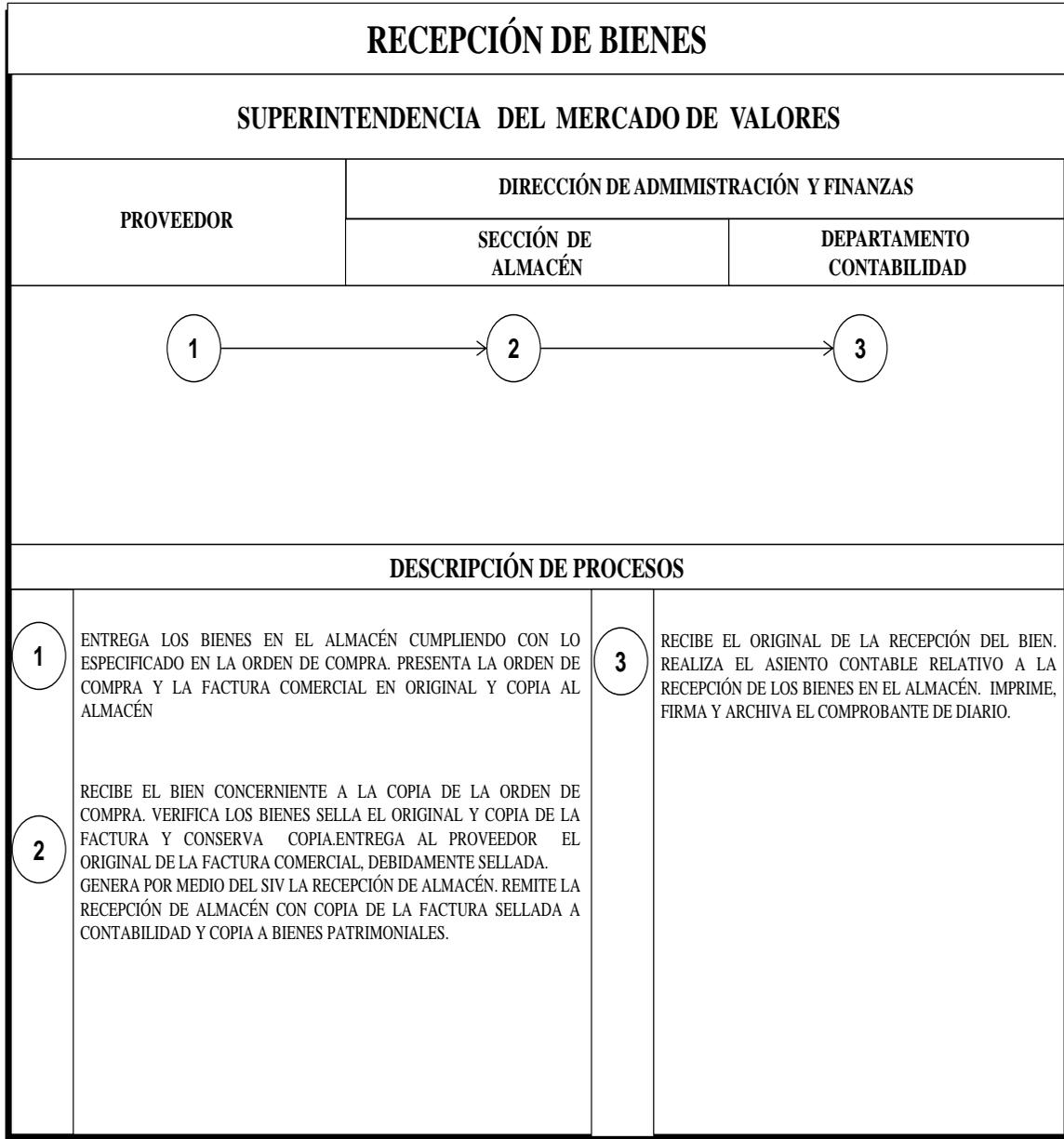
Nota: De tratarse de entrega “directas” a las unidades ejecutoras, debe comunicársele a la Unidad de Almacén para estar presente y completar el Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.7*), que firma y sella en conjunto con el almacenista designado por el Almacén y el representante del proveedor o contratista para llevar el correspondiente inventario a fin de que haya una consistencia en los registros e inventario.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el original de la recepción del Almacén.

Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los bienes en el Almacén. Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

MAPA DE PROCESO



C. Recepción de Servicios

1. Proveedor o Contratista

Entrega el servicio en atención a lo estipulado en el documento de afectación en los términos y condiciones establecidas en la orden de compra o contrato. En caso de contratos, presentará únicamente la factura comercial y copia del contrato o la orden de compra a la Unidad Técnica Especializada.

2. Unidad Técnica Especializada

Completa el documento Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.7*), que firma y sella en conjunto con el almacenista designado por el almacén y el representante del proveedor o contratista.

El almacenista sella la factura (si fuera el caso), el original del acta y factura para el proveedor o contratista, para que lo presente con la gestión de cobro. Envía de la factura al Departamento Contabilidad y otra para sus archivos del Almacén.

Nota: En los casos donde la determinación de calidad en la prestación del servicio requiera especificaciones, la Unidad Técnica Especializada deberá acudir a las especificaciones contenidas en la orden de compra o contratos e indicar su criterio de la misma (bienes o servicios), para que se objete o pague el compromiso. En los casos de otros servicios por orden de compra o contratos, se sellará y firmará la factura por la unidad ejecutora, para constancia de recibido conforme.

3. Departamento de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los servicios (Unidades Técnicas Especializadas) contratados, contra el Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.7*), realiza el registro (devengado), imprime, firma y archiva el comprobante diario.

Nota: Los servicios que no necesitan Acta de Recibido Conforme de Bienes y Servicios (*Formulario Núm.7*), son aquellos que por contrato son registrados para cumplir con la mensualización de los gastos programados. Los servicios que no necesitan acta de recibido conforme, se podrá registrar "Devengado" con la factura debidamente sellada y firmada por la unidad ejecutora.

MAPA DE PROCESOS

RECEPCIÓN DE SERVICIOS		
PROVEEDOR O CONTRATISTA	SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES	
	UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>		
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
1	<p>ENTREGA EL SERVICIO EN ATENCIÓN A LO ESTIPULADO EN EL DOCUMENTO DE AFECTACIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. EN CASO DE CONTRATOS PRESENTARÁ ÚNICAMENTE LA FACTURA COMERCIAL Y COPIA DEL CONTRATO O LA ORDEN DE COMPRA A LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA.</p>	3
2	<p>COMPLETA EL DOCUMENTO ACTA DE RECIBIDO CONFORME DE BINES Y SERVICIOS, QUE FIRMA EN CONJUNTO CON EL ALMACENISTA DESIGNADO POR EL ALMACÉN, Y EL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA. EL ALMACENISTA SELLA LA FACTURA. ENVÍA AL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y OTRA PARA SUS ARCHIVOS DEL ALMACÉN.</p>	3
		3

D. Despacho de Bienes

1. Unidad Ejecutora

Completa la forma a través del documento denominado Despacho de Almacén (*Formulario Núm.6*). Remite la Solicitud a la Sección Almacén.

Nota: Si son bienes al crédito, genera el Despacho de Almacén (*Formulario Núm.6*), para la Unidad Ejecutora que lo solicitó. No forma parte del inventario para existencia.

2. Sección de Almacén

Recibe el Despacho de Almacén (*Formulario Núm.6*), revisa, verifica el código y la existencia contra su inventario, de contar con lo solicitado, procede a su despacho.

Solicita al funcionario receptor (unidad solicitante o ejecutora) que firme el despacho, como constancia de “recibido conforme”.

Envía el original del despacho al Departamento de Contabilidad, si se trata de activos fijos, se envía copia a la Sección de Bienes Patrimoniales (antes coordina para la colocación del marbete y su ubicación).

Nota: La Sección de Almacén al recibir los bienes directamente del proveedor o por donación, genera el documento denominado Recepción de Almacén (*Formulario Núm.5*), generado por el sistema informático.

Si es por donación refiérase al Decreto Núm. 32-2017-DMYSC de 5 de mayo de 2017, Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II. Segunda Versión”, contra nota de donativo que le hizo llegar su superior con V^oB^o de las autoridades superiores.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el original del despacho del bien.

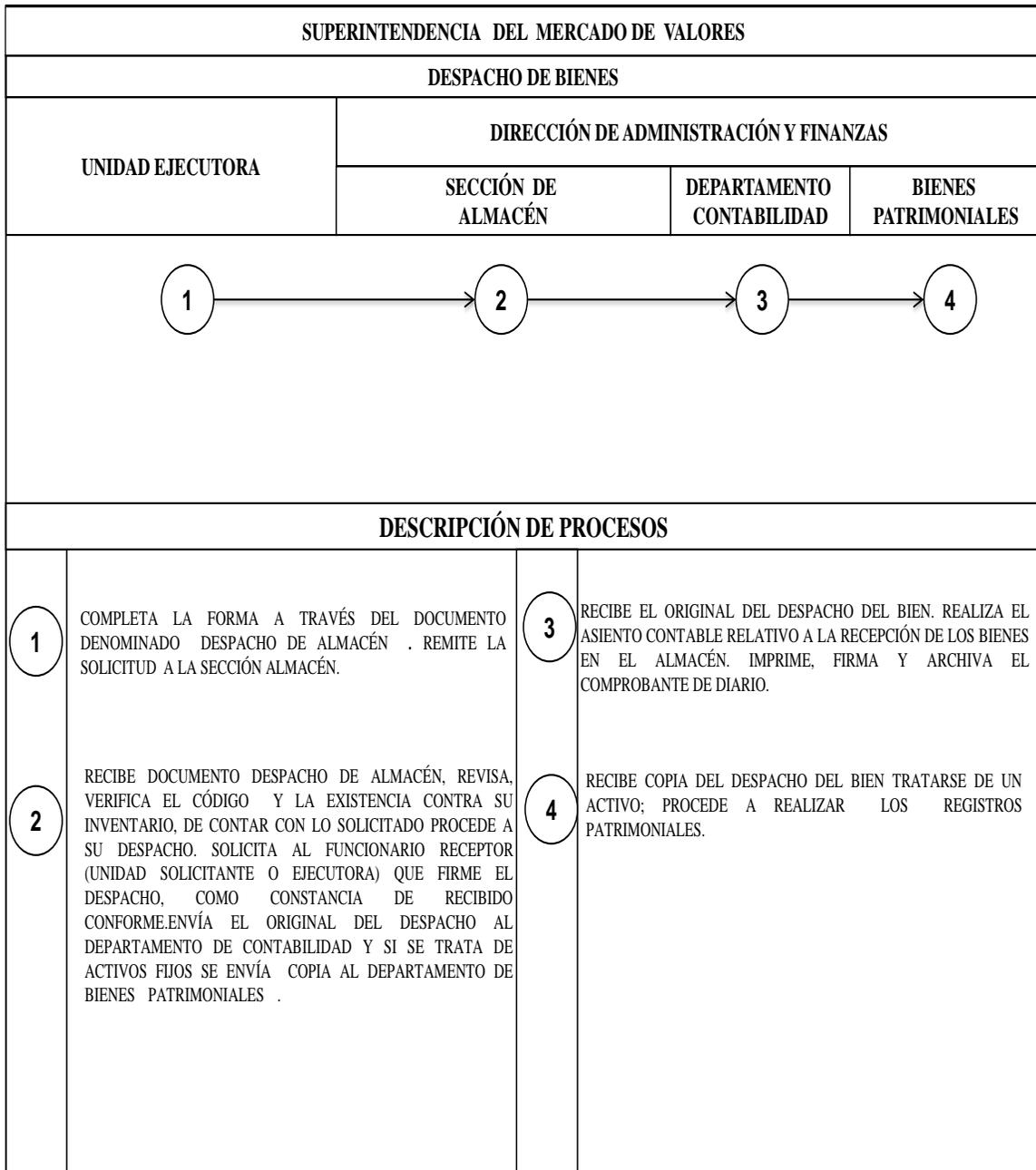
Realiza el asiento contable relativo al despacho de los bienes en el Almacén.

Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

4. Sección de Bienes Patrimoniales

Si se trata de un bien, recibe copia del Despacho del bien. Procede a realizar los registros patrimoniales.

MAPA DE PROCESO



E. Gestión de Cobro y Pago

1. Proveedor o Contratista

Completa la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) y la presenta a la institución con la correspondiente sustentación (factura, orden de compra, información del contrato).

2. Departamento de Tesorería

Recibe Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) con los documentos sustentadores (orden de compra, factura sellada por el Almacén entre otros documentos), revisa, entrega al proveedor el comprobante de solicitud de pago que emite el sistema.

Envía la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) con los documentos sustentadores al Departamento Presupuesto.

3. Departamento Presupuesto.

Recibe la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) con los documentos sustentadores. Revisa que exista el compromiso previo de la reserva en el sistema y remite al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento Contabilidad

Recibe y realiza asiento contable, de la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuando se trate de bienes de consumo (no se realiza asiento contable), solo firmará la gestión de cobro.

5. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) con los documentos sustentadores (orden de compra, factura sellada por el Almacén, entre otros documentos), revisa y firma la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) y remite al Departamento de Contabilidad para su registro.

Dependiendo de la delegación de firma por monto, autoriza; de lo contrario, la remite al Despacho Superior.

6. Despacho Superior

Recibe Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) con los documentos sustentadores (orden de compra, factura sellada por el Almacén, entre otros documentos), revisa los documentos.

Autoriza con su firma la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*), de acuerdo al monto a pagar.

Envía la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización General en la SMV.

7. Oficina de Fiscalización General en la SMV

Recibe la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) con los documentos sustentadores.

Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza correspondiente fiscalización.

Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*), procede a firmar y/o enviarla a la Oficina de Coordinación de su área para refrendo, dependiendo de la delegación.

Envía Gestión de Cobro (*Anexo Núm.1*) autorizada y refrendada a Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Recibe la gestión de cobro refrendada y genera cheque. El jefe firma el comprobante y remite al Departamento de Presupuesto.

9. Departamento Presupuesto

Registra el pago y remite al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Recibe el cheque y el funcionario encargado realiza el registro contable del pago en el sistema informático vigente y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

11. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el cheque y revisa que los datos contenidos estén correctos y firma.

Remite al Despacho Superior.

12. Despacho Superior

Avala que los datos contenidos en el cheque estén correctos y firma. Remite a la Oficina de Fiscalización General en la SMV.

13. Oficina de Fiscalización General en la SMV

Recibe el cheque con la documentación sustentadora, realiza el examen fiscal del pago y verifica la existencia de firma en el cheque de la autoridad competente, refrenda según el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el Contralor General de la República y remite al Departamento de Tesorería.

14. Departamento de Tesorería

Entrega cheque, luego de recibir por parte del proveedor copia de la gestión de cobro, los Certificados de Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social.

15. Proveedor o Contratista

Recibe cheque y firma el comprobante.

MAPA DE PROCESO



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

Núm. _____

Dirección: _____

Departamento o Sección: _____

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Proveduría y Almacén**

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Solicito: _____ Bienes _____ Servicios

Especifique el uso de los Bienes o Servicios requeridos:

Renglón Núm.	Cantidad	Descripción	PRECIOS ESTIMADOS	
			Unitarios	Totales

Observaciones:

Solicitado por: _____
Unidad Ejecutora

Aprobado por: _____
Dirección de Administración y Finanzas

Formulario Núm.1**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

- A. OBJETIVO:** Formalizar solicitudes de adquisición (bienes o servicios) por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración.
- B. ORIGEN:** Unidad Ejecutora.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm. Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
 2. Dirección: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
 3. Departamento o Sección: Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
 4. Fecha: Día, mes y año de la solicitud de bienes y servicios.
 5. Solicita:
 - Bienes
 - ServiciosIndicar que lo requiere la unidad administrativa, ya sea un “bien o un servicio”.
 6. Especifique el uso de los bienes o Servicios: Detalle simplificado del uso que se le dará al bien o servicio solicitado.
 7. Renglón Núm. Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
 8. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
 9. Descripción: Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.

10. Precios Estimados: Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
11. Observaciones: Breve explicación complementaria para indicar si lo solicitado debe contar con algunas especificaciones si fuera el caso.
12. Solicitado por: Firma del jefe de la Unidad Ejecutora que solicita el bien o servicio.
13. Aprobado por: Firma del Director General/Director de Finanzas autorizando la adquisición.

Formulario Núm.2**SOLICITUD DE MATERIALES**

- . ORIGEN:** Unidad Solicitante, que es suministrada por el Almacén.
- . OBJETIVO:** Dejar constancia de la solicitud de materiales que se encuentra en el inventario del Almacén.
- . CONTENIDO:**
1. Día, Mes y Año: Fecha cuando se confecciona el documento.
 2. Solicitud de Materiales Núm.: Anotar el número de la solicitud de materiales.
 3. Unidad Ejecutora o Sección: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita los bienes o suministros.
 4. Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
 5. Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.
 6. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
 7. Código de Artículo: Código de identificación del artículo.
 8. Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.
 9. Importe:
 - Unitario: Valor por unidad del artículo.
 - Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
 10. Observaciones: Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.
 11. Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la solicitud.
 12. Autorizado por: Rúbrica de la persona que autoriza la solicitud.
 13. Recibido por: Rúbrica del funcionario de almacén que recibe la solicitud.
- . DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Unidad de Almacén Central/otros Almacenes
Copia: Unidad Ejecutora Solicitante

Formulario Núm.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y ALMACÉN
SECCIÓN DE ALMACÉN

REPÚBLICA DE PANAMÁ SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES REQUISICIÓN DE BIENES/SERVICIOS/OBRA											
No. _____ Fecha: _____ Dirección: _____ Unidad Solicitante: _____ Elaborado por: _____			Visto bueno: _____ Director/Jefe de la Unidad Solicitante			Aprobado por: _____ Superintendente, Secretario General o Director de Administración					
Retirado por: _____ Jefe de Seguridad Informática * En caso de compra tecnológica, Hardware o Software											
										Almacén	
Reglón No.	Código	Cantidad	Unidad	Descripción del Bien/Obra/Servicio	Precio Unitario	Precio total	ITBMS	Monto Total	Existencia	oc. anterior	
				Forma de Pago:							
				Adjudicación:						Firma:	
				Tiempo de entrega:							
Precio de Referencia			0.00	Cotizaciones							
Para uso del Departamento de Presupuesto				Dirección de Administración		Departamento de Compras		IMPORTANTE PARA LA UNIDAD SOLICITANTE			
Recibido por:		Partida No.		Fecha:		Recibido por:		1. Las cotizaciones que se adjuntan son para precio de referencia. 2. La compra se inicia una vez este documento sea recibido por el Departamento de Compras con todas sus firmas. 3. La unidad solicitante deberá proporcionar toda la información requerida y/o modelos y/o especificaciones en la presente solicitud. 4. Toda compra tecnológica debe contar con el revisado del Jefe de Seguridad Informática. 5. En caso de artes, los mismos deben ser aprobados por la unidad solicitante.			
Observación				Firma:		Fecha:					

Formulario Núm.3**REQUISICIÓN**

- A. ORIGEN:** Adquirir los materiales que no están en existencia en el Almacén y así abastecer el inventario.
- B. OBJETIVO:** Sección de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. No. Número consecutivo en la libreta de Requisición
 2. Visto Bueno: Visto Bueno del Director de la Unidad solicitante.
 3. Aprobado Por: Aprobación mediante firma del Superintendente, Secretario general o Director de Administración.
 4. Fecha Fecha de la Requisición
 5. Dirección Dirección de la entidad.
 6. Unidad Solicitante: Unidad que solicita la adquisición.
 7. Elaborado por: Persona que elabora la Requisición.
 8. Retirado por Firma de la persona que retira lo indicado en la requisición.
 9. Renglón: Indicar la numeración consecutiva de cada renglón.
 10. Cantidad: Colocar el número solicitado de los materiales.
 11. Unidad: Indicar la unidad de medida (doc., c/u, lb. etc.)
 12. Descripción: Detallar el tipo de material a requerir.
 13. Precio estimado: Indicar el costo por Unidad y el valor total de las unidades.
 14. Sub-Total: Suma de todos los renglones de cada solicitud.

15. 7%: Calcular el porcentaje de impuesto.
16. Total: Sumatoria del subtotal e ITBM.
17. Partida presupuestaria: Colocar las partidas presupuestarias que serán afectadas por la adquisición.
18. Total: Suma de los montos a bloquear en cada partida.
19. Observaciones: Realizar algún comentario que no se haya incluido en el formulario.
20. Preparado por: Nombre de la persona que realiza la Requisición.
21. Fecha: Fecha en que se confecciona la Requisición.
22. Firma del jefe de Presupuesto: Colocar la firma del jefe de Sección.
23. Fecha: Día, mes y año en que firma la Requisición.
24. Firma del Encargado de Almacén: Colocar la firma del encargado de Almacén.
25. Fecha: Día, mes y año en que firma la Requisición.
26. Firma del jefe de Proveduría y Compras: Colocar la firma del jefe de Proveduría y Compras.
27. Fecha: Día, mes y año en que firma la Requisición.
28. Director de Administración y Finanzas: Firma del director.
29. Fecha: Día, mes y año en que firma la Requisición.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento Proveduría y Compras
1ra. copia: Sección de Almacén
2da. copia: Unidad solicitante

Formulario Núm.4



Día	Mes	Año

N° _____

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

Señor _____
 R.U.C. _____ Paz y Salvo N° _____ Teléfono N° _____

Fecha de Entrega ____/____/____ Fecha de Vencimiento ____/____/____

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
Subtotal					
ITBMS					

Partidas Presupuestarias	Importes

Tiempo de Entrega: _____
 Sírvase atender los bienes o servicios siguientes

 Unidad de Compras

 Unidad de Presupuesto

 Maxima autoridad de la entidad

 Fiscalización - Contraloría General

Retirada por: _____

Fecha: _____

Para el cobro del importe por la venta de bienes y/o servicios, se debe presentar la Gestión de Cobro respectiva, adjutándose los originales de la orden de compra y factura. El paz y salvo nacional y timbres fiscales impreso en las facturas.

Formulario Núm.4**ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL**

- A. OBJETIVO:** Adquirir los materiales que no están en existencia en el Almacén.
- B. ORIGEN:** Sección de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. No.: Número de orden de compra.
 2. Señor: Nombre a quien se le efectuará la solicitud.
 3. R.U.C.: Número de contribuyente.
 4. Paz y Salvo No.: Indicar el número de paz y salvo.
 5. Teléfono No.: Número de teléfono del proveedor.
 6. Fecha de entrega: Fecha para la entrega de lo solicitado.
 7. Fecha de Vencimiento: Fecha de vencimiento de la orden de compra.
 8. Renglón: Indicar la numeración consecutiva de cada renglón.
 9. Cantidad: Colocar el número solicitado de los materiales.
 10. Unidad: Indicar la Unidad de Medida (doc., c/u, lb., etc.)
 11. Descripción: Detallar el tipo de material a requerir.
 12. Precio: Indicar el costo por unidad y el valor total de las unidades.
 13. Subtotal: Suma de todos los renglones de cada solicitud.
 14. ITBMS: Calcular el porcentaje de impuesto.

15. Importes: Montos que se registrarán por cada partida presupuestaria.
16. Tiempo de Entrega: Tiempo establecido para la entrega de lo solicitado.
17. Unidad de Compras: Colocar la firma del jefe de Proveeduría y Compras.
18. Unida de Presupuesto: Colocar la firma del jefe de Presupuesto.
19. Máxima autoridad de la entidad: Colocar la firma de la máxima autoridad de la entidad.
20. Fiscalización – Contraloría General: Colocar la firma del fiscalizador.
21. Retirada por: Firma de quien retira la orden de compra.
22. Fecha: Día, mes y año en que se retira la orden de compra.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor
Copia verde:	Departamento de Compras
Copia amarilla:	Departamento de Contabilidad
Copia azul:	Contraloría General Unidad solicitante
Copia rosada:	Sección de Almacén



Formulario Núm.5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ.
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (SMV)**

Núm. _____

Día	Mes	Año

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

PROVEEDOR: _____ **FACTURA:** _____

ORDEN DE COMPRA: _____ **FECHA:** _____

CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR			
				UNITARIO		TOTAL	
TOTAL							

OBSERVACIONES:

Recibido por

Revisado por

Formulario Núm.5**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:** Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de la Sección de Almacén.
- B. ORIGEN:** Sección de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Día, mes, año: Fecha en que se completa el formulario.
 2. Núm.: Número preimpreso del formulario.
 3. Proveedor: Nombre del proveedor.
 4. Factura: Anotar el número de la factura comercial.
 5. Orden de Compra: Anotar el número de la orden de compra.
 6. Fecha: Día, mes y año de emisión de la orden de compra.
 7. Cantidad: Número de bienes recepcionados.
 8. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
 9. Código: Indicar el código del bien o artículo.
 10. Descripción: Características o especificaciones que valor identifican el bien recibido.
 11. Valor
Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.
Total: Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de bien recibido.

12. Total: Sumatoria de los totales.
13. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.
14. Recibido por: Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
15. Revisado por: Firma del funcionario que verifica la información del formato.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Sección de Contabilidad
1ra. copia: Unidad de Almacén
2da. copia: Bienes Patrimoniales (si se tratase de activos)
3ra. copia: Departamento de Proveduría y Compras
4ta. copia: Unidad solicitante

Formulario Núm. 6



REPÚBLICA DE PANAMÁ

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Núm. _____

DÍA	MES	AÑO

DESPACHO DE ALMACÉN

Unidad Solicitante _____ Programa: _____

Cantidad	Unidad	Código de Artículo	Descripción	Importe			
				Unitario		Total	
TOTAL B/.							

FIRMA - SOLICITANTE

Jefe Inmediato: _____ Fecha: _____

AFECTACIÓN CONTABLE

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

Observaciones:

Entregado por

Recibido por

Formulario Núm. 6**DESPACHO DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:** Realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
- B. ORIGEN:** Unidades solicitantes de la SMV.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm.: Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
 2. Día, mes, año: Indicar el día, mes y año en que se confecciona la solicitud.
 3. Unidad Solicitante: Unidad administrativa que realiza la solicitud.
 4. Programa: Indicar el programa al cual pertenece.
 5. Cantidad: Colocar la cantidad de bienes y servicios solicitados.
 6. Unidad: Indicar la unidad de medida (c/u, docenas, etc.).
 7. Código de Artículo: Indicar el código que le corresponde al bien según almacén.
 8. Descripción: Descripción del bien y servicio solicitado.
 9. Importe: Indicar el costo por unidad multiplicado por la cantidad solicitada.
 10. Total: Anotar el resultado de la suma por renglón.
 11. Firma - Solicitante: Firma de quien hace la solicitud.
 12. Jefe inmediato: Firma de autorización del jefe de la unidad solicitante.
 13. Fecha: Día, mes y año en que se firma la solicitud.
 14. Afectación Contable: Desglosar el Código, Nombre de la Cuenta, el Débito y el Crédito.
 15. Observaciones: Expresar cualquier tipo de comentario referente a los bienes y servicios solicitados.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	Departamento de Proveduría y Compras
1ra. copia:	Unidad solicitante
2da. copia	Bienes Patrimoniales si se tratase de activos
3ra. copia	Contabilidad
4ta. copia	Sección de Almacén

Formulario Núm.7



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (SMV)
Departamento de Tesorería**

ACTA DE RECIBIDO CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

Nota Núm.: _____

A QUIEN CONCIERNE:

Yo _____ de la Unidad Ejecutora de _____, certifico mediante la presente nota, que hoy _____ de _____ de _____ he recibido en perfecta condiciones el servicio, equipo, suministro, etc., adquirido a través de la Orden de Compra o Contrato Núm. _____ y Factura Comercial Núm. _____.

DETALLE DEL SERVICIO, BIEN O BIENES RECIBIDOS:

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: _____

(Uso exclusivo de Tesorería)

Firma Unidad Ejecutora

Firma de Almacén

Representante de la Empresa o Contratista

Formulario Núm. 7**Tesorería Institucional solicitará la misma una vez reciba la Gestión de Cobro****ACTA DE RECIBIDO CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS**

- A. ORIGEN:** Unidad Técnica Especializada u el Almacén (bienes recibidos en sitio) que recibió el bien y/o servicio quien certifica el recibido conforme.
- B. OBJETIVO:** Asegurar que los bienes y/o servicios recibidos, cuentan con el recibido conforme del Almacén o los Técnicos o Especialistas, solicitantes de un área específica.
- C. CONTENIDO:**
1. A quien Concierno: Se refiere a quién le corresponde la recepción de bienes, del servicio o suministro por parte del proveedor o contratista.
 2. Núm. Se refiere al número secuencia del Memorando o Nota de la Unidad Técnica Especializada que generó el recibido conforme (Declaración Jurada).
 3. Yo: Anotar el nombre del Funcionario Público que verifica el bien.
 4. Unidad Técnica Ejecutora: Identificar la Unidad Técnica Especializada que evaluó los Bienes y/o el Servicio. Igualmente el Almacén también llenará esta certificación si son bienes sensitivos recibidos o recepcionados en sitio.
 5. Que hoy ____ de ____ de ____: Día, mes y año en que el Funcionario del Área Técnica recibe y verifica los bienes.
 6. Orden de Compra o Contrato Núm.: Anota el número de la Orden de Compra o Contrato.
 7. Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial del proveedor.
 8. Detalle del bien o bienes recibidos: Registrar el servicio y/o los bienes que fueron recibidos y verificados.

- | | |
|--|---|
| 9. valor total de Compra o Contrato | El valor de la orden de servicio o contrato recibido, esto es de uso exclusivo de Tesorería. |
| 10. Firma de la unidad Ejecutora | Firma de la unidad ejecutora que recibe el bien o servicio. |
| 11. Firma de Contratista o Representante | Firma del contratista o representante que entrega el bien o servicio. |
| 12. Firma del Almacén | Firma del funcionario que recibe el bien o servicio en representación de la Institución (Sección de Almacén). |

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Proveedor
1ra. copia: Unidad Solicitante
2da. copia: Contabilidad
3ra. copia: Bienes Patrimoniales (si se tratase de activos)
4ta. copia: Sección de Almacén



Formulario Núm.8

Día	Mes	Año

REPÚBLICA DE PANAMÁ

SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (SMV)

INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Núm. Orden de Compra	Proveedor	Código de Proveedor	Núm. de Acta o de Recepción de Almacén	Monto

Cantidad	Unidad	Código del Artículo	Descripción	Valor			
				Unitario		Total	
Total				B/.			

PARA USO DE CONTABILIDAD

AFECCIÓN CONTABLE

Código	Nombre de la Cuenta	Debe		Haber	

OBSERVACIONES _____

Revisado por _____
 Fecha: ___/___/___

Recibido por _____
 Fecha: ___/___/___

Formulario Núm.8**INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:** Presentar al final del día un informe diario de todos los bienes recepcionados en la Institución.
- B. ORIGEN:** Sección de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Orden de Compra Núm.: Indicar el número de orden de compra.
 2. Proveedor: Colocar el nombre del proveedor.
 3. Factura Núm.: Colocar el número de la factura.
 4. Cantidad: Indicar el número de artículos recepcionados.
 5. Unidad: Colocar las medidas equivalentes a (c/u, docenas, etc.)
 6. Código del Artículo: El número de código de fábrica del artículo.
 7. Descripción: Señalar el tipo de artículo de forma detallada.
 8. Valor: Indicar el precio por unidad y la suma total de todas las unidades.
 9. Código: Colocar el código o número de la cuenta de afectación contable.
 10. Nombre de la Cuenta: Indicar el nombre de la cuenta a la cual se le hará la afectación.
 11. Debe/ Haber: Registrar el importe de las cuentas afectadas.
 12. Observaciones: Realizar comentarios no contenidos en el formulario.
 13. Revisado por: Firma del jefe de Almacén.
 14. Recibido por: Firma del almacenista encargado de la confección del informe.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén
1ra. copia: Sección de Contabilidad
2da. copia: Contabilidad
3ra. copia: Bienes Patrimoniales (si se tratase de activos)
4ta. copia: Sección de Almacén



SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES

Almacén: _____

RECEPCIÓN DE ALMACEN

Almacén: _____ Orden de Compra: _____ Fecha de Recepción: _____
 Proveedor: _____ Factura: _____ Recepción: _____
 Observaciones: _____
 Forma de Pago: _____ Transacción

Código de Artículo	Descripción del Artículo	Unidad Medida	Código Finac.	Cantidad	Precio Promedio	Descuento	ITBM	Total del Artículo
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

Sub Total 9,999.99
 Total 99,999.99

Elaborado por:

Supervisor:

Página de

Fecha:

ANEXO

Anexo Núm. 1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____ **Número** _____
(Para Uso Oficial) (Parámetro Oficial)

Tesoro Nacional **Fecha** _____
 Fondo Institucional _____ **Hora** _____
(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE	
Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____ Teléfono _____
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____	Valor Bruto _____
Addenda Núm. _____	Menos
Convenio Núm. _____	Retención x Garantía (_____ %) _____
Resolución Núm. _____	Anticipo (_____ %) _____
Orden de Compra Núm. _____	Más
Factura(s) Número: _____	ITBMS _____
	SUJETO 911 _____
	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos
	Retención de (_____ %) del ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERIA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____	Fecha de arribo _____	Fecha de salida _____
Núm. Cheque o transferencia _____		SELO DE CONTABILIDAD	
SELLO DE PRESUPUESTO			

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACION	
REFRENDO o FIRMA	
Nombre: _____	

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTION DE PAGOS
Núm. Cheque o transferencia _____		

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

GLOSARIO

- Cheque:** Título a través del cual se autoriza a un individuo a realizar una extracción de dinero de una cuenta, sin necesidad de que este sujeto sea el titular de dicha cuenta. Por tal motivo, el cheque se utiliza como medio de pago, reemplazando al dinero en efectivo.
- Compromiso:** Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independiente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación adquirida por una por una institución pública que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la partida del período fiscal vigente
- Contratista:** Persona natural o jurídica o consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República de Panamá, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de un procedimiento de selección de contratista.
- Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
- Control Interno:** El control interno es un proceso de interés de toda la organización, dirección y gerencia, llevado a cabo por los funcionarios de una organización (entidad, autoridad, instituto) diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías.
- Devengado:** Es el recibo de bienes y servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen, y constituye la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

- Factura:** Es el documento que se expide para hacer constar una venta, y en el que aparece la fecha de la operación, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio o importe total de lo vendido, nombre o membrete del vendedor, el nombre de comprador con su firma, sello o cualquier signo de conformidad que constituyen la formalización del Contrato de comprar y venta. Si al documento le faltare cualquiera de las condiciones y requisitos aquí expresados deberá timbrarse.
- Orden de Compra:** Documento que utilizan de manera eventual las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de un acto de selección de contratista o la correspondiente excepción.
- Pago:** Constituye la emisión y entrega de efectivo por caja menuda, cheque o la transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores por los bienes y servicios recibidos.
- Requerimiento:** Acción administrativa de ejecución inmediata.

ACRÓNIMOS

SMV: Superintendencia del Mercado de Valores.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

SIV: Sistema Informático Vigente (SPAWEB).

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE



DISTRITO DE LA CHORRERA
CONCEJO - SEC. GRAL.

ACUERDO No. 33
(de 27 de noviembre de 2017)

“Por medio del cual se declara MORATORIA para el rubro de Contratos de Compra – Venta de Tierras en el Municipio de La Chorrera”.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que actualmente existe una alta morosidad de los contribuyentes al Fisco Municipal, en cuanto al pago de los intereses y recargos en los contratos de compra y venta de tierras municipales.

Que la situación económica del país afecta directamente al Municipio de La Chorrera.

Que las medidas de incremento de los ingresos, no pueden lograrse con aumento de la carga tributaria, sino mediante la adopción de incentivos

Que conforme al Artículo No. 57, Numeral 18 de la Ley 106 de 1973, es facultad del Tesorero Municipal presentar proyectos de moratoria y regímenes especiales para el cobro de impuestos.

Que de conformidad con el Artículo No. 14 de la Ley 106 de 1973, reformada por la Ley 52 de 1984. “Los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medios de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar, MORATORIA para el rubro de Contratos de Compra- Venta de Tierras en el Municipio de La Chorrera.

ARTICULO SEGUNDO: Los adjudicatarios que cancelen el total del capital se les exonerara el 80% de los intereses. El contribuyente quedará pagando el capital completo más el 20% de los intereses a la fecha.

ARTICULO TERCERO: Los adjudicatarios que no tengan saldo de capital y solo tengan intereses pagarán el 50% de los intereses, quedando exonerado el 50%.

ARTICULO CUARTO: Los adjudicatarios que sus Contratos de Compra – venta se encuentren vencidos, se les exonerará el 20%.

ARTICULO QUINTO: Hacer efectiva la publicación de esta Moratoria en volanteo, radio y periódico.

ARTICULO SEXTO: Este Acuerdo, luego de su aprobación y sanción, tiene vigencia del uno (01) de diciembre de dos mil diecisiete (2017) al treinta y uno (31) de enero de dos mil dieciocho (2018).

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE:

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal, “HR. JOSE. M. MENDIETA M.”, del Distrito La Chorrera, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.

EL PRESIDENTE:



Leopoldo Lee
HR. LEOPOLDO LEE.

EL VICEPRESIDENTE:

Carlos Sanchez
HR. CARLOS SANCHEZ.

LA SECRETARIA:

Annalia V. Dominguez M.
SRA. ANNELIA V. DOMINGUEZ M.

REPUBLICA DE PANAMA. DISTRITO DE LA CHORRERA. ALCALDIA MUNICIPAL
A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

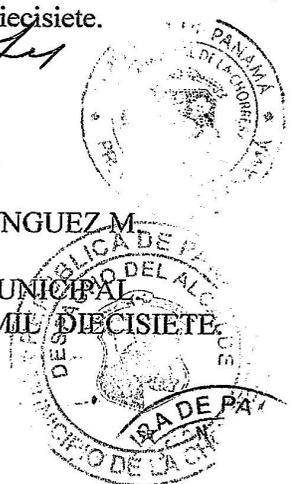
SANCIONADO:

EL ALCALDE:

Tomas Velasquez
SR. TOMAS VELASQUEZ.

SEC. ADM. DE JUSTICIA:

IVETTE RODRIGUEZ
LIC. IVETTE RODRIGUEZ.



CONSEJO MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECRETARIA GENERAL
Es fiel copia de su Original
4 de dic. de 2017
Firma: Guillermo V. Abreu



CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
Panamá, R. P.



ACUERDO N°267

De 14 de noviembre de 2017

Por medio del cual se dicta medidas sobre uso de las imágenes captadas por el Sistema de Video Vigilancia Municipal.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ,
En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que para coadyuvar con la seguridad y salvaguarda de la población de distrito de Panamá, así como la conservación y custodia de los bienes de uso público y demás bienes municipales, el Municipio de Panamá ha implementado el sistema de video vigilancia, a través de cámaras de video vigilancia que permiten la captación y grabación de imágenes, cuya tecnología facilita la detección y registro de actos, incidentes y conductas que pueden incurrir en infracción de la ley;

Que en cumplimiento de los objetivos de seguridad ciudadana, el Municipio de Panamá ha establecido acuerdos de colaboración para prevención del delito y combate a la delincuencia con algunas instituciones de seguridad pública del Estado, poniendo al servicio de la comunidad el uso de las tecnologías y sistemas eficaces de cámaras instaladas estratégicamente en el distrito de Panamá;

Que el sistema de video vigilancia que opera el Municipio de Panamá entró en funcionamiento el 23 de octubre de 2017, lo que permitirá documentar visualmente las faltas administrativas a la normativa municipal, por lo que podrá constituir medios de prueba para la formulación de los cargos y la aplicación de las sanciones que correspondan;

Que en el ámbito municipal, sistema de video vigilancia puede contribuir a generar planes de respuesta a las incidencias detectadas, reforzar la presencia de los funcionarios municipales en las zonas de mayor riesgo en materia de seguridad, mejorar control sobre las zonas de uso público, desincentivar las conductas y prácticas antisociales y mejorar la calidad de la población del distrito y elevar el nivel de eficiencia de los servicios municipales;

Que el sistema de video vigilancia también permitirá documentar visualmente la comisión de hechos punibles y de faltas administrativas cuyo conocimiento compete a otras autoridades, por lo que es necesario establecer los protocolos de intercambio de información interinstitucional para preservar la eficacia del medio de prueba;

Que el artículo 780 del Código Judicial dispone que sirven, como medios de prueba, entre otros, los medios científicos, tecnológicos y cualquier otro medio racional que sirva a la formación de la convicción de la autoridad competente;

Que mediante el Acuerdo Municipal N°46 de 21 febrero de 2017, que regula la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal, se creó la Subdirección de Seguridad Electrónica, como la unidad administrativa encargada de elaborar, implementar y fiscalizar el sistema de cámaras de video vigilancia municipal;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, en concordancia con el artículo 862 del Código Administrativo, los alcaldes son jefes de policía dentro del distrito;

Que el artículo 14 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, establece que los municipios regularan la vida jurídica de los municipios a través de acuerdos que tiene fuerza de ley dentro del distrito;

Que el artículo 233 la Constitución Política de la República, establece que corresponde al municipio, como entidad política-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos en el orden local, promover la participación ciudadana y contribuir al mejoramiento social y cultural de sus habitantes;

Que según el numeral de 9 del artículo 242 de la Constitución Política, es función de los Consejos Municipales la regulación, mediante acuerdo, de las materias vinculadas a las competencias del municipio, los cuales tienen fuerza de Ley en el respectivo distrito.

ACUERDA:

Capítulo I Disposición General

Artículo 1. Este Acuerdo dicta medidas para el uso de las imágenes que sean captadas por los dispositivos de cámaras de video vigilancia instalados por el Municipio de Panamá, que integran el Sistema de Video Vigilancia Municipal, en adelante denominado, el SIVIMUPA, para que contribuyan a la planificación de las acciones de la administración municipal, controlar las infracciones a la normativa municipal y coadyuvar con las entidades públicas competentes en el cumplimiento de sus funciones.

Capítulo II Uso Reservado del Sistema

Artículo 2. El uso de las imágenes captadas por el SIVIMUPA se hará con criterio restringido dentro de la Alcaldía de Panamá. Solo tendrán acceso a las imágenes, el Alcalde, Vicealcalde, Secretario General, el Director de Seguridad Municipal, Subdirector de Seguridad Municipal, Subdirector de Seguridad Electrónica, los funcionarios adscritos al Centro de Operaciones para la Seguridad Ciudadana y los demás funcionarios municipales que, por razón del servicio que prestan al Municipio de Panamá, las requieran para el cumplimiento de sus funciones específicas.

Artículo 3. Las imágenes captadas por el SIVIMUPA son de uso exclusivo del Municipio de Panamá y solo podrán ser cedidas o copiadas a solicitud formal de los estamentos u organismos de seguridad del Estado, el Ministerio Público, el Órgano Judicial u otra entidad en razón del ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de prevenir, controlar y procesar los hechos que puedan constituir falta o delito.

Artículo 4. Las imágenes captadas por el SIVIMUPA serán identificadas con una marca de agua, cuyas características serán determinadas mediante decreto alcaldicio.

Capítulo III Unidad Administrativa Responsable de la Gestión del Sistema

Artículo 5. La Dirección de Seguridad Municipal es la responsable de la custodia y administración de imágenes captadas por el SIVIMUPA, y velará por su correcta administración, previendo el carácter reservado de la imagen, las que solo pueden ser utilizadas en los casos previstos en este Acuerdo.

El personal adscrito a la Dirección de Seguridad Municipal que tenga a su cargo las tareas técnicas de operación del SIVIMUPA, solo podrá grabar o copiar las imágenes, previa autorización del Alcalde o del Director de Seguridad Municipal.

La Dirección de Seguridad Municipal deberá aplicar dispositivos y claves de control de la reproducción y copiado de las imágenes captadas por el SIVIMUPA.

La infracción del carácter reservado de las imágenes será considerada una falta grave de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Panamá.

Artículo 6. La Policía Nacional, la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, el Sistema Nacional de Protección Civil y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá podrán designar funcionarios de enlaces en el Centro de Operaciones para la Seguridad Ciudadana del Municipio de Panamá.

El Alcalde podrá autorizar a otras entidades públicas, según sus respectivos ámbitos de competencias, que designen funcionarios en la Dirección de Seguridad Municipal como sus enlaces en el centro de operaciones de SIVIMUPA.

Los enlaces de las entidades públicas que tomen parte de las operaciones del SIVIMUPA solo podrán emplear las imágenes captadas por el sistema que se relacionen con el ámbito de sus respectivas competencias, en la forma que se determinen en los convenios de colaboración.

Capítulo IV

Uso Interno de las Imágenes del Sistema

Artículo 7. La Alcaldía de Panamá empleará las imágenes captadas en el SIVIMUPA, así como también los datos e información estadística derivada de estas, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito. Para este propósito, la Alcaldía deberá:

1. Diseñar estrategias de seguridad ciudadana, en coordinación con las entidades públicas competentes o las unidades administrativas alcaldía correspondientes.
2. Planificar programas de atención social y de prevención de riesgos.
3. Adoptar las medidas inmediatas conducentes a prevenir la comisión de hechos o faltas administrativas.
4. Promover acuerdos de intercambio de información interinstitucional sobre movilidad urbana, transporte, tránsito vehicular, movilidad peatonal y seguridad vial.
5. Ordenar la realización de operativos de fiscalización y observancia de las normas municipales.

Artículo 8. La Alcaldía de Panamá podrá emplear las imágenes captadas por el SIVIMUPA, para apoyar a las unidades administrativas competentes en cumplimiento de sus funciones, en especial para:

1. Atender o brindar asistencia social a las personas de la calle o en condiciones de indigencia.
2. Detectar cualquier tipo de construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones o movimientos de tierra sin los correspondientes permisos emitidos por el Municipio de Panamá.
3. Vigilar y brindar seguridad en los mercados, parques municipales, aceras, veredas, peatonales, isletas, áreas verdes y demás espacios públicos municipales.

4. Controlar y mantener el orden en los espacios públicos liberados, revitalizados o recuperados por el Municipio de Panamá.
5. Preservar el orden de las personas autorizadas por la Alcaldía de Panamá para la ocupación de espacios públicos para el ejercicio de la buhonería o economía informal.
6. Fiscalizar el cumplimiento y la observancia de las normas municipales sobre uso de los espacios públicos como prolongación de establecimientos comerciales.
7. Velar por el acatamiento a las prohibiciones sobre uso de las aceras, veredas, áreas verdes, isletas, remanentes viales y demás espacios públicos para el estacionamiento de vehículos.
8. Documentar la existencia de vehículos abandonados en las calles, avenidas y áreas de estacionamientos públicos.
9. Ubicar la presencia o existencia de edificios o casas en ruinas o abandonadas, solares y lotes baldíos.
10. Detectar la instalación o colocación de estructuras o anuncios publicitarios sin los permisos correspondientes o en áreas de exclusión.
11. Establecer la comisión de algún acto o hecho que pueda constituir una falta administrativa cuyo conocimiento corresponda a la Alcaldía de Panamá u otras autoridades municipales.
12. Coordinar, realizar y organizar operativos con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normativas municipales.
13. Ordenar, ejecutar o impartir cualquier otra instrucción necesaria para velar por el cuidado de los bienes municipales, el mobiliario urbano o las áreas de uso público, así como también para prevenir cualquier hecho punible o falta administrativa.

Artículo 9. Cuando sea detectado, registrado o documentado, mediante las imágenes captadas en el SIVIMUPA, que una persona realiza un acto, conducta o hecho cuyo conocimiento corresponda a la autoridad municipal, dichas imágenes constituirán medios probatorios idóneos para formular el cargo correspondiente e imponer la sanción respectiva.

La autoridad municipal, en la resolución sancionatoria, además de la multa o trabajo comunitario, podrá ordenar la difusión pública por los medios de comunicación social o redes sociales del hecho cometido por la persona que haya sido sancionada.

Para los efectos del inicio de proceso sancionatorio, las imágenes serán remitidas, por parte de la Dirección de Seguridad Municipal, a la autoridad municipal competente para el inicio del proceso sancionatorio.

El funcionario municipal que conozca de algún proceso sancionatorio podrá requerir a la Dirección de Seguridad Municipal, las imágenes captadas por el SIVIMUPA para iniciar el proceso o para que obren dentro del expediente respectivo.

Artículo 10. La Alcaldía podrá ordenar la difusión pública de las imágenes captadas en el SIVIMUPA para identificar a una persona que haya incurrido en un hecho o falta que sea de competencia de alguna autoridad municipal.

Artículo 11. Cuando se trate de vehículos estacionados en las aceras, isletas, parques públicos o cualquier espacio público revitalizadas por el Estado o el Municipio de Panamá, las imágenes captadas en el SIVIMUPA servirán de prueba fehaciente para imponer la

sanción que señale la normativa municipal, la cual será cargada al propietario del vehículo e ingresada de manera automática en el Sistema ARI.

Capítulo V

Uso Externo de las Imágenes del Sistema

Artículo 12. Las imágenes captadas en el SIVIMUPA únicamente podrán ser empleadas, fuera de la Alcaldía de Panamá, para los siguientes fines:

1. Promover campañas sobre el buen uso de los espacios públicos, mediante la difusión pública de las imágenes en los medios de comunicación social o redes sociales.
2. Coadyuvar con las autoridades nacionales o locales, como material de referencia, en la implementación de medidas preventivas o correctivas, tales como el uso y ubicación de señalizaciones, la planeación de acciones policiales, la aplicación de medidas de mitigación de riesgos, la prevención de accidentes y la coordinación de la presencia las instituciones del Estado o del Municipio, entre otras similares.
3. Contribuir con las autoridades competentes en la identificación o localización de personas sospechosas de la comisión de hechos punibles, previo requerimiento oficial, mediante la difusión pública de las imágenes específicas en los medios de comunicación social o redes sociales.
4. Servir de medio de prueba sobre la posible comisión de faltas o hechos punibles, de conformidad con las reglas previstas en la ley.

Artículo 13. Las imágenes captadas por el SIVIMUPA que puedan contribuir a acreditar una falta administrativa o la presunta comisión de un hecho punible, previa solicitud mediante oficio, serán puestas a disposición de la autoridad competente.

Los funcionarios de la Dirección de Seguridad Municipal y los enlaces de las entidades del Estado deberán aplicar las medidas correspondientes para el manejo y preservación de las evidencias previstas en la Ley.

Los convenios de colaboración e intercambio información interinstitucional, determinarán el protocolo sobre el manejo y preservación de las imágenes respectivas.

Artículo 14. Con la finalidad de desincentivar los actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres, así como también las conductas que impliquen deterioro o desmejoramiento de los bienes de uso público, se autoriza a la Alcaldía de Panamá para publicar en la página web y redes sociales del Municipio de Panamá, las imágenes captadas en el SIVIMUPA en las que aparezcan personas que realicen alguno de los siguientes actos:

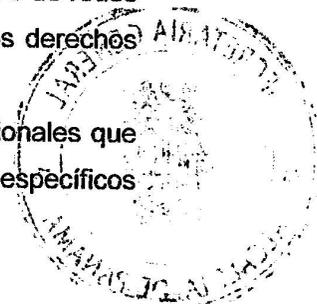
1. Hacer mala disposición de desechos sólidos en ríos, quebradas, playas, calles, aceras, puentes o en cualquier bien destinado al uso público.
2. Verter o arrojar cualquier desecho líquido contaminante en cunetas, alcantarillas, quebradas, ríos, playas, parques, áreas verdes o en cualquier bien destinado al uso público.
3. Estacionar el vehículo sobre la acera, la acera revitalizada, la vereda, el área verde municipal o la isleta.
4. Deponer excretas humanas de cualquier tipo, en lugares o áreas inapropiadas.
5. Omitir la recolección del excremento del animal doméstico cuando este defeque en la vía pública o predios privados.

6. Usar estacionamientos reservados para personas con discapacidad sin los correspondientes permisos.
7. Dañar o destruir la propiedad pública.
8. Talar o dañar el arbolado público.
9. Colocar anuncios publicitarios en postes de servicios públicos, palmas o árboles públicos.
10. Instalar estructuras publicitarias en la servidumbre pública o en áreas o zonas de exclusión.
11. Hacer uso incorrecto de los símbolos de la Nación.

El alcalde podrá, mediante decreto, ordenar la publicación de otros actos similares a los enunciados en este artículo, en la página web y redes sociales del Municipio de Panamá, que deban ser de conocimiento público.

Artículo 15. El alcalde podrá autorizar, en circunstancias excepcionales, la difusión de las imágenes captadas por el SIVIMUPA, a través de los medios de comunicación o de redes sociales, los cuales deberán tomar las medidas necesarias para preservar los derechos fundamentales de la persona que haya sido captada por el sistema.

Mediante decreto alcaldía se determinarán las circunstancias excepcionales que permitan la difusión pública de las imágenes específicas sobre hechos o actos específicos que deban ser de conocimiento público.



Capítulo VI

Disposiciones Finales

Artículo 16. De conformidad con la facultad prevista en el numeral 11 del artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, se autoriza al señor Alcalde del distrito de Panamá para celebrar, suscribir y firmar los respectivos convenios interinstitucionales de colaboración o intercambio de imágenes, datos e información procedente del COSC del SIVIMUPA, con las siguientes instituciones públicas:

1. Ministerio de Seguridad Pública (Policía Nacional).
2. Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá).
3. Ministerio de Gobierno (Sistema Nacional de Protección Civil).
4. Ministerio Público.
5. Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.
6. Secretaría del Metro de Panamá.
7. Empresa Nacional de Autopistas.
8. Servicio de Protección Institucional.

Queda entendido que esta autorización se extiende a cualquier otro convenio interinstitucional de colaboración o intercambio de información que deba celebrar, suscribir y firmar el alcalde, cuya finalidad sea el uso de las imágenes, datos e información captadas por el centro de operaciones del SIVIMUPA.

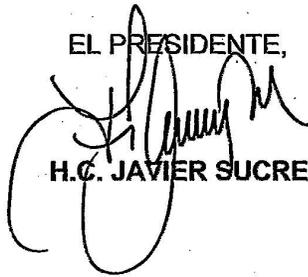
Artículo 17. El alcalde del distrito de Panamá podrá reglamentar el presente Acuerdo mediante decreto alcaldía.

Artículo 18. Este Acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

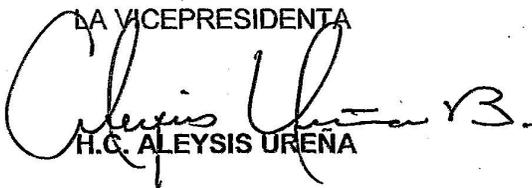
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017).

EL PRESIDENTE,


H.C. JAVIER SUCRE

LA VICEPRESIDENTA


H.C. ALEYSIS UREÑA

EL SECRETARIO GENERAL,


MANUEL JIMENEZ-MEDINA

Acuerdo No.267
De 14 de noviembre de 2017

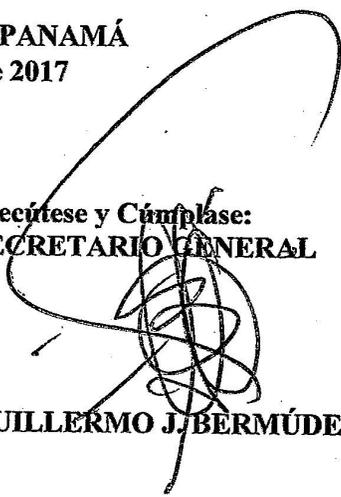
Maritza -

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 23 de noviembre de 2017

Sancionado:
EL ALCALDE


JOSÉ BLANDÓN FIGUEROA

Ejecútese y Cúmplase:
SECRETARIO GENERAL


GUILLERMO J. BERMÚDEZ R.



ESTIENDE COPIA DE SU ORIGINAL


Guillermo J. Bermúdez R.
Secretario General de la
Alcaldía del Distrito de Panamá
Panamá 1 de *Diciembre* 2017