



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá lunes 22 de enero de 2018

Nº 28449

---

## CONTENIDO

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 82-2017-DMySC  
(De martes 26 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIDEICOMISO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

---

Decreto N° 83-2017-DMySC  
(De martes 26 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES POR CESE DE FUNCIONES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

---

Decreto N° 84-2017-DMySC  
(De miércoles 27 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ (ARAP)", OFICIALIZADO MEDIANTE DECRETO NÚM.206-2011-DMySC DE 28 DE ABRIL DE 2011 Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL NÚM.26801-A DE 7 DE JUNIO DE 2011 Y SE GENERA UNA SEGUNDA VERSIÓN TITULADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ".

---

---

## AVISOS / EDICTOS

---



**DECRETO NÚMERO 82-2017-DMySC**  
(de 26 de diciembre de 2017)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

**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 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 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 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 Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota DG-DNF-BCBRP-010-16 de 21 de enero de 2016, el Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá solicitó la revisión del reglamento para implementar el Uso de los Fondos del Fideicomiso.

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.82-2017-DMySC  
de 26 de diciembre de 2017

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las Direcciones internas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

**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 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. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, 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, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de diciembre de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**FEDERICO A. HUMBERO**  
Contralor General



**CARLOS A. GARCÍA MOLINO**  
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL  
Este documento consta de 2 páginas 9P

16 ENE 2018

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL  
FONDO FIDEICOMISO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA  
REPÚBLICA DE PANAMÁ

Diciembre 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

DAYRA VEGA  
Supervisora

ODERAY CHEN  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

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

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



DIRECCIÓN GENERAL

JAIME VILLAR VARGAS  
Director General

GABRIEL ISAZA  
Subdirector General

GILBERTO VALLARINO  
Secretario General

DIRECCIÓN DE FINANZAS

YESENIA ROSARIO  
Directora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MARILIN PANG  
Directora

**COMISIÓN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**PRÓSPERO ROSAS C.**  
Jefe

**JOSÉ A. CASTILLO**  
Supervisor de Calidad

**DAYRA VEGA**  
Supervisora

**ODERAY CHEN**  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

**LORENA GONZÁLEZ R.**  
Correctora de Estilo

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MARILIN PANG**  
Directora

**MARISOL VILLARREAL**  
**RALPH A. MARIETTE B.**  
Analistas de Desarrollo Institucional

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

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

### II. MEDIDAS DE CONTROL

### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Aprobación de Proyectos Anuales a través del Fondo Fideicomiso  
Mapa de Proceso
- B. Adquisición de Bienes y Servicios mediante Orden de Compra  
Mapa de Proceso
- C. Contratos de Suministros o Bienes  
Mapa de Proceso
- D. Pago a través de la Orden de Desembolso  
Mapa de Proceso

### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

#### ANEXO

#### GLOSARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con el Benemérito Cuerpo de Bomberos, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado “Procedimientos Administrativos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”.

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice. El primer capítulo hace referencia a las Generalidades, entre ellas se encuentra el Objetivo del Documento, la Base Legal, los Antecedentes y el Ámbito de Aplicación; el segundo capítulo, detalla las Medidas de Control; el capítulo tercero, se refiere a los procedimientos administrativos que se realizan en el manejo del Fondo de Fideicomiso; el último capítulo, contiene el Régimen de Formularios, Anexo y un apéndice que contiene el Glosario.

Este documento establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual efectuará los análisis correspondientes para su adecuación.

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

## I. GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos y controles internos administrativos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fideicomiso entre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y la Caja de Ahorros.

### B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- **Ley Núm.8 de 27 de enero de 1956**, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá”, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículo 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.
- **Ley Núm.21 de 10 de mayo de 2017**, Gaceta Oficial 28277 de 12 de mayo de 2017, “Que establece las normas para la regulación y supervisión de los Fiduciarios y del negocio de Fideicomiso y dicta otras disposiciones.”.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, “Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- **Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010**, “Que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”.
- **Ley Núm.38 de 11 de junio de 2013**, “Que modifica la Ley 12 de 2012 y la Ley 10 de 2010, respecto al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.70 de 24 de noviembre de 2015**, “Que modifica disposiciones de la Ley 10 de 2010, que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos y artículos de la Ley 19 de 2010, sobre el régimen de organización del Ministerio de Gobierno y dicta otra disposición”.
- **Ley Núm.65 de 9 de diciembre de 2016**, “Que modifica un artículo de la Ley 12 de 2012, que regula la actividad de seguros”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.113 de 23 de febrero de 2011**, “Que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.

- **Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por la que se Reglamenta la Ley Núm.22. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por la 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 Gaceta Oficial Núm. 25861 de 22 de agosto de 2007”.
- **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”.
- **Contrato Núm.130-2016** de Fideicomiso de Administración de Fondos celebrado entre la Caja de Ahorros y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- **Resolución Núm.3 de 6 de mayo de 2016**, “Por medio de la cual se aprueba el Reglamento de Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”. Resolución del Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

### C. Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá fue creado bajo la Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010. Es una entidad de interés público y social, sin fines de lucro, de servicio humanitario con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen administrativo, económico, financiero y funcional.

Se faculta al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, mediante la autorización expresa del Patronato, para constituir, en calidad de fideicomisario, un fideicomiso cuyo patrimonio fiduciario estará integrado por:

1. Los fondos existentes en el Banco Nacional de Panamá a favor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, (Se incluye Cuenta Especial Núm.10000010060 por un monto de B/.18,000,000.00 la cual será transferido a Caja de Ahorro Fiduciaria, al momento de apertura del contrato).
2. El veinte por ciento (20%) de las tasas que cobre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá por la prestación de servicios de prevención, seguridad e investigación de incendios, depositada en el Banco Nacional de Panamá en la Cuenta Corriente No.10000005946, se transferirán anualmente a la Caja de Ahorros Fiduciaria, según Informes de Ingresos presentados al Departamento de Tesorería por la Dirección Nacional de Seguridad Prevención e Investigación de Incendios.
3. Los fondos provenientes de todos los impuestos establecidos en el artículo 63 de la Ley 12 de 3 de abril de 2012, depositados en las cuentas del Banco Nacional de Panamá, Fondo de Impuesto del dos por ciento (2%) y el cinco por ciento (5%)

Núm.10000180024, se transferirían mensualmente a Caja de Ahorros Fiduciarias y los cuales son:

- Las compañías de seguros pagaran un impuesto del dos por ciento (2%) de las primas ingresadas netas de cancelación que son recibidas en concepto de pólizas emitidas en el país, sobre riesgos localizados en Panamá.

- Las primas ingresadas netas de cancelación, en seguros contra incendios, causarán un impuesto adicional del cinco por ciento (5%).

4. Los fondos provenientes de los impuestos señalados anteriormente serán transferidos mensualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas así:

a) Del dos por ciento (2%) que deban pagar las compañías de seguros, el setenta y cinco por ciento (75%); es decir, las tres cuartas partes, será transferido al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá para ser parte del patrimonio fiduciario establecido de conformidad en la Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010.

b) El impuesto recaudado del cinco por ciento (5%) será transferido en su totalidad al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, a efectos de que sea parte del patrimonio fiduciario establecido de conformidad con la Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010.

c) La suma de setenta y cinco por ciento (75%), del dos por ciento (2%) y de la totalidad del cinco por ciento (5%), se distribuirán de la siguiente manera:

- 80% para el fideicomiso
- 20% para gastos de funcionamiento de la entidad

5. Otras fuentes que se definan en el futuro mediante Decreto Ejecutivo.

El Fideicomiso será administrado por la Caja de Ahorros, el cual fue autorizado por el Patronato; dicho banco fungirá como Fiduciario de manera separada e independiente de las actividades del banco, constituyéndose, para todos los efectos, en un patrimonio autónomo, independiente, inembargable, distinto a los del fideicomitente, el fiduciario y el fideicomisario.

#### **D. Ámbito de Aplicación**

Aplica a todas las unidades administrativas y servidores públicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucrados en el proceso para el Uso, Manejo y Control del Fondo de Fideicomiso.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El titular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, será responsable del establecimiento, desarrollo revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores público, según funciones.
2. El instrumento de FIDEICOMISO que se constituye entre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y la Caja de Ahorros, es de **carácter revocable**, Cláusula Primera del Contrato de Fideicomiso, por un plazo de cinco (5) años renovables con el refrendo de la Contraloría General de la República. La duración efectiva está sujeta y limitada a la disponibilidad de los fondos que lo componen, a su inversión total y definitiva en obras y proyectos de desarrollo en infraestructura pública y equipamiento al personal bomberil.
3. Al suscribir el instrumento de Fideicomiso, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, depositará las sumas de dinero que mantengan en su poder y conforme a lo establecido en el Contrato, en la Caja de Ahorros, a título del FIDEICOMISO y en la cuenta especial denominada **Cuenta Fideicomiso Fondo para Inversión**, que el Banco estableció para tal fin.
4. El Director General ejecutará las decisiones aprobadas por el Patronato sobre el uso de los fondos provenientes de impuestos que se cobran sobre las pólizas contra incendios como parte del Fideicomiso, que se adquieren a través de compañías de seguros en el territorio nacional, conforme se determine en el instrumento del fideicomiso constituido en un banco estatal.
5. La Dirección General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá deberá inspeccionar los proyectos financiados por el Fideicomiso, igualmente la Contraloría General de la República podrá realizar las auditorias correspondientes cuando estime conveniente. Con la aceptación del informe anual de la situación del Fideicomiso, auditado por auditores del BCBRP y la Contraloría General de la República, darán por cumplidas las transacciones que involucren recursos provenientes de este Fideicomiso.
6. Las unidades ejecutoras en coordinación con la Oficina de Planificación serán responsables de elaborar un proyecto para la formulación del Presupuesto, con el detalle de los renglones de los objetos de gastos incluidos en la tercera consideración del Contrato, así como los objetivos y metas a alcanzar durante el año que se presupuesta, el cual deberá ser aprobado por el Patronato.
7. El Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá actuará dentro del marco que provee el Plan Anual del mismo y participará en los procesos de revisión de dicho plan.

8. Con la asesoría de la Oficina de Planificación, se adoptará un plan estratégico que abarcará un periodo de (5) cinco años.
9. A partir del Plan para el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la visión y políticas rectoras del Fideicomiso, el equipo del Director General elaborará un borrador del Plan Estratégico y podrá recibir directrices, sugerencias y recomendaciones de los miembros del Patronato, usando técnicas de planificación participativa. Dicho plan estratégico incluirá lo siguiente:
  - a) Las metas y objetivos estratégicos, con sus respectivos indicadores y las actividades estratégicas necesarias para lograr las metas y objetivos.
  - b) Las proyecciones financieras y económicas.
  - c) Las actividades y recursos para superar las limitaciones y asegurar el éxito del uso del Fondo del Fideicomiso en la ejecución de los proyectos dirigidos a fortalecer al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
  - d) El Director General y la Oficina de Planificación presentarán el borrador del Plan al Patronato para su consideración.
  - e) El Patronato deberá evaluará el borrador, rechazar, solicitar ajustes al proyecto o aprobarlos, en un tiempo razonable no mayor de cinco (5) días hábiles y se asegurará de que el plan estratégico cumpla con los requisitos establecidos.
10. La Dirección de Administración, a través de la Oficina de Planificación, verificará si la ejecución del Fideicomiso, se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones; así como identificar problemas y solucionarlos. Verificará si los resultados obtenidos y logros alcanzados, han sido oportunos y a costos razonables y, de ser necesario, reajustar si es necesario, suministrándole el debido reporte al Patronato.
11. El Fiduciario deberá rendir cuentas de su gestión al o a los fideicomitentes existentes, de conformidad con lo establecido en el acto constitutivo y conforme lo estipulado en la Ley Núm.34 de 5 de junio de 2008. La misma se entiende como la información comprobada, documentada, detallada y pormenorizada sobre la gestión realizada por la fiduciaria para cumplir con el objeto del fideicomiso.
12. En el caso de fideicomisos del Estado, el fiduciario presentará al fideicomitente los informes que determine el respectivo documento contractual, con la periodicidad establecida. A su vez, el fideicomitente entregará copia de esos informes a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas, para su conocimiento, así como cualquier requerimiento de información relacionada con los fideicomisos.
13. El Informe deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
  - a. Descripción de las actividades realizadas.
  - b. Estado y situación jurídica de los bienes fideicomitidos.

- c. Estados financieros comprendidos entre el último reporte y la fecha del informe.
  - d. Informe de Ingresos semestral y mensual del Fondo de Fideicomiso.
  - e. Informe mensual y anual de conciliación.
  - f. Informe mensual de transferencias bancarias.
14. La Dirección de Finanzas será responsable por la conservación y archivo de todos los documentos del Fideicomiso, excepto las actas, resoluciones, hojas de asistencia a reuniones, escrituras del Fideicomiso, contratos en originales y cuentas bancarias, las cuales se mantendrán en un archivo separado bajo llave y bajo la custodia del Presidente y el Secretario del Patronato.
15. El Fiduciario será responsable por la conservación y archivos de todos los documentos originales del Fideicomiso, descrito en el Contrato.
16. El capital e intereses que genere dicho fondo será destinado para capacitaciones, compras, mantenimiento de equipos y uniformes que se usan en las operaciones de bomberos para combatir y controlar incendios y actividades conexas; así como toda clase de vehículos de extinción de incendios, de trabajo y de rescate (ambulancias, lanchas, helicópteros, drones y similares empleados en la atención de emergencias), equipos de tecnología y comunicaciones, construcción de infraestructura, reparación y mantenimiento de éstas.
17. El Fideicomitente y el Fideicomisario harán públicos y divulgarán los planes estratégicos y de trabajo, el presupuesto, los Estados Financieros del Fideicomiso, los informes que se rinden, las auditorías, los reglamentos y las normas que se adopten para el cumplimiento con sus deberes y responsabilidades. Todo lo relacionado a los informes del Fideicomiso, será difundido mediante la página Web del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
18. Para la adquisición de bienes y servicios se regirá mediante la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición y se tomará en cuenta todas las normativas establecidas vigentes para el respectivo trámite, está labor recaerá en el Departamento de Compras.
19. Toda adquisición de bienes y servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por una Orden de Compra o Contrato.
20. La Fiduciaria ejecutará los pagos, una vez se encuentren los fondos disponibles y se reciba formal notificación por escrito de las Órdenes de Desembolso por parte del Fideicomitente, cumpliendo los procedimientos establecidos.
21. En caso que se revoque la figura del Fiduciario, el que reemplace debe ser siempre un Banco Estatal y el mismo debe cumplir con las formalidades estipuladas en la Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010 “Por el cual se crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá,” al igual que con la Ley Núm.1 de 5 de

enero de 1984, “Por el cual se regula el Fideicomiso en Panamá y se adoptan otras disposiciones”.

22. Para los desembolsos, la Fiduciaria deberá recibir Original de la Orden de Desembolso o Ejecución de Pago; acompañada de Original de Facturas, Original de Orden de Compra o de Contrato, Gestión de Cobro, Original de Avances de obras (si aplica), Original de Acta de Recibido a Satisfacción (si aplica) de la unidad solicitante y del Almacén, Originales de los Paz y Salvos del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Caja de Seguro Social.
23. Las Órdenes de Desembolso serán atendidas por EL FIDUCIARIO en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. La Orden de Desembolso será suscrita por las personas que expresamente haya autorizado EL FIDEICOMITENTE, quien además se obliga a comunicar oportunamente a EL FIDUCIARIO, sobre cualquier cambio en la designación de los firmantes autorizados.
24. Cuando se estime conveniente el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá o la Contraloría General de la República podrán inspeccionar los proyectos financiados y de ser necesario realizar las auditorías correspondientes por parte de ambas entidades.
25. El FIDUCIARIO, Caja de Ahorros, debe presentar mensualmente al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá el Informe de la Conciliación Bancaria con la documentación que sustenta cada transacción y éste a su vez debe presentar una copia a la Contraloría General de la República con la firma y sello del Director/a de la Dirección de Finanzas.
26. La Superintendencia será la responsable de la fiscalización del pago de impuestos previstos y deberá informar mensualmente, por escrito al fiduciario del Fondo y al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá de los impuestos pagados por cada compañía de seguros y cualquier retraso que exista.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. Aprobación de Proyectos Anuales a través del Fondo Fideicomiso**

##### **1. Unidad Solicitante**

- Elabora las especificaciones técnicas del (de los) Proyecto(s), de acuerdo a los parámetros establecidos, para que se evalúe la viabilidad de incluirlos en la programación financiera del fondo Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Coordina con el Departamento de Compras, el borrador del Proyecto y la asesoría de la Oficina de Planificación.
- Envía el borrador del (de los) Proyecto(s) a la Dirección General.

##### **2. Dirección General**

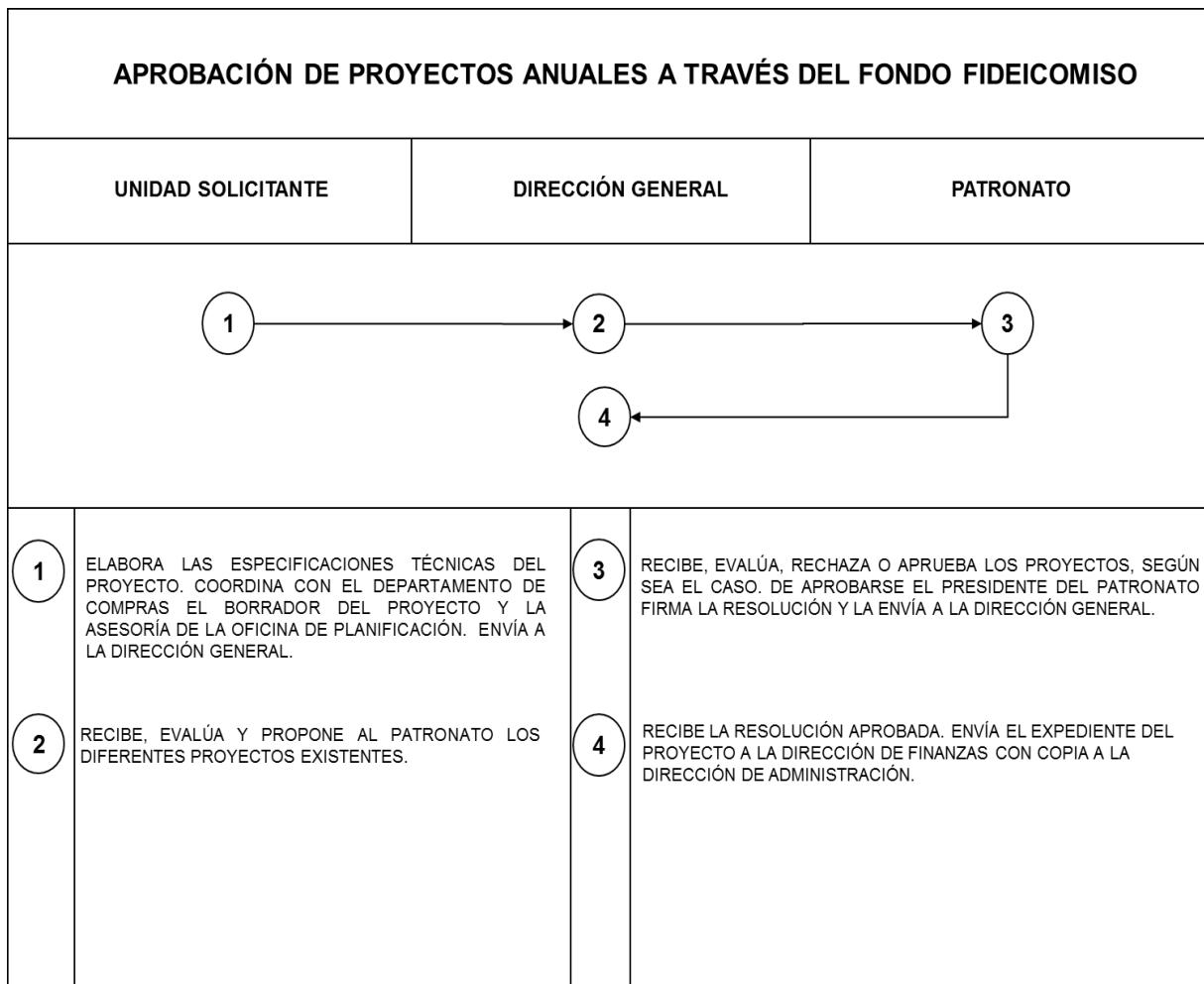
- Recibe el borrador del (de los) Proyecto(s).
- Evalúa y propone al Patronato los Proyectos, ya sean de inversión, capacitación, mantenimiento de equipos, uniformes para operaciones de los bomberos, vehículos de extinción u otros que están contemplados en la Ley.

##### **3. Patronato**

- Recibe y revisa toda la documentación sustentadora del (de los) proyecto(s).
- Evalúa, realiza investigaciones, rechaza, solicita ajustes al (a los) proyecto(s), en caso de ser necesario.
- Aprueba el (los) Proyecto(s) y elabora, a través de una Resolución, la aprobación del (de los) Proyecto(s) presentado(s).
- Firman la Resolución el Presidente del Patronato (Ministro o en quien se delegue) y el Secretario del Patronato (Director General).
- Envía la Resolución a la Dirección General.

##### **4. Dirección General**

- Recibe la Resolución de aprobación del (de los) Proyecto(s).
- Remite, mediante Memorando el expediente completo del (de los) Proyecto(s) a la Dirección de Finanzas con copia a la Dirección de Administración.

**MAPA DE PROCESO**

## B. Adquisición de Bienes y Servicios mediante Orden de Compra

### 1. Unidad Solicitante

- Completa la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), especificando los bienes o servicios solicitados, elabora memorando y adjunta la Resolución mediante la cual se autorizó la compra del bien, a través del Fondo de Fideicomiso.
- Revisa, el Jefe firma el memorando y la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**).
- Envía memorando, Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), y la resolución a la Dirección de Administración.

### 2. Dirección de Administración

- Recibe Memorando, Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) y la resolución.
- Verifica y el Director firma la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), autorizando proceder.
- Remite los documentos a la Dirección General.

### 3. Dirección General

- Recibe el Memorando, Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) y la resolución.
- Autoriza y coloca su visto bueno a la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) el Director General.
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

### 4. Departamento de Presupuesto

- Recibe los documentos y verifica la viabilidad de los fondos.
- Codifica la Solicitud de Materiales y realiza el precompromiso, el Jefe firma como consecuencia de la acción realizada.
- Envía los documentos al Departamento de Compras.

### 5. Departamento de Compras

- Recibe y revisa la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) y documentos sustentadores.
- Elabora el Pliego de Cargos y se aprueba en el portal de Panamá Compras.

- Anexa el Formulario de Verificación y Seguimiento de Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**) y firma el responsable que lo elaboró.
- Remite los documentos a la Dirección de Finanzas.

## 6. Dirección de Finanzas

- Recibe y verifica los documentos (Memorando, Solicitud de Materiales, Pliego de Cargos y Formulario de Verificación y Seguimiento de Pliego de Cargos), el Director firma autorizando el Formulario de Verificación y Seguimiento de Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos a la Oficina de Planificación.

## 7. Oficina de Planificación

- Recibe y verifica los documentos, aplicando los criterios técnicos en la sustentación del Proyecto y el Director coloca su Vo.Bo. al Pliego de Cargos.
- Envía los documentos a la Dirección de Administración.

## 8. Dirección de Administración

- Recibe los documentos, el Director firma autorizando el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía todos los documentos a la Oficina de Asesoría Legal.

## 9. Oficina de Asesoría Legal

- Recibe los documentos y revisa que el Pliego de Cargos cumpla con todos los aspectos jurídicos, el Director firma como recibido y autorizado el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

## 10. Departamento de Presupuesto

- Recibe los documentos y compromete el monto de la adquisición, electrónicamente en el sistema, específicamente en la rutina de Compromiso.
- Imprime el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**), el Analista firma y sella el formulario.

- Firma el Jefe, como “revisado”, el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**).
- Envía los documentos al Departamento de Compras.

## 11. Departamento de Compras

- Recibe los documentos y tramita la adquisición, cumpliendo con lo establecido en el Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006.
- Adjudica y completa la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**) que se encuentra en el sistema OASIS, imprime el original y cuatro (4) copias.
- Firma el Jefe la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**).
- Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

## 12. Departamento de Contabilidad

- Recibe los documentos y realiza el registro contable.
- Confecciona el Anticipo (registro de cuenta por pagar), que se encuentra en el sistema OASIS.
- Firma el Jefe el Anticipo.
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

## 13. Departamento de Presupuesto

- Recibe y verifica los documentos, el analista sella y firma la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**)
- Envía los documentos a la Dirección de Finanzas.

## 14. Dirección de Finanzas

- Recibe los documentos, el Director firma la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**) y el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**).
- Remite los documentos a la Dirección General.

**15. Dirección General**

- Recibe los documentos y firma el Director la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**).
- Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

**16. Oficina de Fiscalización General**

- Recibe los documentos, verifica que todo este correcto, de no tener objeción y conforme a la delegación de firmas se refrenda la Orden de Compra.
- Envía los documentos al Departamento de Compras.

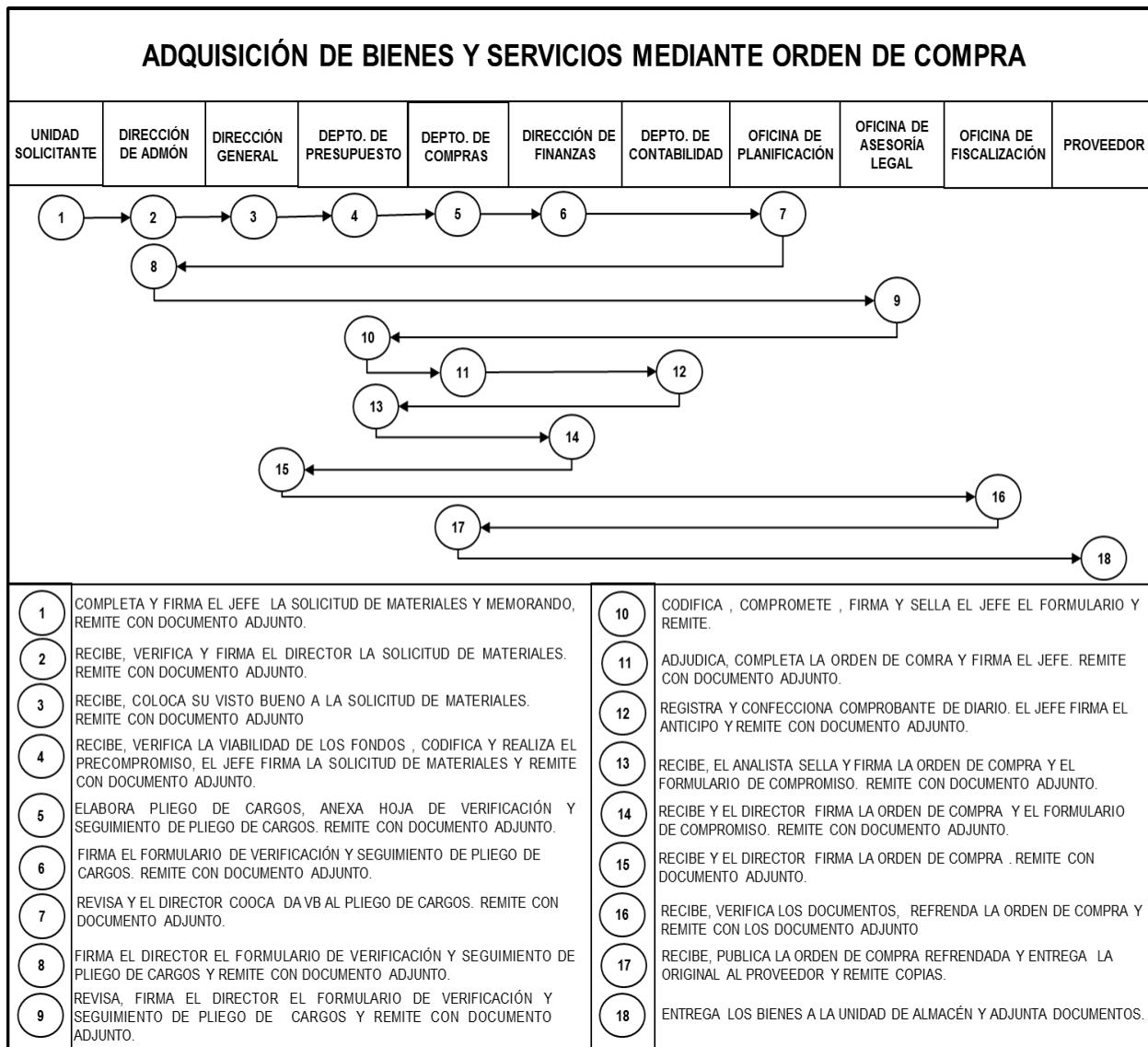
**17. Departamento de Compras**

- Recibe la Orden de Compra refrendada, documentos sustentadores y se publica en el Sitio de Panamá Compra.
- Entrega el original de la Orden de Compra al proveedor y copia a la Unidad de Almacén y al Departamento de Contabilidad.

**18. Proveedor**

- Entrega los bienes en la Unidad de Almacén junto con la Orden de Compra y Factura Comercial.
- Recibe la Orden de Compra sellada por el Almacén.

## MAPA DE PROCESO



## C. Contratos de Suministros o Bienes

### 1. Departamento de Compras

- Tramita la contratación (previa consulta con la Administración, de acuerdo a la Solicitud de Materiales recibida del Área de Almacén y el Memorando, donde se indica que la contratación será a través del Fondo de Fideicomiso).
- Prepara el Pliego de Cargos, establece las especificaciones técnicas requeridas, adjudica el Contratista.
- Firma el Jefe el formulario de Verificación y Seguimiento de Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos a la Dirección de Finanzas.

### 2. Dirección de Finanzas

- Recibe y verifica los documentos, el Director firma como recibido y autorizado el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos a la Oficina de Planificación.

### 3. Oficina de Planificación

- Recibe y verifica los documentos, aplicando los criterios técnicos en la sustentación del Proyecto y el Director coloca su Vo.Bo. al Pliego de Cargos.
- Envía los documentos a la Dirección de Administración.

### 4. Dirección de Administración

- Recibe y verifica los documentos, el Director firma como recibido y autorizado el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos a la Oficina de Asesoría Legal.

### 5. Oficina de Asesoría Legal

- Recibe los documentos y revisa que el Pliego de Cargos cumpla con todos los aspectos jurídicos, el Director firma como recibido y autorizado el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).

- Prepara el Contrato en original y cuatro copias.
- Adjunta al expediente el Contrato.
- Remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

## 6. Departamento de Presupuesto

- Recibe el contrato y sus documentos adjuntos, codifica y compromete el monto de la adquisición, electrónicamente, en la pantalla de Compromiso y el analista firma el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**) como elaborado.
- Sella, coloca la fecha y firma al Contrato, el Analista consecuencia de lo actuado.
- Firma el Jefe el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**) como revisado.
- Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

## 7. Departamento de Contabilidad

- Realiza los registros correspondientes.
- Confecciona el Anticipo (registro de cuenta por pagar), en el sistema OASIS.
- Sella, coloca la fecha y firma al reverso del Contrato, el Analista como consecuencia de lo actuado.
- Envía el Contrato con los documentos sustentadores a la Dirección General.

## 8. Dirección General

- Recibe el Contrato y sus documentos adjuntos, el Director firma el Contrato autorizando la adquisición.
- Firma el Director el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**) como autorizado.
- Envía el Contrato a la Oficina de Fiscalización.

## 9. Oficina de Fiscalización

- Recibe los documentos y realiza el examen previo de Fiscalización.
- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando esté autorizado por el Contralor General, de lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

- Remite el Contrato con los documentos sustentadores al Departamento de Compras.

## 10. Departamento de Compras

- Notifica y entrega copia del Contrato al contratista seleccionado para que éste proceda al cumplimiento de lo pactado.
- Archiva y distribuye copias:

Original: Departamento de Contabilidad.

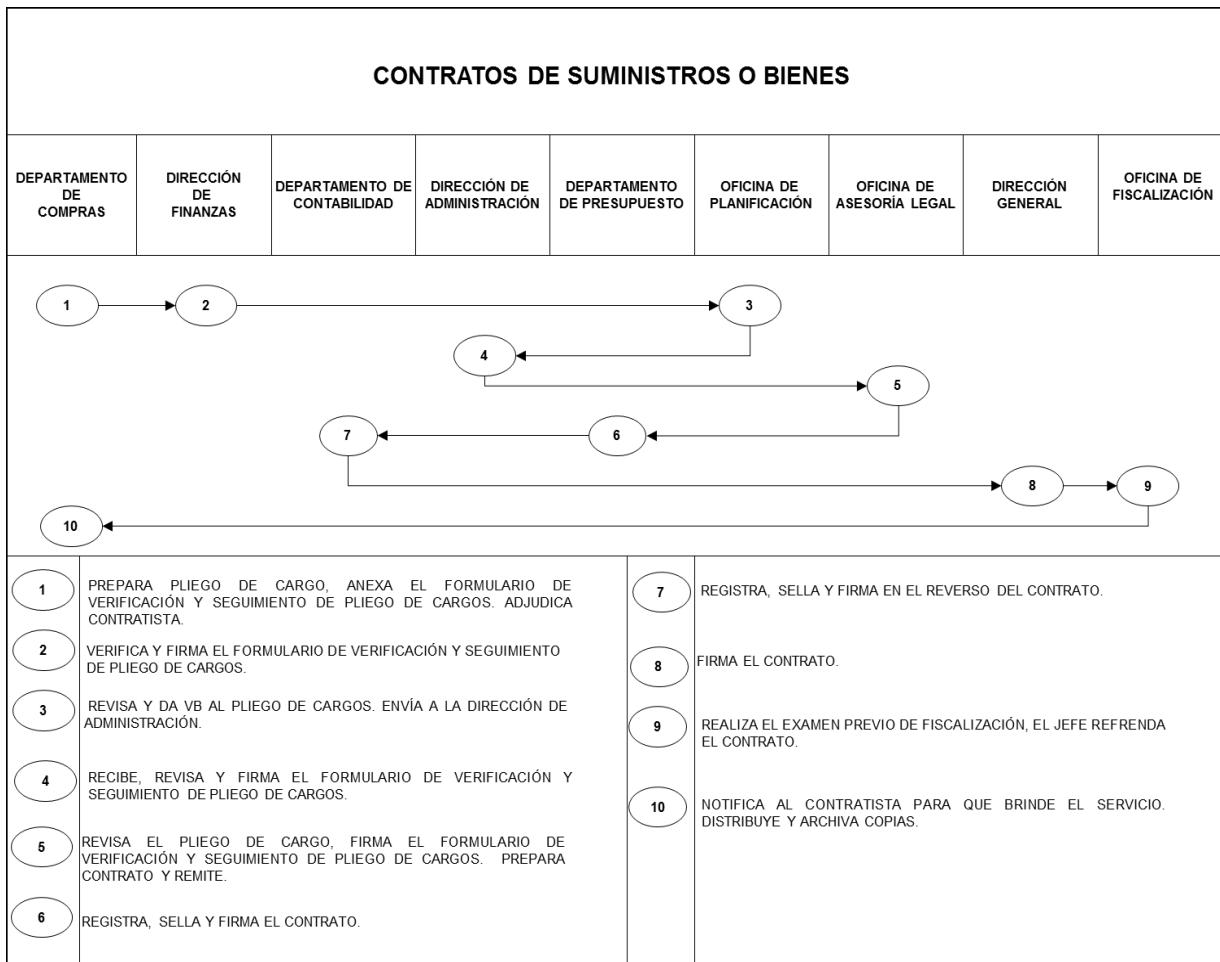
copia: El Contratista.

copia: Almacén.

copia: Departamento de Compras.

copia: Unidad Solicitante.

## MAPA DE PROCESO



## D. Pago a través de la Orden de Desembolso

### 1. Proveedor

- Presenta la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) con sus documentos sustentadores, en el Departamento de Tesorería.

### 2. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**), con los documentos sustentadores.
- Verifica que cumpla con lo requerido y procede a confeccionar la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Firma quien confecciona la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Firma el Jefe la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

### 3. Departamento de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro y sus documentos adjuntos, codifica y compromete el monto de la adquisición electrónicamente, en la pantalla de compromiso.
- Sella, coloca la fecha y firma a la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) como consecuencia de lo actuado.
- Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

### 4. Departamento de Contabilidad

- Recibe los documentos.
- Realiza el registro correspondiente, confecciona el Anticipo (registro de cuenta por pagar), que se encuentra en el sistema OASIS.
- Sella, coloca y firma la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) como consecuencia de lo actuado.
- Envía los documentos a la Dirección de Finanzas.

## 5. Dirección de Finanzas

- Recibe y verifica los documentos.
- Da su Vo. Bo. a la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Envía los documentos a la Dirección General.

## 6. Dirección General

- Recibe y verifica la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Firma la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

## 7. Oficina de Fiscalización

- Recibe los documentos, realiza el examen previo de fiscalización.
- De no tener objeción, refrenda la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**), de acuerdo a los desembolsos autorizados por el Contralor General.
- Envía los documentos al Departamento de Tesorería.

## 8. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**) firmada y refrendada y documentos sustentadores.
- Remite al Fiduciario para que procedan al desembolso.

## 9. Fiduciario

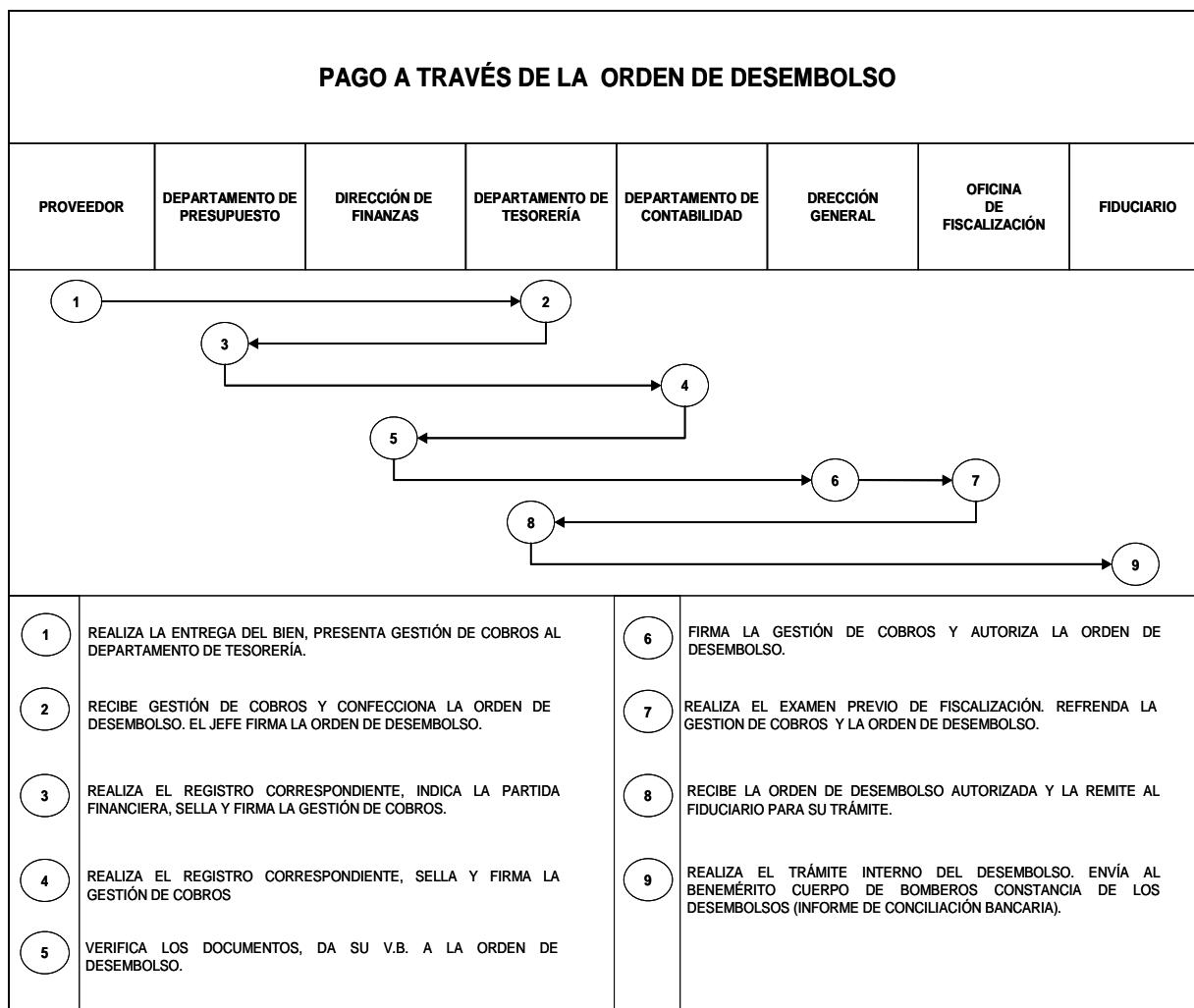
- Recibe la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**) con los documentos sustentadores.
- Realiza el trámite interno del desembolso.

- Envía a la Dirección de Finanzas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la constancia de los desembolsos realizados y documentos sustentadores (Informe Conciliación Bancaria).

**Nota 1:** La Dirección de Finanzas enviará copia de los desembolsos realizados con sus documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización, para su conocimiento.

**Nota 2:** Los desembolsos también podrán ser a través de Carta de Crédito.

## MAPA DE PROCESO



#### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

## **Formulario Núm.1**



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

## **SOLICITUD DE MATERIALES**

V.B. \_\_\_\_\_  
Director General

No. \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

---

## Director/a de Administración

---

## Responsable de la Sección

**Formulario Núm.1****SOLICITUD DE MATERIALES**

**A. OBJETIVO:** Realizar las adquisiciones de bienes.

**B. ORIGEN:** Unidad Administrativa solicitante.

**C: CONTENIDO:**

1. V.B. Director General: Firma del Director General.
2. Núm. Solicitud: Secuencia numérica de las solicitudes.
3. Sección: Unidad que solicita el bien.
4. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
5. Página: Indica el número de páginas que tiene la solicitud.
6. Renglón: Anotar secuencialmente el número de renglones que tiene la solicitud.
7. Cantidad: Cantidad de bien solicitado.
8. Descripción del Artículo: Descripción del bien solicitado.
9. Precio Único: Precio por unidad.
10. Total: Multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
11. Observación: Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
12. Autorizado por: Nombre y firma del Director/a de Administración.
13. Responsable de la Sección: Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante y firma.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

- |          |                          |
|----------|--------------------------|
| Original | Departamento de Compras. |
| Copia    | Unidad Solicitante.      |

**Formulario Núm.2****BENÉMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ****INFORME DE DESPACHO DE ALMÁCEN**

Número: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Página: \_\_\_\_\_

Renglón	Código	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Total

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_ Registrado por: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_

**Formulario Núm.2****INFORME DE DESPACHO DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:** Dejar constancia del despacho de bienes y suministros.
- B. ORIGEN:** Área de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Número: Secuencia numérica de los Despachos de Almacén.
2. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
3. Página: Indica el número de páginas que tiene la solicitud.
4. Renglón: Anotar secuencialmente el número de renglones que tiene la solicitud.
5. Código: Numeración con que cuenta el bien.
6. Descripción del Producto: Descripción del bien despachado.
7. Unidad: Indicar la unidad (docenas, etc.).
8. Cantidad: Cantidad del bien despachado.
9. Costo Unitario: Precio por unidad.
10. Total: Multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
11. Observación: Comentarios adicionales o complementarios al despacho.
12. Entregado por: Nombre y firma de la persona que despacha los bienes.
13. Recibido por: Nombre y firma de la persona que recibe los bienes.
14. Registrado por: Nombre y firma de la persona quien registra el Informe de Despacho de Almacén.
15. Verificado por: Nombre y firma de la persona encargada del Almacén.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Contabilidad.  
Copia: Departamento de Compras.  
Copia: Unidad Administrativa que solicita los bienes.

**Formulario Núm.3**

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE FINANZAS

**FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLIEGO DE CARGOS**

Fecha:  Número Consecutivo:

Nombre de la Unidad Solicitante:  Número de Solicitud de Requerimiento:

Tipo de Proyecto:

Monto:

Elaborado por Departamento de Compras:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RECIBIDO POR:		AUTORIZADO POR:		
	Nombre	Fecha de entrada	Nombre	Firma	Fecha de Salida
Dirección de Finanzas					
Dirección de Administración					
Dirección de Asesoría Legal					

**Formulario Núm.3****INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO  
DEL PLIEGO DE CARGOS**

**A. OBJETIVO:** Formalizar a través de este documento el seguimiento del Pliego de Cargo.

**B. ORIGEN:** Dirección de Finanzas-Departamento de Compras

**C. CONTENIDO:**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Fecha:  | Día, mes y año en que se completa el formulario.   |
| 2. Número Consecutivo:   | Número secuencial de control asignado automáticamente.   |
| 3. Nombre de la Unidad Solicitante:  | Nombre de la Unidad que solicita la Compra.  |
| 4. Número de Solicitud de Requerimiento:   | Número de control consecutivo establecido por la OASIS.  |
| 5. Tipo de Proyecto:   | Nombre del proyecto.   |
| 6. Monto:  | Cantidad en números  |
| 7. Elaborado por Departamento de Compras:  | Nombre de la persona que elabora el Pliego de Cargos   |
| 8. Unidades Administrativas:<br>( Dirección de Fianzas,<br>Dirección de Administración, Dirección de Asesoría Legal) | Recibido por: Nombre, fecha y firma de la persona que recibe el expediente.<br>Autorizado por: Nombre, fecha de salida del expediente y firma de la persona responsable. |

**Formulario Núm. 4**BENEMÉRITO CUERPO BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SANT-1276

AVENIDA CUBA CON CALLE 28

PANAMÁ

Número:

Fecha:

Página:

PRESUPUESTO  
COMPROBACIÓNUbicación: 1 BOMBEROS  
Tercero:

Partida	Objeto G.	Descripción	Per	Año	Valor
---------	-----------	-------------	-----	-----	-------

Observación:

Total

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

Fecha y Hora de Impresión:

Impreso por:

Estado:

**Formulario Núm.4****COMPROBANTE**

**A. OBJETIVO:** Comprometer el monto de la adquisición.

**B. ORIGEN:** Departamento de Presupuesto.

**C. CONTENIDO:**

1. Número: Indicar el número del formulario.
2. Fecha: Anote el día, mes y año en que se registra.
3. Página: Indicar el número de página.
4. Partida: Indicar el número de la partida.
5. Objeto de Gasto: Indicar el número del objeto de gasto.
6. Descripción: Detalle de lo que se va a adquirir.
7. Valor: Cantidad a reservar por renglón.
8. Total: Cantidad total a reservar.
9. Observación: Anotar cualquier información adicional.
10. Elaborado: Persona que efectúa el registro.
11. Revisado: Firma del Jefe de Presupuesto.
12. Autorizado: Firma del Director/a de Finanzas.

**Formulario Núm.5**
**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**
**ORDEN DE COMPRA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de O/C: \_\_\_\_\_  
 Cod. Prov.: \_\_\_\_\_  
 Señor (es): \_\_\_\_\_  
 R.U.C.: \_\_\_\_\_  
 Tel.: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

Núm. De Solicitud: \_\_\_\_\_  
 Condición: \_\_\_\_\_  
 Condición: \_\_\_\_\_  
 Vencimiento: \_\_\_\_\_

SÍRVASE DESPACHAR POR NUESTRA CUENTA, LO SIGUIENTE:

Renglón No.	Cantidad	Unidad	Detalle	Precios	
				Unitarios	Total
				SUBTOTAL I.T.B.M.S TOTAL	

---

Observaciones

---



---

Depto. Compras

---



---

Dirección de Finanzas

---



---

Dirección General

---



---

Presupuesto

---



---

Contraloría General de la República

---

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_ Firma del Proveedor: \_\_\_\_\_

**Formulario Núm.5****ORDEN DE COMPRA****A. ORIGEN:** Departamento de Compras.**B. OBJETIVO:** Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.**C. CONTENIDO:**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. Fecha:               | Día, mes y año cuando se emite la orden de compra.      |
| 2. Número de O/C:       | Numeración secuencial de control de la Orden de Compra. |
| 3. Número de Solicitud: | Numeración de la Solicitud de Materiales.               |
| 4. Cod Prov.:           | Numeración que le corresponde al proveedor.             |
| 5. Condición:           | Tipo de Pago (Crédito o Contado).                       |
| 6. Señor(es):           | Nombre del Proveedor o Casa Comercial.                  |
| 7. R.U.C.:              | Número del registro único del contribuyente.            |
| 8. Teléfono:            | Anotar el número telefónico.                            |
| 9. Dirección:           | Ubicación del proveedor                                 |
| 10. Vencimiento:        | Fecha en que finaliza el servicio.                      |

**SIRVASE POR DESPACHAR POR NUESTRA CUENTA, LO SIGUIENTE:**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 11. Renglón:         | Numeración de los renglones utilizados por cada producto. |
| 12. Cantidad:        | Número de bienes o suministros.                           |
| 13. Unidad:          | Unidad de medida utilizada.                               |
| 14. Descripción:     | Nombre y especificación del bien o suministro.            |
| 15. Precio Unitario: | Indicar los precios por artículo o suministro.            |

Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
16. Subtotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
17. I.T.B.M S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del I.T.B.M.S.
18. Total:	Resultado de la sumatoria del precio total más el impuesto que afectan la transacción.
19. Jefe de Compras:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras.
20. Director/a de Administración:	Rúbrica del Director/a de Administración.
21. Director General:	Rúbrica del Director General.
22. Presupuesto:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Presupuesto.
23. Contraloría General de la República:	Refrendo del Jefe de la Oficina de Fiscalización.
24. Nombre del Proveedor:	Escribir en letra legible nombre del proveedor.
25. Firma del Proveedor:	Rúbrica del proveedor.

**Formulario Núm.6****REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO****Institución** \_\_\_\_\_

(Para Uso Oficial)

 **Tesoro Nacional** **Fondo Institucional****Número** \_\_\_\_\_

(Para uso Oficial)

**Fecha** \_\_\_\_\_**Hora** \_\_\_\_\_

(Nombre del Fondo)

**A FAVOR DE**Nombre \_\_\_\_\_  
Cédula o RUC \_\_\_\_\_Código de Proveedor \_\_\_\_\_  
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**

(Descripción de bien o servicio brindado)

 Contrato Núm. \_\_\_\_\_ Addenda Núm. \_\_\_\_\_ Convenio Núm. \_\_\_\_\_ Resolución Núm. \_\_\_\_\_ Orden de Compra Núm. \_\_\_\_\_**VALORES EN BALBOAS**

Valor Bruto \_\_\_\_\_

Menos \_\_\_\_\_

Retención x Garantía ( \_\_\_\_\_ %) \_\_\_\_\_

Anticipo ( \_\_\_\_\_ %) \_\_\_\_\_

Más \_\_\_\_\_

ITBMS \_\_\_\_\_

SUME 911 \_\_\_\_\_

Impuesto Selectivo al Consumo \_\_\_\_\_

Menos \_\_\_\_\_

Retención de ( \_\_\_\_\_ %) del ITBMS \_\_\_\_\_

Factura(s) Número:

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 \_\_\_\_\_

Núm. Cheque o transferencia \_\_\_\_\_

Fecha de entrada \_\_\_\_\_

Fecha de salida \_\_\_\_\_

SELLO DE PRESUPUESTO

SELLO DE CONTABILIDAD

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

SELLO(S) DE FISCALIZACION

**REFRENDO o FIRMA**

Nombre: \_\_\_\_\_

**DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)**

SELLO DE CONTABILIZADO

SELLO DE DIGITALIZADO

SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS

Núm. Cheque o transferencia \_\_\_\_\_

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

**Formulario Núm.6****GESTIÓN DE COBRO**

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
<b>Institución</b>	Nombre de la institución a la que se presenta la <b>Gestión de Cobro (GC)</b>
<b>Número</b>	<b>Uso Oficial</b> Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
<b>Fecha</b>	<b>Uso Oficial</b> Fecha de recepción de la GC en la entidad
<b>Hora</b>	<b>Uso Oficial</b> Hora de recepción de la GC en la entidad
<b>Tesoro Nacional (TN)</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
<b>Fondo Institucional</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
<b>Nombre del Fondo</b>	<b>Uso Oficial Opcional</b> , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
<b>A FAVOR DE</b>	
<b>Nombre</b>	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
<b>Cédula o RUC</b>	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
<b>Fecha</b>	Fecha de confección de la GC.
<b>Firma Representante Legal</b>	Rúbrica del titular del crédito.
<b>Endosar a</b>	<b>Opcional</b> , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
<b>Fecha</b>	<b>Opcional</b> , Fecha del endoso.
<b>Cédula o RUC</b>	<b>Opcional</b> , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
<b>Firma</b>	<b>Opcional</b> , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.
<b>DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO</b>	
<b>Contrato Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Addenda Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
<b>Convenio Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Resolución Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
<b>Orden de Compra Núm.</b>	<b>Opcional</b> , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
<b>Descripción del bien o servicio brindado</b>	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

**VALORES EN BALBOAS**

<b>Valor Bruto</b>	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
--------------------	---

<b>Retención X garantía ( % )</b>	<b>Opcional, sólo para Obras.</b> Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
<b>Anticipo</b>	<b>Opcional sólo para Obras.</b> Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
<b>ITBMS</b>	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
<b>Impuesto Selectivo al Consumo</b>	<b>Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con:</b> Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
<b>Retención del 50% del ITBMS</b>	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, ( <i>es decir, si es contribuyente del ITBMS</i> )
<b>Monto Total a Cobrar en Letras</b>	Frase que describe el monto de la GC.
<b>Valor Total en Número</b>	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

<b>REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>Tesorería</b>	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. <b>Uso Oficial Opcional:</b> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
<b>Fecha de entrada y salida en Tesorería</b>	<b>Fecha de entrada:</b> día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional.  <b>Opcional: Fecha de salida</b> Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.
<b>Sello de Presupuesto</b>	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) ( <i>sólo cuando se trate de cuentas directas</i> ).
<b>Sello de Contabilidad</b>	Sello, fecha y firma.
<b>Autorización</b>	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizada.
<b>Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente</b>	<b>Uso Oficial Opcional:</b> Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado.  <b>Sello, fecha y firma al reverso</b>
<b>Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR</b>	<b>Uso Oficial Opcional:</b> Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).  <b>Sello, fecha y firma al reverso</b>

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

<b>Fiscalización</b>	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.  <b>Uso Oficial Opcional sólo para Obras:</b> Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
<b>Refrendo</b>	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA</b> - <i>(Sólo para pagos por el TN)</i>	
<b>Sello de Contabilizado</b>	Sello, firma y fecha.
<b>Sello de Digitalizado</b>	Sello, firma y fecha.
<b>Sello de Gestión de Pago</b>	Sello, firma y fecha. <b>Opcional:</b> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.


**Formulario Núm.7**
**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA  
DE PANAMÁ**
**DIRECCIÓN DE FINANZAS  
ORDEN DE DESEMBOLSO**

Fecha:  Solicitud No:

Señores  
**CAJA DE AHORROS**  
E S. D.

Estimados Señores:

Mediante la presente, dentro de lo establecido en la Reglamentación y el Contrato del FIDEICOMISO de Administración Núm. 130-2016/BCBRP/Caja de Ahorro. Celebrado entre la Caja de Ahorro en calidad de Fiduciario y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en calidad de Fideicomitente, agradecemos a usted proceder al desembolso del monto especificado en la Solicitud de la Orden de Compra y/o Contrato adjunta, bajo la siguiente modalidad:

<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>			
Beneficiario			
Nombre de la Actividad			
Cédula o R.U.C.:			
Endosado a:			
Cédula o R.U.C.:			
<b>MONTO DEL DESEMBOLSO</b>			
Cargo a la Cuenta No.			
Número de Cuenta			
Monto en B/.			
Monto en Letras:			
Número de OC/ Contrato			
Número de Factura			
Observaciones:			
<b>FIRMAS AUTORIZADAS</b>			
Preparado por:	V.B. por:	Autorizado por:	Refrendo: Contraloría General de la República
<b>PARA USO DE LA FIDUCIARIA</b>			
Recibido por:	Procesado por:		
Fecha:	Fecha:		

**Formulario Núm.7****ORDEN DE DESEMBOLSO**

**A. OBJETIVO:** Formalizar por parte de la institución ante la Caja de Ahorros, la Orden de Desembolso.

**B. ORIGEN:** Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.

**C. CONTENIDO:**

1. **Fecha:** Día, mes y año que se emite el formulario.
2. **Solicitud Núm.:** Número secuencial asignado automáticamente por el sistema.

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

3. **Beneficiario:** Nombre o razón social.
4. **Nombre de la Actividad:** Detalle del proyecto a realizar.
5. **Cédula o R.U.C:** Número de Identificación personal si es persona natural o número de registro único del contribuyente.
6. **Endosado a:** Empresa a quien se realizará el desembolso.
7. **Cédula o R.U.C:** Número de Identificación personal si es persona natural o número de registro único del contribuyente.

**MONTO DEL DESEMBOLSO**

8. **Cargo a la Cuenta No.:** Nombre de la cuenta a desembolsar.
9. **Número de Cuenta:** Número de la cuenta a desembolsar.
10. **Monto en B./ :** Indicar la cantidad en números a desembolsar.
11. **Monto en Letras:** Indicar la cantidad en letras a desembolsar.
12. **Número de OC/ Contrato:** Anotar el número de la orden de compra y/o contrato.
13. **Número de Factura:** Indicar el número de la factura original.
14. **Observaciones:** Indicar alguna anotación al trámite.

**FIRMAS AUTORIZADAS**

15. **Preparado por:** Nombre del funcionario que elabora la Orden de Desembolso.
16. **V.B. por:** Nombre y firma del responsable de la Dirección de Finanzas.
17. **Autorizado por:** Nombre y firma del responsable unidad.
18. **Refrendo Contraloría General de la República:** Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización.

**PARA USO DE LA FIDUCIARIA**

19. **Recibido por:** Nombre de la persona que recibe el documento en el banco.
20. **Fecha:** Día, mes y año que se recibe.
21. **Procesado por:** Nombre de la persona que le dará trámite a la orden de desembolso
22. **Fecha:** Día, mes y año que se recibe.

**ANEXO**



**Caja de Ahorros**  
El Banco de la Familia Panameña



**FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS CELEBRADO ENTRE EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ Y LA CAJA DE AHORROS.**

**CONTRATO NO.130-2016**

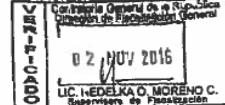
Entre los suscritos, Coronel **JAIME VILLAR VARGAS**, varón, panameño, mayor de edad, vecino de esta Ciudad de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-372-468, en su condición de Director General y Representante Legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, entidad creada mediante la Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones, debidamente facultado para éste acto por el **PATRONATO**, mediante Resolución No. uno (1) de cinco (5) de febrero de dos mil diecisésis (2016), en adelante se denominará "**EL FIDEICOMITENTE**", por una parte; y por la otra **MARIO ALBERTO ROJAS BONILLA**, varón, panameño, mayor de edad, casado, banquero, vecino de ésta Ciudad, con cédula de identidad personal número No. 8-462-162, en su condición de Gerente General y Representante Legal de la **CAJA DE AHORROS**, entidad bancaria del Estado reorganizada mediante Ley número cincuenta y dos (52) de trece (13) de diciembre de dos mil (2000), conforme a lo aprobado por la Junta Directiva el veinte (20) de febrero de dos mil diecisésis (2016), debidamente facultado para éste acto, en adelante denominada "**LA FIDUCIARIA**", celebran el presente **CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN** conforme a las siguientes cláusulas:

**CONSIDERACIONES**

**Uno (1):** El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, fue creado bajo la Ley No. 10 del 16 de marzo de 2010. Es una entidad de interés público y social, sin fines de lucro, de servicio humanitario, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen administrativo, económico, financiero y funcional.

**Dos (2):** El Benemérito Cuerpo de Bomberos cuenta con la siguiente organización:

1. Un Patronato, el cual está integrado por los siguientes miembros: El Ministerio de Gobierno o quien él designe, el Ministro de Economía y Finanzas o quien él designe, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento territorial o quien él designe, el Director General del Sistema Nacional de Protección Civil o quien el designe, un miembro designado por las compañías aseguradoras, un miembro designado por la sociedad de Ingenieros y Arquitectos y un miembro designado por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas. El Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y un representante de la Contraloría General de la República, asistirán a las reuniones del Patronato con derecho a voz conforme a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 10 de 2010, modificado por el Artículo 1 de la Ley 124 de 2013.





CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCBRP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

2. La Dirección General, integrada por un Director General, un Subdirector General y las direcciones, departamentos y oficinas de asesoramiento y apoyo que establezca el Reglamento General.
3. Las zonas regionales de bomberos
4. Las estaciones locales de bomberos que se establezcan en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de las comunidades, incorporadas en las zonas regionales correspondientes.

El Patronato tiene como objetivo supervisar la Dirección del Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá (BCBRP), así como conservar y proteger su patrimonio. Dentro de las atribuciones otorgadas al Patronato, está la de autorizar al Director General a constituir un fideicomiso y aprobar el uso de sus fondos.

**Tres (3):** Con el objetivo de preservar este Patrimonio y en base a los principios de equidad, eficacia, eficiencia, calidad, compromiso, probidad, moralidad oportunidad y transparencia que nuestra legislación panameña delega al Patronato conforme la Ley 10 antes citada, como ente encargado de la Supervisión del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, se ha decidido utilizar la figura de un Fideicomiso de Administración.

**Cuatro (4):** Por las consideraciones antes expuestas **EL FIDEICOMITENTE**, conforme a los artículos uno (1) y diecinueve (19) de la Ley uno (1) de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), por la cual se regula el Fideicomiso en Panamá, y conforme el artículo treinta y uno (31) de la Ley diez (10) del dieciséis (16) de marzo de 2010, y sus modificaciones, establece que el fideicomiso puede constituirse en cualquier banco estatal, previa escogencia del Patronato y con la finalidad de cumplir con la nueva normativas y exigencias y tiempos de ejecución ha decidido constituir un fideicomiso de administración de fondos con la **CAJA DE AHORROS**, para que a través de una entidad fiduciaria con experiencia comprobada y de trayectoria reconocida en el manejo de fideicomisos, actúe como **FIDUCIARIA**, y se encargue de administrar y responsabilizarse de los bienes que de tiempo en tiempo ingresen a dicho Patrimonio y de manera separada e independiente de las actividades del banco constituyéndose para todos los efectos en un patrimonio autónomo, independiente, inembargable, distinto a los del **FIDEICOMITENTE**, el **FIDUCIARIO** y el **FIDEICOMISARIO**.

Que, habida cuenta de lo anterior, **EL FIDEICOMITENTE** y **LA FIDUCIARIA**, han convenido en celebrar, un Contrato de Fideicomiso de Administración de Fondos de conformidad con las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULAS:

**PRIMERA: (Constitución).** Declaran **EL FIDEICOMITENTE** y **LA FIDUCIARIA**, que por éste medio celebran un Contrato de Fideicomiso revocable, dejando plasmado y amparado por

**Caja de Ahorros**

(El Banco de los Panameños)

CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCBRP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

la Ley, que el único beneficiario será el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá sobre los bienes y para los fines que se expresan más adelante en este contrato, el cual estará vigente una vez se obtenga el refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá. A su vez declara LA FIDUCIARIA que se ejecutarán los pagos una vez se encuentren los fondos disponibles y se reciba formal notificación por escrito de las órdenes de proceder por parte del FIDEICOMITENTE, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos para el desembolso estipulados en este Contrato y la Reglamentación (Anexo 1) los cuales deben constar con el Refrendo de la Contraloría General de la República. En caso de que se revoque la figura del Fiduciario, el que lo reemplace debe ser siempre un Banco Estatal y el mismo debe cumplir con las formalidades estipuladas en la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones al igual que con la Ley 1 de 1984 que regula la Figura del Fideicomiso en la República de Panamá.

**SEGUNDA: (Partes Contratantes).** Son partes del presente Contrato las siguientes:

- a) **EL FIDEICOMITENTE:** Benemérito Cuerpo De Bomberos de la República de Panamá.
- b) **LA FIDUCIARIA:** la CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA, entidad bancaria oficial del Estado regulada mediante la Ley Número cincuenta y dos (52) de trece (13) de diciembre de dos mil (2000).
- c) **EL BENEFICIARIO o FIDEICOMISARIO:** Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

**TERCERA: (Fines y propósitos).** El objeto principal de este Fideicomiso de Administración es la constitución de un patrimonio separado manejado a través de LA FIDUCIARIA, destinado para Administrar los siguientes fondos según señala los artículos No. 29 y 31 de la Ley 10 del 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones:

- Fondos existentes en el Banco Nacional de Panamá a favor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (Se incluye cuenta especial No. 10000010060) cuyo monto será transferido a CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA, al momento de la apertura del presente contrato.
- El 20% de las tasas que cobre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, a través de la cuenta No. 10000005946 existente en Banco Nacional de Panamá, por la prestación de servicios de prevención, seguridad e investigación de incendios, se transferirán anualmente a CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA.
- Los fondos provenientes de todos los impuestos establecidos en el Artículo 63 de la Ley 12 de 2012 y sus modificaciones. (Impuestos de 2% y 5%), se transferirán mensualmente a CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA.
- Otras fuentes que se definan en el futuro mediante Decreto Ejecutivo.



Caja de Ahorros  
El Banco de la Familia Panameño



La Administración por parte de **LA FIDUCIARIA**, comprende a su vez el manejo de fondos, que serán utilizados para compras, mantenimientos de equipos y uniformes que se usan en las operaciones de bomberos para combatir y controlar incendios y actividades conexas, así como toda clase de vehículos de extinción de incendios, de trabajo y de rescate, como ambulancias, lanchas, helicópteros, drones y similares, empleados en la atención de emergencia; equipos de tecnología y comunicaciones; la construcción de infraestructuras, reparación y mantenimiento de esas y capacidades. A su vez dichos fondos a solicitud expresa de **EL FIDEICOMITENTE** podrán ser utilizados según lo establece la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

**CUARTA: (Los Bienes Fideicomitidos).** **EL FIDEICOMITENTE**, transfiere a favor de **LA FIDUCIARIA**, los fondos descritos en la cláusula tercera anterior, los cuales serán traspasados paulatinamente a la **FIDUCIARIA**, a título fiduciario libre de gravámenes, conforme vayan siendo recibidos para la debida administración, así como también las adiciones, los frutos, las rentas que produzcan los mismos (en adelante denominados **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS**).

El término "LOS BIENES FIDEICOMITIDOS" utilizado en el texto del presente Contrato, comprende todos y cada uno de los bienes fideicomitidos, estipulados en el Artículo 29 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

**LA FIDUCIARIA** declara y acepta el traspaso en su favor de LOS BIENES FIDEICOMITIDOS hecha en esta cláusula por **EL FIDEICOMITENTE**.

**QUINTA: (Instrucciones específicas a LA FIDUCIARIA.)** Declara **EL FIDEICOMITENTE** que por este medio instruye a **LA FIDUCIARIA** a ejecutar y adoptar los actos que sean necesarios para el manejo de dichos fondos, entiéndase solo la administración de los mismos y la ejecución de acuerdo a la instrucción y con firmas autorizadas del Director General del BCBRP o a quien el designe conforme a la Ley que regula esta materia y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Es entendido que **LA FIDUCIARIA** puede optar por no realizar ninguna instrucción si **EL FIDEICOMITENTE** no cuenta con los fondos necesarios para el cumplimiento de los mismos. Adicional se debe suministrar previamente los fondos necesarios para cancelar cualquier tipo de gastos, impuestos causados, derechos notariales, honorarios de abogado o cualquier otra erogación que se cause por razón de la celebración o administración del Fideicomiso.

**SEXTA: (Facultades y obligaciones de la fiduciaria)** **LA FIDUCIARIA** administrará, y dispondrá del Bien Fideicomitido conforme a las instrucciones precisas contenidas en el presente Contrato y aquellas que le imparta **EL FIDEICOMITENTE**, por lo cual, el Bien

**Caja de Ahorros**

El Banco de la Fiducia Fiduciaria

CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCB) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

fideicomitido queda afecto exclusivamente a los fines a que se destina y por lo tanto, LA FIDUCIARIA no podrá disponer del Bien Fideicomitido en forma distinta o contraria a lo establecido en el presente Contrato, por lo cual, surgen las siguientes facultades y obligaciones que debe cumplir LA FIDUCIARIA.

- a) Abrir y mantener las cuentas bancarias necesarias y exclusivas para el manejo de los fondos.
- b) Manejo de Fondos, en nombre y con previa instrucción de EL FIDEICOMITENTE.
- c) Remitir al Fideicomitente un estado de cuentas mensual de los fondos administrados
- d) Devolver el bien fideicomitido, una vez se haya cumplido con todas las obligaciones de administración del patrimonio fideicomitido.
- e) Coordinar y tramitar oportunamente y hacer efectiva las solicitudes de desembolso presentadas y autorizadas por EL FIDEICOMITENTE, para la realización de sus actividades, conforme sus Planes de Trabajo y presupuestos aprobados, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos para el desembolso estipulados en este Contrato y la Reglamentación (Anexo 1) los cuales deben contar con el Refrendo de la Contraloría General de la República.
- f) Presentar a EL FIDEICOMITENTE informes anuales detallados de los recursos administrados.
- g) Mantener un sistema de archivo con la documentación de las actividades y de las transacciones que se realicen con los recursos asignados.
- h) Se reserva el Derecho de ejecutar instrucciones por cuenta del FIDEICOMITENTE, en caso de no contar con los fondos para el cobro de sus comisiones en las cuentas del Fideicomiso.

**SEPTIMA: (Deberes de la FIDUCIARIA).** La FIDUCIARIA, a solicitud expresa del FIDEICOMITENTE deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Proceder con la apertura de las cuentas bancarias, que serán utilizadas para el manejo de los fondos.
2. Previa instrucción del FIDEICOMITENTE, y con la firma autorizada del Director General o a quién él designe basado en la Ley, LA FIDUCIARIA, ejecutará los pagos a proveedores, contratistas entre otros, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos para el desembolso estipulados en este Contrato y la Reglamentación (Anexo 1) los cuales deben constar con el Refrendo de la Contraloría General de la República.



**Caja de Ahorros**

(El Banco de la Familia Panameña)



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (BCB) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

3. Celebrar reuniones a requerimiento con el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá para coordinar acciones y mejorar desempeños en la parte administrativa, financiera y contable.
4. Asumir los costos por transferencias (recibidas y enviadas) y emisión de cheques de Gerencia.
5. Previa instrucción escrita del Fideicomitente y con firma autorizada del Director General o a quién él designe basado en la Ley, la Fiduciaria podrá utilizar los fondos según lo establece la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones para uso exclusivo del fideicomiso.
6. Constancia de pago o desembolso efectuado

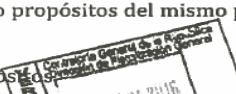
**OCTAVA: (Deberes del FIDEICOMITENTE).** El FIDEICOMITENTE conforme al presente Contrato deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Suministrar toda la información requerida para la apertura de las cuentas que serán utilizadas para el manejo de los fondos dados en Fideicomiso.
2. El FIDEICOMITENTE deberá indicar de manera clara y con la firma autorizada del Director General o a quién él designe basado en la Ley, las personas que tendrán a su cargo la responsabilidad de instruir a LA FIDUCIARIA, la administración de los fondos y el destino de los mismos.
3. Para la ejecución de las instrucciones de pagos o desembolsos, LA FIDUCIARIA deberá recibir; original de Orden de Desembolso o Ejecución de pagos, acompañada de:
  - Original de Facturas,
  - Originales de Ordenes de compras u Originales de contratos,
  - Original de Avances de obras (si aplica),
  - Original de Actas de recibidos a satisfacción (si aplica)
  - Originales de paz y salvos del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Caja de Seguro Social.

Dicha documentación debe cumplir con los procedimientos para el desembolso estipulados en este Contrato y la Reglamentación (Anexo 1) los cuales deben constar con el Refrendo de la Contraloría General de la República.

**NOVENA: (Extinción del Fideicomiso).** Declara el FIDEICOMITENTE y así lo acepta LA FIDUCIARIA que el Fideicomiso objeto de éste Contrato se extinguirá:

- ✓ Cuando se hubiesen cumplido a cabalidad todos los fines o propósitos del mismo para lo cual fue constituido.
- ✓ Por hacerse imposible el cumplimiento de los fines o propósitos del mismo.





Caja de Ahorros  
El Banco de la Familia Panameña



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCB) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

Extinguido el Fideicomiso, el saldo que resulte luego de cubrir los gastos y el pago de todas y cada una de las obligaciones contraídas, así como la propiedad sobre los bienes dados en fideicomiso serán entregados a **EL FIDEICOMITENTE**.

**Parágrafo:** Al extinguirse éste Fideicomiso, **LA FIDUCIARIA** (i) dará cuenta de su gestión a **EL FIDEICOMITENTE** mediante un informe detallado, y, (ii) en aquellos casos en que todavía mantenga parte de **EL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO**, se lo transferirá a **EL FIDEICOMITENTE**, pudiendo sólo retener una porción equivalente a los honorarios, gastos y comisiones no pagados y autorizados mediante éste Contrato.

**DÉCIMA: (Responsabilidad de LA FIDUCIARIA).** **EL FIDEICOMITENTE** desde ahora releva, libera y exime de responsabilidad a **LA FIDUCIARIA**, por cualquier daño o perjuicio que pudiere sufrir a consecuencia de la forma como **LA FIDUCIARIA** lleve a cabo la administración de **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS**, siempre y cuando estos daños y perjuicios no sean imputables a **LA FIDUCIARIA**.

**DÉCIMA PRIMERA: (Facultades de LA FIDUCIARIA).** En adición de las facultades que le han sido conferidas de manera expresa en éste Contrato, **LA FIDUCIARIA** tendrá todas las facultades que le confieran éste Contrato y la Ley.

**DÉCIMA SEGUNDA: (Prohibiciones y Limitaciones Especiales).** No se impone a **LA FIDUCIARIA** prohibiciones o limitaciones especiales en el ejercicio del fideicomiso, salvo los que constan en el presente Contrato de Fideicomiso y la Ley.

**DÉCIMA TERCERA: (Confidencialidad).** **LA FIDUCIARIA** y su personal excepto previo consentimiento por escrito del **FIDEICOMITENTE**, no podrá revelar, en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.

**DÉCIMA CUARTA: (Impuestos).** **La FIDUCIARIA, por cuenta del FIDEICOMITENTE** pagará todos los impuestos indirectos, derechos, gravámenes, ITBMS, impuestos de remesas u otros generados por el presente contrato y demás imposiciones que correspondan cuando ello fuese aplicable según las leyes vigentes de la República de Panamá.

No obstante, por orden y cuenta del **FIDEICOMITENTE**, **la FIDUCIARIA** podrá pagar los mismos con las rentas que produzca el patrimonio fideicomitido si las hubiera, según sea el caso, bajo el entendimiento de que el pago de tales impuestos se hará única y exclusivamente con cargo a dicho patrimonio, sin que



Caja de Ahorros  
El Banco de la Familia Panameña



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCBRP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

en ningún caso quede comprometido, por tal concepto el patrimonio privativo de **LA FIDUCIARIA**, por lo que para el cumplimiento del Fideicomiso, el banco en su condición de Fiduciario se regirá por las políticas y prácticas establecidas en su Ley orgánica, su reglamento general y por la Ley 1 de 1984, que regula el Fideicomiso en Panamá, como se establece en el Artículo 31 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

**DÉCIMA QUINTA: (Término de duración del fideicomiso).** El Objeto de éste Fideicomiso es disponer del Bien Fideicomitido, de acuerdo con la autorización e instrucciones dadas por el **FIDEICOMITENTE**. Por lo tanto, se entiende que éste Fideicomiso de Administración concluye una vez se cumpla con el objeto del mismo, para lo cual, se ha establecido el término de cinco (5) años, contados a partir del Refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá, ya que para este Fideicomiso los fondos están depositados en cuentas del BCBRP, tal como se fundamentan en el Artículo 29 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones; sin embargo el mismo podrá ser prorrogable en cuyo caso se negociará nuevos términos, condiciones y honorarios fiduciarios que sean necesarios establecer para la efectiva ejecución de la referida prorroga, la cual será formalizada mediante la adenda correspondiente y deberá contar con el refrendo de la Contraloría General de la República Panamá.

**DÉCIMA SEXTA: (Renuncia de la fiduciaria)** **LA FIDUCIARIA** tendrá derecho a renunciar en cualquier momento al cargo de fiduciaria con o sin justa causa previa notificación en tal sentido con noventa (90) días de anticipación. Correspondrá a **EL FIDEICOMITENTE** designar, una nueva fiduciaria. La nueva fiduciaria deberá ser un Banco Estatal debidamente facultado para dedicarse habitualmente a esta actividad en Panamá, la cual será formalizada mediante la adenda correspondiente y deberá contar con el refrendo de la Contraloría General de la República. Queda entendido que **LA FIDUCIARIA** se mantendrá en su cargo hasta tanto tome posesión la nueva fiduciaria.

**DÉCIMA SÉPTIMA (Defensa del Patrimonio Fideicomitido).** **LA FIDUCIARIA** tendrá todas las acciones y derechos inherentes al dominio, y estará obligada a ejercitar y entablar las acciones necesarias para la protección de LOS BIENES FIDEICOMITIDOS como parte de sus obligaciones de Administrar dichos fondos. Para estos efectos, **LA FIDUCIARIA** comunicará a **EL FIDEICOMITENTE** de la existencia de cualquier riesgo sobre el Patrimonio Fideicomitido tan pronto ello sea del conocimiento de **LA FIDUCIARIA**. Todos los gastos en que **LA FIDUCIARIA** deba incurrir en el ejercicio de sus atribuciones serán por cuenta de LOS BIENES FIDEICOMITIDOS, tal como se establece en el Artículo 31 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 que establece "que para el cumplimiento del Fideicomiso, el banco en su condición de Fiduciario se regirá por las políticas y prácticas establecidas en su Ley orgánica, su reglamento general y por la Ley 1 de 1984, que regula el

**Caja de Ahorros**

El Banco de las Familias Panameñas



1C

CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCB) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

Fideicomiso en Panamá.

**DÉCIMA OCTAVA: (Remuneración de LA FIDUCIARIA).** Por los servicios prestados bajo el presente Contrato, **EL FIDEICOMITENTE**, por su parte se compromete a pagar a **LA FIDUCIARIA**, de la siguiente forma:

- Sobre el monto total administrado que se tenga a fin de cada mes, se cobrará una comisión de 0.10% mensual más ITBMS; mínimo de comisión fiduciaria será de B/.500.00, el cual será cobrado mensualmente a cargo de la cuenta fiduciaria. Adicionalmente por cada pago o desembolso, se cobrará una comisión de 0.0625 % mínimo B/.100.00 que serán debitados de la cuenta fiduciaria a la ejecución de las instrucciones dadas por **EL FIDEICOMITENTE**.

En el evento de que pasado (1) mes de refrendado el contrato de fideicomiso por la Contraloría General de la República y el FIDEICOMITENTE no haya iniciado con el depósito de los fondos a las cuentas fiduciarias para el inicio del fideicomiso, causará que la FIDUCIARIA cobre al FIDEICOMITENTE una penalización de **MIL BALBOAS MENSUALES (B/.1,000.00)** mensuales. No obstante, queda entendido y convenido que el monto de los Honorarios por Servicios Fiduciarios podrá ser ampliado en virtud de prórrogas o ampliaciones a los términos y condiciones del presente fideicomiso, lo cual deberá constar en la adenda respectiva al presente Contrato la cual deberá contar con el refrendo por parte de la Contraloría General de la República. En caso de que **EL FIDEICOMITENTE** no cancele oportunamente estas sumas, **LA FIDUCIARIA** podrá descontarlas de **EL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO**, que la Ley de los Bomberos establece que para el cumplimiento del Fideicomiso, el banco en su condición de Fiduciario se regirá por las políticas y prácticas establecidas en su Ley orgánica, su reglamento general y por la Ley 1 de 1984, que regula el Fideicomiso en Panamá, como se establece el Artículo 31 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones".

**DÉCIMA NOVENA: (Agente Residente)** El agente residente del presente fideicomiso en la República de Panamá lo será la Licenciada María Inés Guerra Alvarez, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-785-791, con oficinas ubicadas en Vía España, Edificio Casa Matriz Caja de Ahorros, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

**VIGÉSIMA: (Gastos).** Declaran las partes que los gastos que se ocasionen por razón de la celebración de éste Contrato, incluyendo el pago de los impuestos de timbres, derechos notariales y honorarios de abogado, será por cuenta de **EL FIDEICOMITENTE**.

**Caja de Ahorros**

El Banco de la Familia Panameña

CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCBRP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

**VIGÉSIMA PRIMERA: (Notificaciones).** Para los efectos de toda notificación, aviso o petición, según el contenido del presente Contrato, así como la transmisión de correspondencia referente al Contrato, las direcciones serán las que a continuación se detallan:

**A: EL FIDEICOMITENTE:**

- ✓ Atención: Yesenia Y. Rosario V. / Ricardo Pérez L.
- ✓ Correo Electrónico: [yrosario@bomberos.gob.pa](mailto:yrosario@bomberos.gob.pa) / [rperez@bomberos.gob.pa](mailto:rperez@bomberos.gob.pa)
- ✓ Teléfono: 512-6407 / 512-6406
- ✓ Departamento Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
- ✓ Dirección: Panamá, Avenida Cuba, Estación Ricardo Arango
- ✓ Ciudad de Panamá

**B: LA FIDUCIARIA:**

- ✓ Atención: Sandra Mainieri de Delgado
- ✓ Correo Electrónico: [Sandra.MainierideDelgado@CajadeAhorros.com.pa](mailto:Sandra.MainierideDelgado@CajadeAhorros.com.pa)
- ✓ Teléfono: 508-1833/508-1832
- ✓ Caja de Ahorros
- ✓ Casa Matriz
- ✓ Vía España
- ✓ Ciudad de Panamá



Si se efectuare algún cambio de dirección, será suficiente un aviso a las otras partes, con treinta (30) días de anticipación. Todo aviso será entregado a las otras partes por escrito mediante fax o por correo electrónico seguido de la entrega del mismo por mensajería o por correo aéreo certificado.

Para la ejecución de las órdenes de proceder correspondiente a los pagos, las mismas deberán ser enviadas mediante nota con firma autorizada del Director General o a quién él designe basado en la Ley.

**VIGÉSIMA SEGUNDA: (Efectos de estipulación nula)** Declara LA FIDUCIARIA y así lo acepta EL FIDEICOMITENTE y/o FIDEICOMISARIO que si alguna de las estipulaciones del presente Contrato resultare nula según las leyes de la República de Panamá, tal nulidad no invalidará el Contrato en su totalidad, sino que éste se interpretará como si no incluyera la estipulación o estipulaciones que se declaren nulas, y los derechos y obligaciones de las partes contratantes serán interpretadas y observadas en la forma que en derecho proceda.

**VIGÉSIMA TERCERA: (Legislación Aplicable).** Cualquier controversia respecto a la interpretación, ejecución y terminación de éste Contrato será sometida ante los Tribunales



**Caja de Ahorros**

El Banco de la Familia Panameña



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE  
EL BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCBRP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

ordinarios de Justicia de la República de Panamá. Igualmente las partes convienen en que el presente Contrato estará sujeto a las leyes de la República de Panamá.

**VIGÉSIMA CUARTA: (Aceptación de LA FIDUCIARIA)** Declara LA FIDUCIARIA que acepta el cargo de fiduciario, así como el traspaso de LOS BIENES FIDEICOMITIDOS objeto de este contrato, obligándose a emplear el cuidado de un buen padre de familia en la administración del patrimonio fideicomitido.

En fe de los anterior, quienes hemos intervenido en este instrumento, suscribimos este Fideicomiso en tres (3) ejemplares del mismo tenor y efecto, en la Ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, el día veintinueve (29) de febrero de dos mil dieciséis (2016).

**EL FIDEICOMITENTE**

**LA FIDUCIARIA**

*Jaime Villar V.*  
**CORONEL JAIME VILLAR VARGAS**  
 C.I.P. 8-372-468  
 BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS  
 DE LA REPÚBLICA DE PANAMA

*Mario A. Rojas Bonilla*  
**MARIO A. ROJAS BONILLA**  
 C.I.P. 8-462-162  
 CAJA DE AHORROS



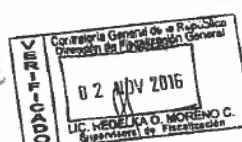
REFRENDO

*Guerra I.*  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

7/17/16



Contrato de Fideicomiso confeccionado y refrendado por la Licenciada María Inés Guerra Álvarez, abogada en ejercicio, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-785-791. Idoneidad No. 13485.



## **GLOSARIO**

## GLOSARIO

- 1. Beneficiario:** El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. Es la persona o Institución cuyo beneficio se ha instituido el fideicomiso (puede o no existir), sin ser el destinatario final de los bienes.
- 2. Fideicomiso:** Uno de los mecanismos prácticos más efectivos del ordenamiento jurídico panameño, permite al dueño, o fideicomitente, de uno o más bienes de cualquier índole transferir la propiedad o el dominio de tales bienes a una persona, llamada FIDUCIARIO, para que los administre o disponga de ellos de manera permanente o temporal, en favor de un fideicomisario o beneficiario, que puede ser el propio fideicomitente.
- 3. Fideicomitente:** Es el promotor e impulsor del fideicomiso y aporta la dotación de bienes que le confieren sustancia. Tiene que poseer el dominio pleno de los bienes dados en fideicomiso, Representante Legal es el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- 4. Fiduciario:** Administrador del fideicomiso la cual está autorizada por la Ley para ejercer la actividad fiduciaria. Es quien recibe los bienes transferidos por el fiduciante, y puede ser una persona física o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- 5. Fondo:** Fondo puesto a disposición de EL FIDUCIARIO por EL FIDEICOMITENTE, del que se servirá para la ejecución del Fideicomiso. Este Fondo contará con un desembolso inicial y, a medida que se utilice, será complementado con los aportes adicionales que tramitará EL FIDEICOMITENTE, cumpliendo con los parámetros administrativo-financieros establecidos por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, para el manejo de éste, previendo que cuente con capital suficiente para cumplir con los compromisos adquiridos.

- 6. Orden de Desembolso:** Es el documento que se le presenta a EL FIDUCIARIO para pagar la(s) cuenta(s) con cargo al Fideicomiso, derivada (s) de los proyectos a desarrollar, el cual deberá ser emitido por el FIDEICOMITENTE y refrendo por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- 7. Patronato:** Ente que forma parte de la estructura organizativa, cuyo objeto es supervisar la dirección del BCBRP, así como conservar y proteger su patrimonio.
- 8. Plan de Inversión:** Es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. Es fundamental para reducir riesgos a la hora de invertir.
- 9. Plan Estratégico:** Es un documento que recoge las principales líneas de acción, es decir, la estrategia, que una organización se propone seguir en el corto y medio plazo. El mismo se redacta en función de los principales objetivos que la Institución pretende y en él se especifican las políticas y líneas de actuación concretas orientadas a la consecución de los objetivos y los intervalos de tiempo precisos que deben ser cumplidos para cada una de las acciones propuestas.



**DECRETO NÚMERO 83-2017-DMySC**  
(de 26 de diciembre de 2017)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimiento Administrativo para la Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones en la Contraloría General de la República".

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de 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 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 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 Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Memorando Núm.1415-17 DDRH de 23 de marzo de 2017, la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de la Contraloría General de la República, solicitó la elaboración de un procedimiento para la entrega de bienes de la Institución que estén bajo la responsabilidad del servidor que se desvincula de la entidad.

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.83-2017-DMySC  
de 26 de diciembre de 2017

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimiento Administrativo para la Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones en la Contraloría General de la República".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para los servidores y exservidores públicos de la Contraloría General de la República, al momento del cese sus funciones.

**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 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. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, 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, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de diciembre 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

16 ENE 2018

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE BIENES  
PATRIMONIALES POR CESE DE FUNCIONES EN LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Diciembre 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

DAYRA VEGA  
Supervisora

VALERIE C. GONZÁLEZ A.  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ  
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA  
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

ERIC M. VEGA B.  
Director

**COMISIÓN INSTITUCIONAL****DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**PRÓSPERO ROSAS C.**  
Jefe

**JOSÉ A. CASTILLO**  
Supervisor de Calidad

**DAYRA VEGA**  
Supervisora

**VALERIE C. GONZÁLEZ A.**  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**ERIC M. VEGA B.**  
Director

**YADIRA SPENCER B.**  
Subdirectora

**YOVANINA Z. NAVALO**  
Asistente Ejecutiva

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**MAYANÍN DE NUÑEZ**  
Jefa

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL**

**AIXA AGUILAR**  
**YARAVIS CASTILLO**  
Supervisoras

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

1. Objetivo del Documento
2. Base legal
3. Ámbito de Aplicación

#### II. MEDIDAS DE CONTROL

#### III. PROCEDIMIENTO

Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones  
Mapa de Proceso

#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES POR CESE DE FUNCIONES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**.

El presente documento está compuesto por cuatro capítulos, los que se describen de la siguiente forma: en su primer capítulo, las generalidades del mismo: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; en su segundo capítulo, se establecen las Medidas de Control; en su tercer capítulo, expone y desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa de Proceso y por último presenta el Régimen de Formularios, con el detalle de las descripciones.

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

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

## GENERALIDADES

### A. Objetivo del Documento

Desarrollar las normas de controles y procedimientos administrativos para la entrega de Bienes Patrimoniales al momento del cese de Funciones en la Contraloría General de la República.

### B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.** Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°17210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Digital N°25176 del 15 de noviembre de 2004, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”.
- **Código Fiscal de la República de Panamá, Ley 8 de 27 de enero de 1956.** Publicado en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956. Texto Único del Código Fiscal y sus modificaciones.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984** “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Decreto Ejecutivo Núm.34 de 3 de mayo de 1985,** “Por el cual se crea la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, como una dependencia del Ministerio de Hacienda y Tesoro”. Publicado en la Gaceta Oficial N°20311 de 23 de mayo de 1985, modificado por el Decreto Ejecutivo Núm.478 de 11 de noviembre de 2011 y el Decreto Ejecutivo Núm.24 de 3 de marzo de 2015.
- **Decreto Ejecutivo N°214-DGA de 8 de octubre de 1999,** “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Núm. 55-DDRH de 8 de febrero de 2007,** “Por el cual se establece que la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, fiscalizará e intervendrá en el ejercicio de las funciones de Control Previo de los Bienes Patrimoniales del Estado; se hacen cambios en la estructura orgánica y funcional de las Direcciones de Fiscalización General y Auditoría General y se dictan otras disposiciones”. Publicado en la Gaceta Oficial N°25773 de 18 de abril de 2007.
- **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”. Publicado en la Gaceta Oficial N° 25861 de 22 de agosto de 2007.

- **Decreto Núm.391-DINAG de 29 de octubre de 2012**, “Por el cual se adoptan y emiten las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial N°27187 de 19 de diciembre de 2012.
- **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 Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial N°27547 de 2 de junio de 2014.
- **Decreto Núm. 71-2016-DMySC de 19 de febrero de 2016**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Instructivo para la Formalización e Implementación del Formulario de Asignación de Bienes de Activos Fijos de la Contraloría General de la República, Segunda Versión.” Publicado en la Gaceta Oficial N°27984-A de 8 de marzo de 2016.
- **Decreto Número. 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público”, Segunda Versión. Publicado en la Gaceta Oficial N°28331-C de 27 de julio de 2017.
- **Decreto Número. 36-2017-DMySC de 26 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el “Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Amortizables en el Sector Público. Publicado en la Gaceta Oficial N° 28335-B de 2 de agosto de 2017.
- Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, vigente.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, vigente.

#### C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores/exservidores públicos de la Contraloría General de la República al momento del cese de sus funciones.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El cese de funciones del servidor público se entiende como la desvinculación formal con la institución, que será efectiva mediante decreto o resolución firmada por el Contralor General y el Secretario General o a quien deleguen.
2. Las causas por cese de funciones dentro de la Contraloría General de la República, son las que están detalladas en el Reglamento Interno de la institución, vigente.
3. La Contraloría General de la República establecerá el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (*Formulario Núm.1*), que estará disponible en la página de Intranet (<http://intranet/>) para la entrega de bienes patrimoniales asignados a la custodia de cada servidor público por el cese de funciones en la institución.
4. La Sección de Trámite y Acciones de Personal de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, comunicará al servidor público, mediante llamada telefónica u otro medio de comunicación, que debe presentarse a su oficina para entregar el carné de identificación y firmar la Resolución de Notificación de Cese de Funciones.
5. El Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (*Formulario Núm.1*) debe ser firmada por el servidor/exservidor público y el jefe inmediato de la unidad administrativa o el director de la unidad administrativa, luego de ser culminado el proceso de firma, se entregará una copia del acta al jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la dirección, a través de memorando interno.
6. Cuando se trate de renuncia por parte del servidor público de la Contraloría General de la República, la Sección de Trámite y Acciones de Personal de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, notificará a través de correo electrónico a las unidades administrativas correspondientes, hasta tanto se perfeccionen los decretos o resoluciones de cese de funciones y aquellos que sean por otras circunstancias, se notificará al correo electrónico adjuntando el documento físico del decreto o resolución del cese de funciones a las siguientes unidades administrativas:
  - Dirección Nacional de Informática
  - Dirección Nacional de Auditoría Interna
  - Dirección Nacional de la Unidad Administrativa y al Departamento de Servicios Administrativos
  - Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Departamentos de Tesorería y Seguridad)
  - Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos (Sección de Planillas)
7. La Dirección Nacional de Informática, suspenderá o eliminará la clave de acceso a las herramientas informática de los servidores públicos de la Contraloría General de la República por cese de funciones; previa notificación a través de correo electrónico, decreto o resolución por la Sección de Trámite y Acciones de Personal de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.

8. El servidor /exservidor público al momento de cese de funciones, debe realizar la entrega de los bienes patrimoniales de manera inmediata, que están en su custodia en la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**), en la que debe verificar los datos colocados en el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**) y certificar a través de su firma la entrega de los mismos.
9. El jefe inmediato es el responsable de verificar los bienes entregados y cotejar contra la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**); mediante su firma en el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**) certificará que lo ha recibido a satisfacción; en el caso que el jefe inmediato no esté presente al momento que se realice la entrega, el responsable de recibir los bienes será el jefe del Departamento de Servicios Administrativos de la unidad o a quien el director de la unidad administrativa delegue.
10. Finalizado el proceso de entrega de bienes se hace constar por medio del Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**), dichos bienes serán asignados a la custodia del jefe de la unidad administrativa o al director nacional respectivo por medio de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**).
11. El Departamento de Servicios Administrativos deberá remitir al Departamento de Tesorería de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas copia del Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**) a fin de que el exservidor público reciba el pago de sus prestaciones.
12. En el caso de cese de funciones por fallecimiento del servidor público, se iniciará el proceso mediante una resolución motivada, le corresponderá al jefe de la unidad administrativa con el jefe de servicios administrativos de la Dirección, verificar los bienes contra la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm. 2**) del exservidor y realizar el traspaso de bienes para la custodia del jefe de la unidad administrativa.
13. En las oficinas provinciales, el responsable de verificar la entrega de bienes patrimoniales, es el jefe inmediato o el jefe Administrativo Provincial (DAF), haciendo constar la realización de esta acción en el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm. 1**) utilizando el cotejo con la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm. 2**).

### III. PROCEDIMIENTO

#### Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones

**Dirección Nacional de la Unidad Administrativa**

**Unidad Administrativa**

##### **1. Servidor /Exservidor Público**

Comunica al jefe inmediato que realizará la entrega de los bienes patrimoniales que están bajo su custodia.

Entrega los bienes patrimoniales al jefe inmediato.

##### **2. Jefe**

Recibe los bienes patrimoniales, accede al Sistema de Intranet, descarga e imprime el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**), verifica que los bienes entregados por el servidor/exservidor público sean los descritos en la copia que mantiene bajo su custodia del documento de Asignación de Bienes de Activos de Fijos (**Formulario Núm.2**).

Completa el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**), firma y entrega al servidor/exservidor público.

##### **3. Servidor/Exservidor Público**

Recibe en original el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**), procede a firmar en el espacio correspondiente haciendo constar que todo lo detallado en el documento es correcto, entrega al jefe.

##### **4. Jefe**

Recibe en original el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**), debidamente firmada por el servidor/exservidor público, completa la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**) con la información de los Bienes entregados por el servidor/exservidor público, asumiendo la responsabilidad y custodia temporal de dichos bienes y firma.

Entrega a la secretaría el original de los documentos de “Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones” (**Formulario Núm.1**) y “Asignación de Bienes de Activos Fijos” (**Formulario Núm.2**). Instruye verbalmente a la secretaría a reproducir dos copias del Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones” (**Formulario Núm.1**).

## **5. Secretaria**

Recibe instrucción y el original del “Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones” (**Formulario Núm.1**) y “Asignación de Bienes de Activos Fijos” (**Formulario Núm.2**). Reproduce dos copias del Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**), entrega una copia al servidor/exservidor público y archiva la otra copia.

Remite al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección, el original del Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**) y la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**).

## **Dirección Nacional de la Unidad Administrativa**

### **Departamento de Servicios Administrativos**

## **6. Secretaria**

Recibe el original del Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**) y la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**) y entrega al jefe.

## **7. Jefe**

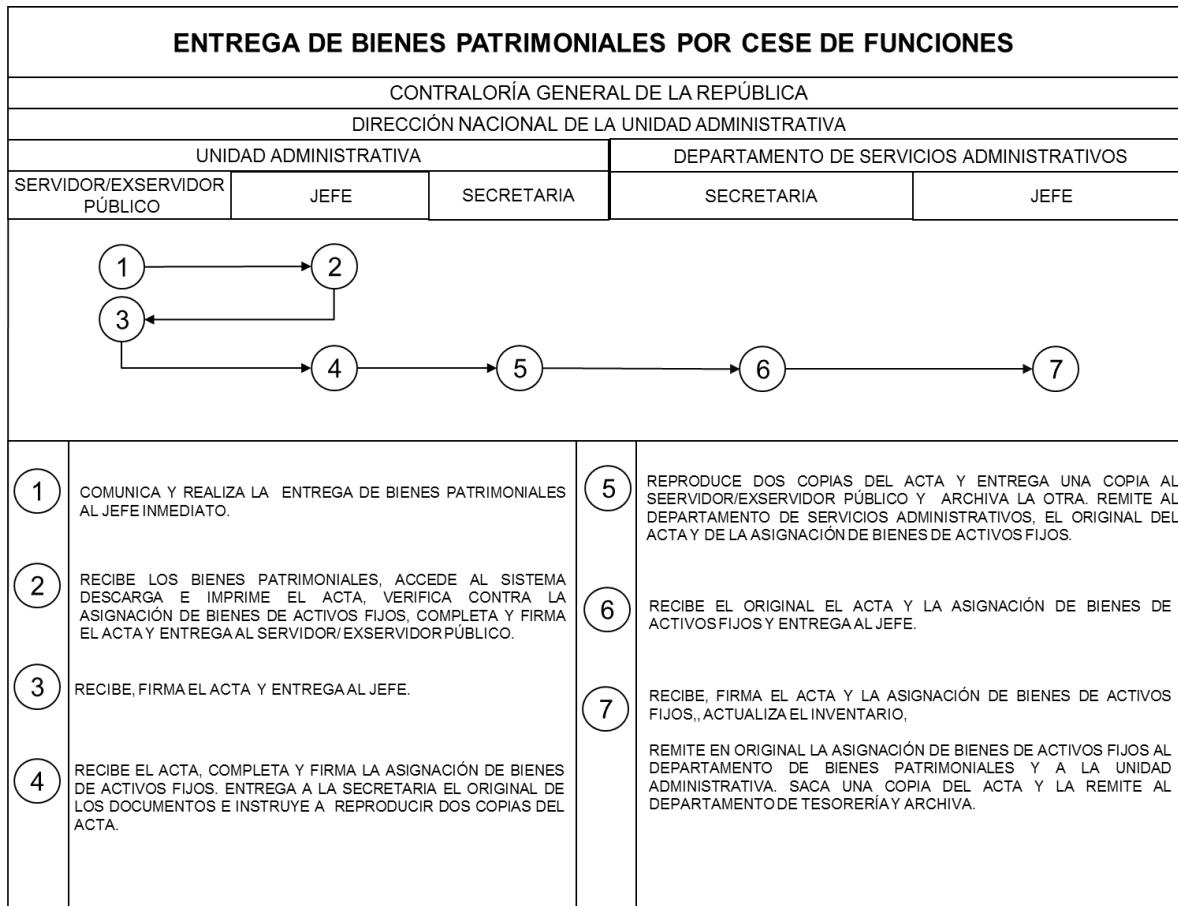
Recibe el original del Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**) y la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**), firma como Unidad de Enlace la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**) e imprime dos copias.

Actualiza el inventario, realizando la descripción de que los bienes que ya no están bajo custodia del exservidor público, sino del jefe inmediato.

Remite en original la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**) al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y una copia a la unidad administrativa. Saca una copia del Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**) el cual remitirá al Departamento de Tesorería como constancia de lo actuado.

Archiva en original el Acta de Entrega de Bienes Patrimoniales por Cese de Funciones (**Formulario Núm.1**) y una copia de la Asignación de Bienes de Activos Fijos (**Formulario Núm.2**).

## MAPA DEL PROCESO



#### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**Formulario Núm.1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS**  
**ACTA DE ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES POR CESE DE FUNCIONES**

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, estando reunidos en la Dirección \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, Sección \_\_\_\_\_, el señor(a) \_\_\_\_\_ jefe y el señor(a) \_\_\_\_\_ servidor/exservidor público de la Contraloría General de la República, quien desempeñaba el cargo de \_\_\_\_\_ proceden al levantamiento de la presente Acta de Entrega de Bienes por el Cese de Funciones y suscriben la entrega a satisfacción de los mismos, cuyas características se describen a continuación:

Núm.	Bien Entregado	Marbete de Inventario	Marca	Modelo	Serie	Estado Físico	Observaciones

Dejamos constancia que el servidor público ha entregado a entera satisfacción los bienes a su custodia por cese de funciones, los cuales han sido verificados y están conforme a las especificaciones y recibidos de conformidad con lo establecido en el Formulario de Asignación de Bienes de Activos Fijos. Los elementos descritos han sido verificados en totalidad. Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron.

Para constancia de lo actuado y de conformidad y aceptación, suscriben la presente Acta de Entrega de Bienes por Cese de Funciones en dos ejemplares las personas que intervienen en esta diligencia.

Dado en la Ciudad de Panamá el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

**Entregado Por:** *servidor/exservidor público*  
*(Nombre completo y firma)*

**Recibido Por:** *jefe inmediato*  
*(Nombre completo y firma)*

**Formulario Núm.1****ACTA DE ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES POR CESE DE FUNCIONES****A. OBJETIVO:**

Llevar un registro y control de Entrega de Bienes de Patrimoniales por el Cese de Funciones en la Institución.

**B. ORIGEN:**

Dirección Nacional de la Unidad Administrativa donde se efectúa el Acto de Entrega de Bienes Patrimoniales por el Cese de Funciones.

**C. CONTENIDO:**

1. Siendo las\_\_\_\_\_ : Hora exacta cuando se realiza el acto de entrega de bienes.
2. Del día\_\_\_\_\_ : Día en número cuando se efectúa el acto de entrega de bienes.
3. De\_\_\_\_\_: Colocar el mes en que se realiza el acto de entrega de bienes.
4. De 20\_\_\_\_\_: Indicar año presente en que da el acto de entrega de bienes.
5. Estando reunidos en la Dirección\_\_\_\_\_ : Indicar el nombre de la Dirección en la que pertenece el servidor/exservidor público.
6. Departamento\_\_\_\_\_ : Nombre del Departamento a la que pertenece el servidor/exservidor público.
7. Sección\_\_\_\_\_ : Nombre de la Sección a la que pertenece el servidor/exservidor público.
8. El señor(a)\_\_\_\_\_ Jefe: Colocar el nombre del jefe inmediato responsable de recibir los bienes asignados a su custodia del servidor/exservidor público por el Cese de Funciones en la institución.
9. El señor(a)\_\_\_\_\_ servidor/ Eeservidor: Colocar el nombre del servidor/exservidor público quien realiza la entrega de los bienes asignado a su custodia por el Cese de Funciones en la institución.
10. El cargo de\_\_\_\_\_ : Indicar el cargo según funciones del servidor/exservidor público.

11. Núm.: Número secuencial para en listar los bienes entregados.
12. Bien Entregado: Colocar el nombre del bien entregado.
13. Marbete de Inventario: Numeración del marbete de inventario colocado en el bien.
14. Marca: Nombre de la compañía fabricante del bien.
15. Modelo: Nombre del modelo del bien.
16. Serie: Indicar el número de serie del bien.
17. Estado Físico: Indicar en qué estado se encuentra el bien, si es bueno, regular o malo.
18. Observaciones: Indicar las observaciones pertinentes para localizar el bien o colocar información importante.
19. Dado en la Ciudad de Panamá, el\_\_\_\_\_: Colocar el día en número en se está firmando el acta.
20. De\_\_\_\_\_: Indicar el mes en que se está firmando el acta.
21. 20\_\_\_\_\_: Indicar el año en número en que se está firmando el documento.
22. Entregado Por:  
servidor/exservidor  
público: Nombre completo en letra legible y firma del servidor/exservidor público que está haciendo la entrega de los bienes que estaba bajo su custodia.
23. Recibido Por:  
jefe inmediato: Nombre completo en letra legible y firma del jefe inmediato que está recibiendo la entrega de los bienes que estaba bajo custodia del servidor/exservidor público.

**Formulario Núm.2**

DIA	MES	ANO

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

NUM:  
 (se asigna por Departamentos)

**ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS**

Dirección: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Sección: \_\_\_\_\_  
 Funcionario a quien se le asigna el bien: \_\_\_\_\_

Núm.	Placa de Inventario	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Estado Físico	Observaciones

Asignación del bien:  Temporal  Permanente

Entregado: \_\_\_\_\_ Jefe de Departamento \_\_\_\_\_ Unidad de Enlace: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Firma del Funcionario \_\_\_\_\_

Recibido: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Firma del Funcionario \_\_\_\_\_

**Formulario Núm.2****ASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS****A. OBJETIVO:**

Llevar un registro y control del uso de los bienes de activos fijos, asignados a los funcionarios de la institución.

**B. ORIGEN:**

Unidad de Servicios Administrativos de cada Dirección.

**C. CONTENIDO:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Fecha                                     | Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.   |
| 2. Núm.:                                     | Secuencia numérica de los formularios de la Unidad Administrativa. De igual forma, iniciar el próximo año con una nueva numeración. |
| 3. Dirección:                                | Colocar el nombre de la Dirección en donde está asignado el bien.   |
| 4. Departamento:                             | Indicar el nombre del Departamento perteneciente a la Dirección.  |
| 5. Sección:                                  | Indicar el nombre de la Sección perteneciente al Departamento.  |
| 6. Funcionario a quien se le asigna el bien: | Nombre del funcionario a quien se le asigna el bien.  |
| 7. Núm.:                                     | Numeración secuencial del o los equipos asignados.  |
| 8. Placa de Inventario:                      | Numeración de la placa de inventario (marbete) del equipo.  |
| 9. Descripción del Bien:                     | Indicar a qué tipo de bien se refiere.  |
| 10. Marca:                                   | Nombre de la compañía fabricante del bien.  |
| 11. Modelo:                                  | Nombre del modelo del bien.   |
| 12. Serie:                                   | Indicar el número de serie del bien.  |

13. Estado Físico: Indicar en qué estado se encuentra el bien, si es bueno, regular o malo.
14. Observaciones: Indicar las observaciones pertinentes para localizar el bien.
15. Asignación del Bien: Indicar si la asignación es temporal o permanente. En el caso de ser temporal se indica la razón por la cual el uso es provisional, en la columna de observaciones.
16. Entregado: Firma del jefe de departamento que entrega el bien.
17. Unidad de Enlace: Nombre y firma del funcionario de enlace (Servicios Administrativos).
18. Recibido: Nombre y firma del funcionario que recibe el bien.

**DECRETO NÚMERO 84-2017-DMySC  
(de 27 de diciembre de 2017)**



Por el cual se modifica el documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)", oficializado mediante Decreto Núm.206-2011-DMySC de 28 de abril de 2011 y publicado en la Gaceta Oficial Núm.26801-A de 7 de junio de 2011 y se genera una Segunda Versión titulada "Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".

**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 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.

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 Nacional de Métodos y Sistemas 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 Núm.DP-143-16 de 5 de octubre de 2016, la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá nos solicitó la asignación de un Analista, para la implementación de manuales de procedimientos en esa entidad.

Que se hace necesario modificar el documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)", aprobado mediante Decreto Núm.206-2011-DMySC de 28 de abril de 2011 y publicado en la Gaceta Oficial Núm.26801-A de 7 de junio de 2011.

Página Núm.2  
 Decreto Núm.84-2017-DMySC  
 27 de diciembre de 2017



Que estas modificaciones han sido consideradas con el propósito de facilitar las actividades cotidianas de las unidades administrativas involucradas en los procesos.

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, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se aprueban las modificaciones al documento titulado "Procedimientos Administrativos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá (ARAP)", oficializado mediante Decreto Núm.206-2011-DMySC de 28 de abril de 2011 y publicado en la Gaceta Oficial Núm.26801-A de 7 de junio de 2011 y se genera la Segunda Versión titulada "Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".

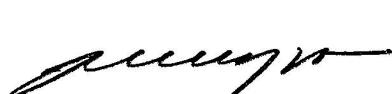
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación 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 de la República. 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 la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 27 de diciembre 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

16 ENE 2018

  
 SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y  
TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS  
ACUÁTICOS DE PANAMÁ**

**SEGUNDA VERSIÓN**

Enero de 2018

**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**

**JOSÉ A. CASTILLO  
Supervisor de Calidad**

**ROMELIO NÚÑEZ  
Supervisor**

**CRISTIAN J. FONSECA S.  
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**

**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

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ****DIRECCIÓN SUPERIOR**

**ZULEIKA PINZÓN**  
Administradora General

**IVÁN FLORES**  
Subadministrador General

**DALVA AROSEMENA**  
Secretaria General

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**YARIELA ITZEL AYALA DE DÍAZ**  
Directora

**GABRIEL GONZÁLEZ**  
Subdirector

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**BERTA BONILLA DE ÁBREGO**  
Directora

**ZENAIDA DE CASTILLO**  
Subdirectora

**OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**CIELO O'NEILL**  
Jefa Encargada

**EQUIPO TÉCNICO****OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**YASMÍN MODESTÍN**  
Jefa Encargada

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

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

#### II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Pago de Viáticos
- C. Pago de Alimentación
- D. Pago de Transporte
- E. Pago de Hospedaje
- F. Controles Internos para el Área de Presupuesto
- G. Controles Internos para el Área de Tesorería
- H. Controles Internos para el Área de Contabilidad

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Solicitud de Viáticos Dentro de País
- B. Solicitud de Alimentación y/o Transporte
- C. Registro y Pago de Viáticos, Alimentación y/o Transporte

### RÉGIMEN DE FORMULARIOS

### GLOSARIO

### ANEXOS

## 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 de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, ha desarrollado el documento titulado “**Procedimientos para la Solicitud y Pago de Viáticos, Alimentación y Transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá – Segunda Versión**”, con el objetivo de brindar una herramienta administrativa que regule los procesos de las diferentes actividades administrativas.

Los procedimientos que se instruyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la administración.

El presente documento comprende tres capítulos, además de los formularios, glosario y anexos. El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes al objetivo del documento, alcance y la base legal. El segundo capítulo, trata sobre las medidas de control aplicables. El tercero, expone los procedimientos y sus respectivos mapas.

Como práctica establecida en nuestra dirección, los aspectos contemplados en estos procedimientos, no pretenden fijar pautas inflexibles, no obstante, se deja plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos sean presentadas a la Contraloría General de la República.

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

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. Objetivo del Documento

Proporcionar un instrumento administrativo que norme los controles y procedimientos administrativos para la solicitud y pago de viáticos nacionales, alimentación y transporte de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

### B. Alcance

Aplica a las unidades administrativas de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y las Instituciones del Estado implicadas en el funcionamiento.

### C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008**, “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, 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 Núm.44 de 23 de noviembre de 2006**, “Que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, unifica las distintas competencias sobre los recursos marino-costeros, la acuicultura, la pesca y las actividades conexas de la administración pública y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.38 de 6 de agosto de 2010**, “Que modifica artículos de la Ley Núm.44 de 2006, que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y de la Ley Núm.23 de 2007, que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **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”.
- **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” y sus modificaciones.

- **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 los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”.
- **Decreto Núm.344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014**, Por el cual se modifica en algunas de sus partes, 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.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”.
- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”.
- **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”.
- **Resolución AL-255 de 27 de febrero de 2008**, “Por medio de la cual la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre autoriza la Reorganización, Racionalización y Redefinición de las Zonas de Trabajo del transporte selectivo en el Área Metropolitana (distritos de Panamá y San Miguelito), al igual que fija los ajustes de las tarifas máximas del pasaje del transporte público selectivo”.
- **Resolución J.D.01 de 13 de enero de 2009**, “Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”.
- **Resolución ADM/ARAP Nº 021 de 22 de agosto de 2017**, “Por la cual se reglamenta el pago de gastos de alimentación, viáticos y transporte en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá”.
- **Normas Generales de Administración Presupuestarias vigente.**

## II. MEDIDAS DE CONTROL

### A. Generales

1. El administrador general de la ARAP, es responsable de la implantación, ejecución y aplicación del presente manual.
2. Le corresponde a cada dirección o unidad administrativa de la ARAP, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.
3. Cada dirección o unidad administrativa tiene la obligación de programar y controlar las misiones oficiales de sus funcionarios, siguiendo criterios de eficiencia, eficacia y de economía. En igual medida debe controlar las partidas de viáticos dentro del país, alimentación y transporte.
4. Cada director nacional y regional de la ARAP, es responsable del uso eficiente de la partida de viáticos, alimentación y transporte tomando en consideración la situación económica y financiera tanto del país como de la ARAP, igualmente serán responsables del mal uso de este recurso.
5. El pago de viáticos, alimentación y/o transporte de los servidores públicos de la ARAP, no son acumulables ni transferibles.
6. La Caja Menuda de Viáticos está destinada, únicamente, para el pago en efectivo de viáticos, alimentación y/o transporte de las misiones oficiales contingentes que surjan de necesidades imprevistas y ocasionales (de difícil anticipación o programación). En los casos de misiones oficiales programadas durante un periodo fiscal, éstas serán pagadas a través del fondo de Inversión y/o de Administración.
7. Para el pago de los viáticos, alimentación y transporte a través de caja menuda se hará conforme a lo descrito en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, vigente.
8. El pago en concepto de viáticos, alimentación y/o transporte se hará siempre y cuando para tales efectos, exista disponibilidad en los saldos financieros y presupuestarios.
9. El pago de los gastos de alimentación y/o transporte, se dará siempre y cuando la ARAP no los provea.
10. El trámite administrativo para el pago de viáticos, alimentación y transporte se hará a través del formulario respectivo, el mismo debe contener la información necesaria sin borrones ni tachones.
11. Toda Solicitud de Viáticos, Alimentación y/o Transporte, debe hacerse acompañar de nota autorizada por el director de la unidad solicitante o por el jefe del servidor público que justifica la labor a realizar.

12. Todo servidor público de la ARAP que realice una misión oficial dentro del territorio nacional se le reconocerá viático por concepto de alimentación y hospedaje conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Administración Presupuestaria y la resolución administrativa vigente de la ARAP.
13. Al servidor público que reciba viáticos, se le reconocerá adicionalmente el pago de transporte de su residencia a la Terminal de Transporte, de ésta al lugar de hospedaje y de éste al lugar de trabajo y viceversa, al iniciar y finalizar la misión (primer día y último día de la misión), de acuerdo con las tarifas de transporte selectivo vigentes, siempre y cuando la ARAP no le suministre de transporte institucional para esa movilización.
14. Cada unidad administrativa tiene la responsabilidad de programar las misiones oficiales, al igual que mantener un control efectivo sobre el uso de las partidas de viáticos, alimentación y/o transporte que se le hallan asignado. Se debe designar a las misiones oficiales solo al personal estrictamente necesario.
15. Evitar la aprobación de misiones oficiales contingentes, que surjan de necesidades imprevistas y ocasionales a otras provincias cuando en la misma, exista personal con la capacidad y experiencia para realizar el mismo trabajo en el lugar donde se desarrollará la tarea correspondiente.
16. Los viáticos y los pagos en concepto de alimentación y/o transporte de los directores y encargados de las unidades administrativas, deben ser autorizados por el director general o por el servidor público que éste designe.
17. Toda solicitud debe incluir la información que se requiere, sin tachones ni borrones, con las tarifas y cálculos correctos, firmas responsables y documento sustentador.
18. El plazo máximo para presentar la Solicitud de Alimentación/Transporte (Formulario Núm.2) por misiones oficiales imprevistas, posterior a la realización de la misma, será hasta un máximo de 5 días laborales.
19. Las misiones oficiales que incluyan sábado, domingo, días feriados, de fiesta o duelo nacional deben estar debidamente justificadas.
20. En caso de pagos por laborar fuera de la jornada de trabajo, el servidor público deberá presentar fotocopia del registro de asistencia y la autorización del jefe inmediato para la realización del trabajo (Formulario Núm.4).
21. La aplicación de los pagos de viáticos, alimentación y/o transporte, rige por igual para los servidores públicos que laboran en la sede central y en las oficinas regionales.
22. Cuando la misión oficial se cumpla en un día, solo se reconocerán como viáticos, los gastos de transporte y alimentación. Estos pagos se harán de acuerdo con el reglamento que determine la ARAP y en ningún caso excederá la tabla general de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.

23. En caso de que deba cumplirse la misión oficial en el lugar habitual de trabajo, fuera de las horas laborables, podrá reconocerse el gasto de alimentación y/o transporte con cargo a dichas partidas. Estos pagos se harán de acuerdo con el reglamento vigente que determine la ARAP y en ningún caso excederá la tabla general de viáticos que establezca el Ministerio de Economía y Finanzas.
24. Todas las transacciones deben estar debidamente documentadas y custodiadas por la Unidad de Contabilidad.
25. Cuando la misión oficial se realiza en tiempo menor al programado o no se utiliza la totalidad de los días pagados por otras razones, el servidor público debe devolver el excedente monetario en un término no mayor de 2 días, al retornar de la misión.
26. De suspenderse total o parcialmente la misión oficial, el servidor público deberá devolver el dinero entregado, de manera íntegra inmediatamente, para ello se completa “Devolución de Dinero” (Formulario Núm.3). Se podrá reprogramar la misión oficial en un período no mayor de 5 días laborables en el cual no amerita la devolución del dinero por ser una reprogramación de la misión en el tiempo establecido, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
27. El pago en concepto de viáticos, alimentación y/o transporte se hará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria. De no tener disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes orientadas a subsanar la disponibilidad de saldo.
28. Toda misión oficial en que se incurra un gasto de viático, estará sujeta a la presentación de un Informe de Gira (Anexo Núm.1), el cual será entregado al superior jerárquico en un período no mayor a 5 días, después de realizada la misión.
29. Los montos establecidos para el pago de viáticos, gastos de alimentación y transporte por misiones oficiales y jornadas extraordinarias en la ARAP, han sido establecidos conforme a la Resolución Administrativa Núm.021 de 22 de agosto de 2017 (Anexo Núm.2), los mismos pueden variar de acuerdo a disposiciones administrativas que emita la ARAP referente al tema.
30. Todas las actividades relacionadas con el pago de viáticos, alimentación y/o transporte estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, por parte del personal de Auditoría Interna de la institución, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
31. Corresponde a la Dirección de Administración y Fianzas de la ARAP, velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo o fondo fijo, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
32. La Oficina de Auditoría Interna de la ARAP es la encargada de realizar periódicamente las evaluaciones sobre la eficiencia y eficacia de la estructura de control interno, sin perjuicio del control previo y posterior que puede ejercer la Contraloría General de la República.

## B. Pago de Viáticos

El pago de viáticos se entenderá como el reconocimiento que se hace al servidor público en concepto de alimentación y hospedaje, cuando cumpla una misión oficial fuera de la provincia en la que se ubica su sede de trabajo.

Los viáticos se pagarán, según lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas y la reglamentación vigente de la ARAP.

## C. Pago de Alimentación

1. El pago por concepto de alimentación estará limitado a aquellos servidores públicos que se encuentran cumpliendo una misión oficial fuera de su sede de trabajo, pero dentro de la provincia donde se ubica la misma. Esta alimentación se pagará de la siguiente forma:

- **Desayuno:** Cuando el servidor público inicia labores antes de las 5:30 a.m., se le reconocerá el gasto en concepto de desayuno, por un monto de B/.4.00 o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP. El mismo debe ser sustentado con el registro de asistencia y/o la justificación autorizada por el director o jefe de unidad.
- **Almuerzo:** Cuando el servidor público labora al menos 4 horas continuas y éstas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno de la ARAP, se le reconocerá el gasto en concepto de almuerzo por un monto de B/.6.00 o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.
- **Cena:** Cuando el servidor público finaliza labores después de las 6:00 p.m., se le reconocerá el gasto en concepto de cena, por un monto de B/.6.00 o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP. El mismo debe ser sustentado con el registro de asistencia y/o la justificación autorizada por el director o jefe de unidad.

2. Los servidores públicos que realicen trabajos en horas extraordinarias, le serán reconocidos los gastos de alimentación de la siguiente forma:

### 2.1 A nivel nacional:

- Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público, previamente autorizado por el director o jefe de unidad, labore los días sábado y/o domingo, durante un mínimo de 4 horas continuas, le será reconocido el gasto de alimentación (almuerzo) a razón de B/.7.00 o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.
- Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público previamente autorizado por el director o jefe de unidad, continué laborando de forma ininterrumpida luego del horario regular de trabajo, le serán reconocidos los gastos de alimentación (cena) a razón de B/.7.00, a partir de las 7:00 p.m. o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.

- Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público previamente autorizado por el director o jefe de unidad, labore los días feriados o de duelo nacional, durante un mínimo de 4 horas continuas se le reconocerá el pago de alimentación de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.

**Nota:** Para reconocer el pago de alimentación, el mismo debe ser sustentado con el registro de asistencia y la justificación autorizada por el director o jefe de unidad.

#### D. Pago de Transporte

1. Para los efectos de este manual, se considera como gasto de transporte, aquel pago por el traslado de un servidor público de un lugar a otro, para realizar una misión de trabajo, en la cual la institución no le pueda proveer de transporte oficial.
2. Cuando la movilización se realice mediante transportes especiales (lanchas, botes, animales de carga, entre otros), se reconocerá de acuerdo a la disposición administrativa vigente establecida en la ARAP.
3. Cuando el servidor público labore previamente autorizado por el director o Jefe de Unidad, tiempo extraordinario, en días sábado y/o domingo, feriado, de fiesta o duelo nacional, se le reconocerá el gasto de transporte, de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.
4. En los casos en que la ARAP no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que disponga más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para uso de transporte público.

##### 4.1 A nivel nacional este pago se hará de la siguiente manera:

- Cuando el servidor público, previamente autorizado por el director o jefe de unidad, requiera movilizarse dentro de las áreas urbanas y suburbanas en transporte selectivo, solo será pagado en caso de urgencia notoria comprobada y de acuerdo a las tarifas establecidas y hasta un máximo de B/.5.00 por carrera o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.
- La movilización para trasladarse a otros corregimientos, distritos o provincias, será reconocida de acuerdo a las tarifas comerciales establecidas o de acuerdo a la reglamentación vigente, establecida en la ARAP.
- Cuando el servidor público, previamente autorizado por el director o jefe de unidad, labore en horas extraordinarias en días regulares, fines de semana, días feriados y/o de duelo nacional, se le pagará transporte de acuerdo a las tarifas comerciales establecidas, por un máximo de B/.5.00 por carrera o el costo del transporte colectivo hasta su residencia (corregimiento, distrito, provincia) o de acuerdo a la reglamentación vigente establecida en la ARAP.

**E. Pago Hospedaje**

1. Se pagará la suma de hospedaje por noche al servidor público, conforme a la tarifa de la tabla general de viáticos, establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Cuando los servidores públicos deban realizar por necesidad, misiones oficiales en embarcaciones, se les reconocerá el pago de gastos de alimentación, de acuerdo a los montos establecidos en la resolución administrativa vigente de la ARAP. Si es necesario que los funcionarios pernocten en dichos puesto de trabajo se les reconocerá un pago en concepto de hospedaje, por un monto de B/.30.00, por cada noche.
3. Cuando los servidores públicos, por la necesidad de la misión oficial, deban pernoctar dentro de la provincia donde se ubica su sede de trabajo, se le reconocerá un pago en concepto de hospedaje, por un monto de B/.40.00, por cada noche.

**F. Controles Internos para el Área de Presupuesto**

1. Establecer procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
2. La etapa de compromiso, es el registro de la obligación adquirida por una institución pública, conforme a los procedimientos y a las normas establecidas, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida presupuestaria del periodo fiscal vigente y constituye la compra de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo.
3. Es importante que exista un nivel de revisión interna, que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
4. Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios disponibles, así como sobre los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución.
5. Los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación del gasto establecido, ni los calendarios de compromisos aprobados en la asignación presupuestaria.

**G. Controles Internos para el Área de Tesorería**

1. La ARAP debe implementar medidas de seguridad adecuadas para el pago de viáticos, alimentación y/o transporte, así como de seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

2. El Departamento de Tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de fondos, por ello es conveniente que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóveda, etc., según la necesidad de cada situación.
3. El titular de la ARAP debe establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de las cuentas bancarias del Fondo General.
4. El Departamento de Tesorería debe implementar procedimientos de control y de información sobre la devolución de fondos, a fin de proporcionar las medidas correctivas en lo concerniente a los registros presupuestarios y contables.
5. Los comprobantes que sustentan los gastos deben llevar el sello restrictivo PAGADO con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.
6. El Departamento de Tesorería debe elaborar y presentar mensualmente la conciliación bancaria.

#### **H. Controles Internos para el Área de Contabilidad**

1. La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
2. La ARAP es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual está diseñado para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como para proporcionar, en forma oportuna estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.
3. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectivo expediente que evidencie la transacción.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Solicitud de Viáticos Dentro del País

##### 1. Unidad Solicitante

Completa y firma el servidor público designado la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) y adjunta nota autorizada por el director de la unidad solicitante o el jefe del servidor público que justifica la labor a realizar.

Remite la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) junto con el documento sustentador a la dirección o jefatura de la unidad solicitante.

**Nota:** Los costos de la misión se establecen conforme a las Normas de Administración Presupuestaria y a la Resolución Administrativa de la ARAP vigente.

##### 2. Dirección o Jefatura de la Unidad Solicitante

Recibe la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) junto con el documento sustentador, verifica que contenga las firmas y nota autorizada. De no presentar inconsistencia firma y sella la solicitud de viáticos.

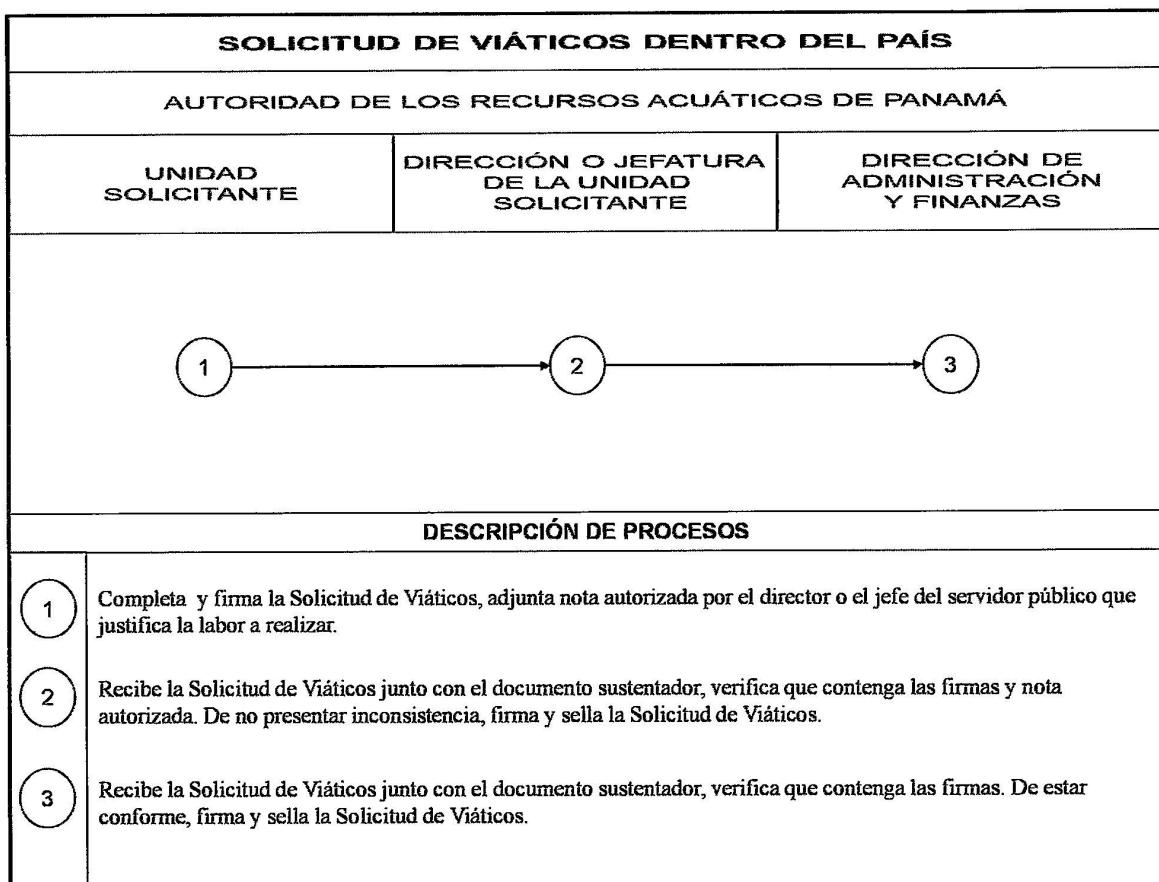
Remite la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) junto con el documento sustentador a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Nota:** De presentar inconsistencias, notifica a la unidad solicitante para que corrija la misma o desista de la misión oficial

##### 3. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) junto con el documento sustentador, verifica que contenga las firmas. De estar conforme, firma y sella la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1).

Remite la “**Solicitud de Viáticos**” (Formulario Núm.1) conjuntamente con el documento sustentador al Departamento de Tesorería.

**MAPA DE PROCESO**

**B. Solicitud de Alimentación y/o Transporte****1. Unidad Solicitante**

Completa y firma el servidor público designado la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) y adjunta nota autorizada por el director de la unidad solicitante o el jefe del servidor público que justifica la labor a realizar

Remite la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) junto con el documento sustentador a la dirección o jefatura de la unidad solicitante.

**Nota:** Los pagos por laborar fuera de la jornada de trabajo, el servidor público deberá presentar fotocopia del registro de asistencia.

**2. Dirección o Jefatura de la unidad Solicitante**

Recibe la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) junto con el documento sustentador, verifica que contenga las firmas y nota autorizada. De no presentar inconsistencias firma y sella la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2).

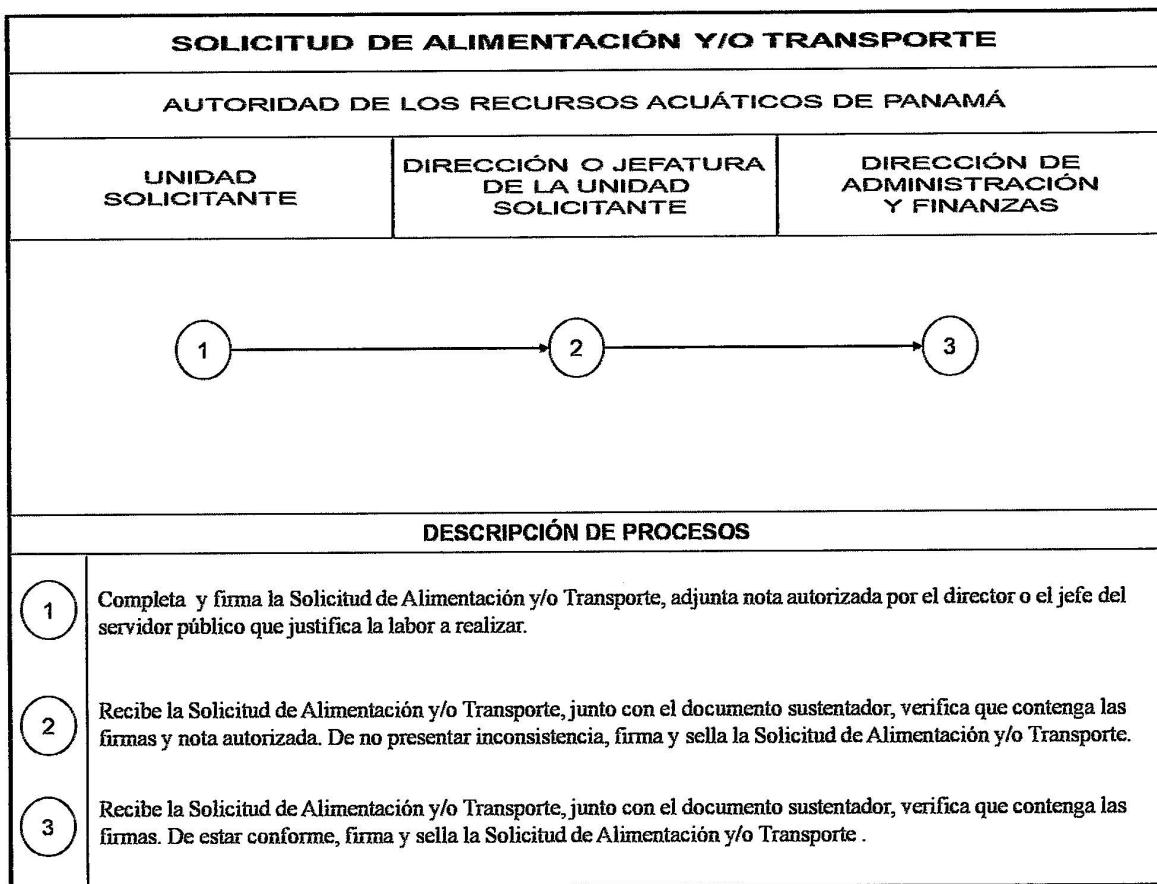
Remite la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) junto con el documento sustentador a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Nota:** De presentar inconsistencia, notifica a la unidad solicitante para que corrija la misma o desista de la misión oficial

**3. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) junto con el documento sustentador, verifica que contenga las firmas. De estar conforme, firma y sella la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2).

Remite la “**Solicitud de Alimentación y/o Transporte**” (Formulario Núm.2) conjuntamente con el documento sustentador al Departamento de Tesorería.

**MAPA DE PROCESO**

## C. Registro y Pago de Viáticos, Alimentación y/o Transporte

### 1. Departamento de Registro y Control Presupuestario

Recibe la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y documento sustentador, verifica la información y examina que contenga las firmas que autorizan la misma; de estar acorde, codifica manualmente, sella y firma la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2).

Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

### 2. Departamento de Contabilidad

Recibe la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y documento sustentador, contabiliza el compromiso y devengado de la Solicitud de Viáticos, Solicitud de Alimentación y/o Transporte, sella y firma. Remite al Departamento de Tesorería.

### 3. Departamento de Tesorería

Recibe la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y documento sustentador. Verifica la información del expediente y autoriza la emisión del cheque.

Genera el cheque, el jefe firma: **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y Comprobante de Pago-Cheque, como constancia. Remite el cheque junto con el expediente al Departamento de Presupuesto.

### 4. Departamento de Registro y Control Presupuestario

Recibe el cheque y documentos sustentadores, verifica la información y efectúa el registro de pago del cheque. Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

### 5. Departamento de Contabilidad

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, contabiliza el pago del cheque, firma el Comprobante de Pago-Cheque y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

### 6. Dirección de Administración y Finanzas

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, evalúa la información y firma Comprobante de Pago-Cheque.

Remite el cheque junto con expediente a la Administración General.

## 7. Administración General

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, evalúa la información y firma el cheque.

Remite el cheque junto con expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la ARAP.

**Nota:** El Director General podrá delegar la firma del cheque en otro funcionario, a través de disposición administrativa.

## 8. Oficina de Fiscalización de la CGR en la ARAP

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, realiza el examen previo de fiscalización para determinar la aprobación o subsanación de la misma.

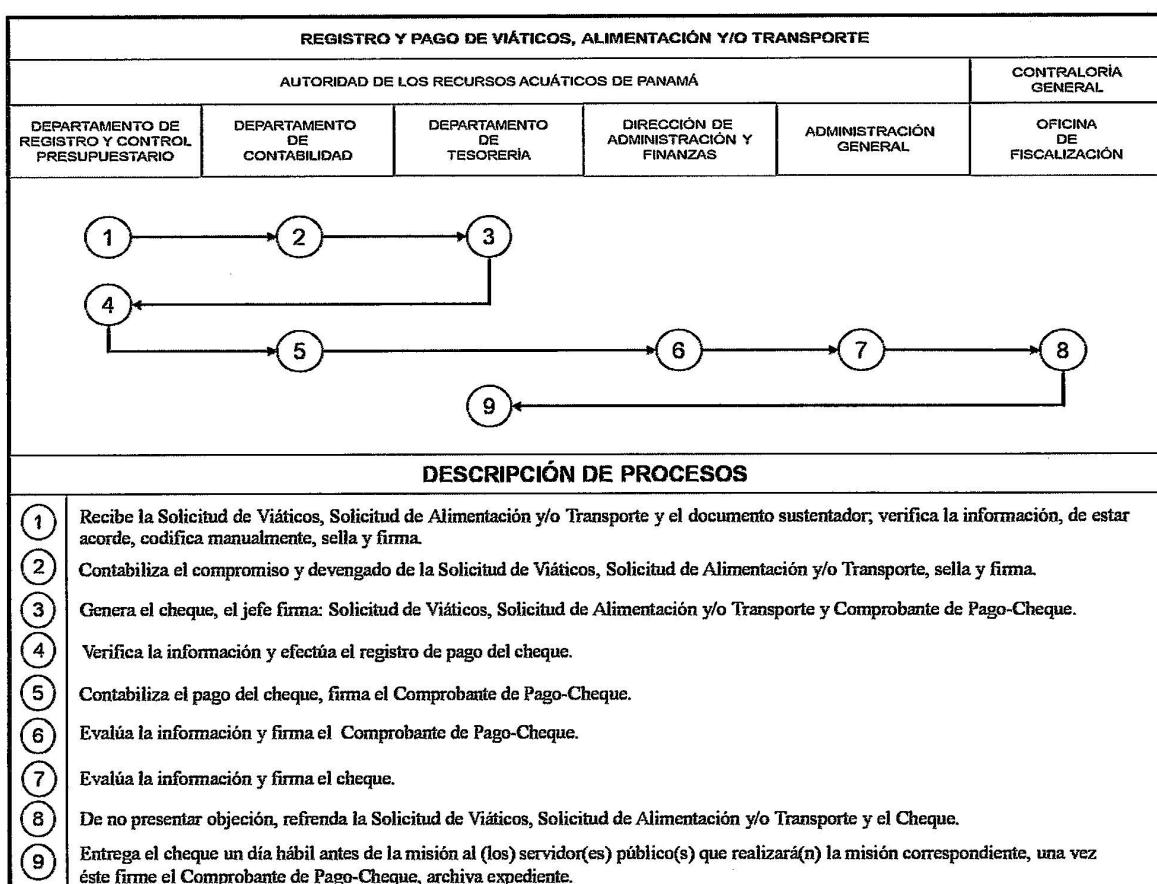
De no presentar objeción, refrenda la **Solicitud de Viáticos** (Formulario Núm.1), **Solicitud de Alimentación y/o Transporte** (Formulario Núm.2) y el cheque. Remite el expediente al Departamento de Tesorería

## 9. Departamento de Tesorería

Recibe el cheque y los documentos sustentadores, verifica que contengan las firmas.

Entrega el cheque un día hábil antes de la misión al (los) servidor(es) público(s) que realizará(n) la misión correspondiente, una vez éste firme el Comprobante de Pago-Cheque, archiva expediente.

## MAPA DE PROCESO



## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**


**Formulario Núm. 1**

Núm.: \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
SOLICITUD DE VIÁTICOS**

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección u Oficina: \_\_\_\_\_ Depto.: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario: \_\_\_\_\_ Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_ Fecha de Regreso: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Provincia de Destino: \_\_\_\_\_ Lugar de Destino: \_\_\_\_\_

Motivo del Viático: \_\_\_\_\_

Tipo de Transporte: Selectivo  Colectivo  Otros 

**DETALLE DE VIÁTICO**

LUGAR/FECHA	ALIMENTACIÓN			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL GASTO DIARIO
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA			

Total de Gastos B/. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante

Aprobado director o jefe inmediato

Director de Administración y Finanzas

Códigos Presupuestarios	B/.

Depto. de Reg. y Control de Presupuesto

Depto. de Contabilidad

Depto. de Tesorería

Oficina de Fiscalización General

**Formulario Núm. 1****SOLICITUD DE VIÁTICOS**

1. Núm.: Numeración de control de la solicitud.
2. Fecha de Solicitud: Día, mes y año cuando se va a solicitar los viáticos.
3. Dirección u Oficina: Dirección u oficina a la que pertenece la unidad solicitante.
4. Depto.: Departamento a la que pertenece la unidad solicitante.
5. Nombre del Solicitante: Nombre completo del funcionario que solicita los viáticos.
6. Cédula: Número de identidad personal del solicitante.
7. Cargo: Cargo que ocupa el servidor público que solicita los viáticos.
8. Salario: Ingreso mensual del servidor público, en la institución, que solicita los viáticos.
9. Núm. Empleado: Número de control del empleado.
10. Fecha de Salida: Día, mes y año cuando se iniciará la misión.
11. Hora: Hora de salida a la misión.
12. Fecha de Regreso: Día, mes y año cuando se termina la misión.
13. Hora: Hora de regreso de la misión.
14. Provincia de Destino: Provincia donde se realizará la misión.
15. Lugar de Destino: Lugares donde se desarrollará la misión.
16. Motivo del Viático: Razones por la cual solicita los viáticos.
17. Tipo de Transporte: Seleccionar el medio que estará utilizando.

**Detalle de Viático**

18. Lugar Fecha: Lugar, día, mes y año cuando se realizará la misión.
19. Alimentación: Monto que se aplicará en el desayuno, almuerzo y cena.
20. Hospedaje: Monto que se aplicará para el hospedaje.

21. Transporte: Monto que designará al transporte, de no contar con vehículo de la entidad.
22. Total de Gastos Diarios: Monto de los gastos diarios que se utilizarán en la misión.
23. Total de Gastos: Monto total de los gastos que serán utilizados en la misión.
24. Observaciones: Comentarios acerca de los viáticos utilizados en la misión.
25. Firma del Solicitante: Firma del empleado público que utilizará los viáticos.
26. Aprobado director o jefe inmediato: Firma del director o jefe de la unidad administrativa que solicita los viáticos para la misión.
27. Director de Administración y Finanzas: Rúbrica del director que autoriza los viáticos para la misión.
28. Códigos Presupuestarios: Detalle de partida presupuestaria que corresponde.
29. Depto. de Reg. y Control de Presupuesto: Rúbrica del jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestario.
30. Depto. de Contabilidad: Rúbrica del jefe del Departamento de Contabilidad.
31. Depto. de Tesorería: Rúbrica del jefe del Departamento de Tesorería.
32. Oficina de Fiscalización General: Refrendo del fiscalizador designado en la ARAP.

**Formulario Núm. 2**

Núm.: \_\_\_\_\_

**AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN / TRANSPORTE**

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección u Oficina: \_\_\_\_\_ Depto.: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario: \_\_\_\_\_ Núm. Empleado: \_\_\_\_\_

Lugar de Destino o Lugar de la Misión: \_\_\_\_\_

Motivo de la Misión: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE**

HORAS TRABAJADAS		ALIMENTACIÓN				TRANSPORTE				Total
Fecha	Detalle	Des.	Alm.	Cena	Monto (B/.)	Colectivo	Selectivo	Otros	Monto (B/.)	Total
<b>Totales B/.:</b>										

TOTAL ALIMENTACIÓN B/.\_\_\_\_\_

TOTAL TRANSPORTE B/.\_\_\_\_\_

TOTAL GASTOS B/.\_\_\_\_\_

Firma del solicitante	Aprobado director o jefe inmediato	Director de Administración y Finanzas
Códigos Presupuestarios B/.    		Depto. de Reg. y Control de Presupuesto

Dept. de Contabilidad

Dept. de Tesorería

Oficina de Fiscalización General

**Nota:** Los pagos por laborar fuera de la jornada de trabajo, el servidor público deberá presentar nota autorizada por el director o por el superior del servidor público que justifica la labor a realizar y fotocopia del registro de asistencia.

**Formulario Núm. 2****SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN / TRANSPORTE**

1. Núm.: Numeración de control de la solicitud.
2. Fecha de Solicitud: Día, mes y año cuando se va a solicitar los viáticos.
3. Dirección u Oficina: Dirección u Oficina a la que pertenece la unidad solicitante.
4. Depto.: Departamento a la que pertenece la unidad solicitante.
5. Nombre del Solicitante: Nombre completo del funcionario que solicita los viáticos.
6. Cédula: Número de identidad personal del solicitante.
7. Cargo: Cargo que ocupa el servidor público que solicita los viáticos.
8. Salario: Ingreso mensual del servidor público, en la institución, que solicita los viáticos.
9. Núm. Empleado: Número de control del empleado.
10. Lugar de Destino o Lugar de la Misión: Anotar el lugar o destino donde se realizara la misión.
11. Motivo de la Misión: Breve descripción de la razón por la cual se realiza la misión o trabajo.
12. Observaciones: Comentarios.

**DETALLE DE ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE**

13. Horas Trabajadas: Número total de horas efectivamente trabajadas por el personal.
14. Fecha y Detalle: Día, mes y año y los tiempos considerados dentro del horario regular y los que se registren antes y después del mismo en que se realizará la misión oficial.
15. Alimentación: Es el monto fijo por Ley y disposiciones establecidas por la ARAP a pagar en concepto de alimentación, en el (los) día(s) que se le designa para la misión

correspondiente. Es la cantidad pagada en una de las partes de las columnas (recuadro que le corresponde) de alimentación (desayuno, almuerzo y cena), y el monto en balboas pagado de dichos ítems.

16. Transporte: Transporte seleccionado (colectivo, selectivo u otro transporte), para desplazarse al lugar o sitio donde realizará la misión. Anotar la cantidad en dinero (costo del transporte urbano terrestre, reguladas por la ATTT y disposiciones de la ARAP y/o del pasaje o costo de otro tipo de transporte en este renglón), en efectivo del pago correspondiente.
17. Total y Totales: Suma de los montos de cada concepto (alimentación y transporte).  
En los totales, suma de los montos de cada ítems mencionado, resultado de la suma de los conceptos.
18. Total de Alimentación y Transporte: Valor total a pagar del resultado de la sumatoria de los montos de cada uno de los conceptos de alimentación y transporte.
19. Total Gastos: Resultado de la sumatoria de los conceptos de alimentación y transporte a pagar.
20. Firma del Solicitante: Firma del empleado público que utilizará los viáticos.
21. Aprobado director o jefe inmediato: Firma del director o jefe de la unidad administrativa que solicita los viáticos para la misión.
22. Director de Administración y Finanzas: Rúbrica del director que autoriza los viáticos para la misión.
23. Códigos Presupuestarios: Detalle de partida presupuestaria que corresponde.
24. Depto. de Reg. y Control de Presupuesto: Rúbrica del jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestario.
25. Depto. de Contabilidad: Rúbrica del jefe del Departamento de Contabilidad.
26. Depto. de Tesorería: Rúbrica del jefe del Departamento de Tesorería.
27. Oficina de Fiscalización General: Refrendo del fiscalizador designado en la ARAP.

**Formulario Núm.3**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**DEVOLUCIÓN DE DINERO**

Fecha: / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Por este medio le informamos que la misión programada para los días \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la cual se realizaría en los siguientes lugares: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

1. Se llevó a cabo parcialmente  2. No se llevó a cabo

Explique:

---

---

Cantidad a devolver \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_  
Cantidad en letras imprenta \_\_\_\_\_

---

Nombre del servidor público

---

Firma del servidor público

---

Cédula

---

Director o jefe del departamento

**Nota:** Esta información será comprobada por Auditoría Interna contra los documentos sustentadores, en caso de inconsistencia se aplicará el reglamento interno.  
Ambas acciones deberán ser realizadas mediante memorando a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Formulario Núm.3****DEVOLUCIÓN DE DINERO**

- A. OBJETIVO:** Conocer la forma como se devolverá el dinero del viático no utilizado.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara el documento.
2. Para los días \_\_\_\_: Días cuando se debió realizar o se realizó parcialmente la misión programada.
3. El mes de\_\_\_\_\_: Mes cuando se realizaría o se realizó parcialmente la misión programada.
4. de \_\_\_\_\_: Año cuando se realizaría o se realizó parcialmente la misión programada.
5. Los siguientes lugares: Lugares donde se debió realizar o se realizó parcialmente la misión programada.
6. Selección una de las dos Opciones: Se llevó a cabo parcialmente o no se llevó a cabo.
7. Explique: Escriba el motivo por el cual se suspendió la misión.
8. Cantidad a Devolver: Escriba la cantidad de dinero en letra imprenta y en balboas.
9. Nombre del Servidor Público: Nombre del responsable de los viáticos.
10. Cédula: Número de identidad personal del empleado público responsable.
11. Firma: Firma del empleado público responsable de los viáticos.
12. Director o jefe del departamento: Firma de la jefatura o dirección responsable del empleado.
13. Sello: Sello del departamento o dirección responsable.

**Formulario Núm. 4**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRAORDINARIO**

**Nombre del servidor público:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Unidad Administrativa:** \_\_\_\_\_

**Posición N°.:** \_\_\_\_\_

Fecha	Horario a Laborar		Total de tiempo extraordinario laborado por fecha	
	Desde	Hasta	Desde	Hasta
<b>Descripción del trabajo a realizar</b>				

**V.B. Superior Inmediato**

**INDICACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESTE FORMULARIO:**

- El Visto Bueno debe llevar el nombre del superior inmediato en letra legible.
- El servidor público deberá solicitar con el mínimo de un (1) día de anticipación, la autorización para trabajar tiempo extraordinario a su jefe inmediato, sustentándole el objetivo o razón para realizar el trabajo que describirá previo a la autorización.
- Este formulario debe ser de control y administración del superior inmediato.

Dar fiel cumplimiento a este formulario de solicitud de autorización para laborar tiempo extraordinario

## **GLOSARIO**

## Glosario

1. Viático: Pago que se reconoce en concepto de desayuno, almuerzo, cena y hospedaje cuando se viaja en misión oficial, reconocido según tabla oficial establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Transporte: Pago que se reconoce al funcionario cuando cumple una misión fuera de la institución y no cuenta con transporte institucional. Dicho pago se reconoce de acuerdo al lugar donde se realizará la misión y a la regulación que establece la ARAP para tales efectos.
3. Alimentación: Pago que se reconoce al funcionario cuando labora en horario extraordinario o cumple una misión oficial en el mismo día o lugar cercano al sitio habitual, regulado por lo que establece la ARAP para tales efectos. En ningún caso, este pago podrá ser mayor al que haya reconocido el MEF para la respectiva vigencia fiscal.

**ANEXOS**



## **Anexo Núm.1**

## **INFORME DE GIRA**

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA DE INFORME: \_\_\_\_\_

<b>DETALLE</b>	
SERVIDOR PÚBLICO:	_____
OBJETIVO:	_____

NÚM.	FECHA	LUGAR	MISIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**RESULTADOS:** \_\_\_\_\_

Servidor público

### **Director o jefe inmediato**

## Anexo Núm.2

No. 28353

Gaceta Oficial Digital, martes 29 de agosto de 2017

1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ  
ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**RESOLUCIÓN ADM/ARAP No.021 DE 22 DE AGOSTO DE 2017**

**"Por la cual se reglamenta el pago de gastos de alimentación, viáticos y transporte, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá".**

**La Administradora General, de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá,  
en uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes y los reglamentos en materia de recursos acuáticos y de las políticas nacionales de pesca y acuicultura.

Que el artículo 17 de la Ley 44 de 23 de noviembre de 2006, establece que el Administrador General tendrá la representación legal de la entidad.

Que el artículo 21, numeral 1 de la Ley 44 de 2006, señala que son funciones del Administrador General, entre otras, ejercer la administración de la Autoridad.

Que la Ley de Presupuesto Vigente, establece las tarifas para el pago de viáticos a los funcionarios y, de ser necesario, a terceros en el país y el exterior, y dispone que las entidades deberán establecer los reglamentos necesarios para el pago de gastos de alimentación y transporte, sin exceder la tabla general de viáticos establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que mediante Resolución ADM/ARAP No.07 de 22 de abril de 2008, se reglamentó el pago de gastos de alimentación, viáticos y transporte para los funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá.

Que debido a la aumento de la tarifa para el pago de viáticos, generada con el transcurrir de los años en las Leyes de Presupuesto aprobadas para cada vigencia fiscal, se hace necesario establecer los montos que se reconocerán en concepto de viáticos, y gastos de alimentación y transporte por misiones oficiales y jornadas extraordinarias, en la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en consecuencia,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Reconocer a los funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, remuneración en concepto de viáticos cuando viajen en misión oficial dentro del territorio nacional, y de gastos de alimentación y transporte cuando laboren en misión oficial dentro de la misma provincia, o en jornadas extraordinarias, de acuerdo a la tabla establecida en la Ley de Presupuesto Vigente.

**SEGUNDO:** El pago de viáticos se entenderá como el reconocimiento que se hace al funcionario en concepto de alimentación y hospedaje, cuando cumpla una misión oficial fuera de la provincia en la que se ubica su sede de trabajo.

Los viáticos serán pagados de la siguiente forma:

Desayuno: cinco balboas (B/.5.00),

Almuerzo: ocho balboas (B/. 8.00),

Cena: ocho balboas (B/. 8.00),

Hospedaje: cincuenta y cuatro balboas (B/. 54.00).

**TERCERO:** Los gastos de alimentación, fuera de su sede de trabajo, pero dentro de la provincia donde se ubica la misma, serán pagados al funcionario de la siguiente forma:

**Desayuno:** Cuatro balboas (B/.4.00), si el funcionario inicia labores antes de las cinco y treinta de la mañana (5:30 a.m.), debidamente comprobado con el registro de asistencia o con la justificación escrita del Director o Jefe Inmediato.

**Almuerzo:** Seis balboas (B/.6.00), si el funcionario labora al menos cuatro horas continuas y estas coinciden con el horario de almuerzo establecido en el Reglamento Interno de la ARAP, siempre que en la misión oficial no se le proporcione la alimentación.

**Cena:** Seis balboas (B/.6.00), si el funcionario finaliza labores dos (2) horas después de la hora de salida establecida por la ARAP, debidamente comprobado con el registro de asistencia o con la justificación escrita del Director o Jefe Inmediato.

**PARÁGRAFO:** Cuando los funcionarios, por la necesidad de la misión oficial, deban pernoctar dentro de la provincia donde se ubica su sede de trabajo, se les reconocerá un pago en concepto de hospedaje, por un monto de cuarenta balboas (B/.40.00), por cada noche.

**CUARTO:** Cuando los funcionarios deban realizar, por necesidad, misiones oficiales en embarcaciones, se les reconocerá el pago de gastos de alimentación, de acuerdo al artículo Segundo de la presente Resolución. Si es necesario que los funcionarios pernocten en dichos puestos de trabajo, se les reconocerá un pago en concepto de hospedaje, por un monto de treinta balboas (B/.30.00), por cada noche.

**QUINTO:** En los casos en que la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que disponga más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para uso de transporte público. Este pago se efectuará de la siguiente forma:

1. La movilización dentro de las áreas urbanas y suburbanas, para el transporte selectivo solo será pagada en caso de urgencia notoria comprobada y de acuerdo a las tarifas establecidas, y hasta un máximo de cinco balboas (B/.5.00), por carrera, dependiendo del área de partida. Este gasto debe ser justificado por escrito por el Director o Jefe Inmediato.
2. La movilización para trasladarse a otros Corregimientos, Distritos o Provincias será reconocido de acuerdo a las tarifas comerciales establecidas, según aplique.
3. Cuando el funcionario, previa autorización del Director correspondiente, labore tiempo extraordinario en días regulares, de dos (2) horas al menos, fines de semana, días feriados y de duelo nacional, se le pagará transporte de acuerdo a las tarifas comerciales establecidas, hasta por un máximo de cinco balboas (B/.5.00), por carrera o el costo del transporte colectivo hasta su residencia (Corregimiento, Distrito, Provincia).
4. Cuando los funcionarios deban iniciar la misión oficial antes de las cinco de la mañana (5:00 a.m.) y retornen después de las nueve de la noche (9:00 p.m.), al lugar de origen de la misión (lugar donde deben abordar el vehículo oficial), será reconocida la movilización de acuerdo a los numerales anteriormente descritos. Este pago, debe ser justificado por escrito por el Director o Jefe Inmediato.

**SEXTO:** Los funcionarios que realicen trabajos en horas extraordinarias le serán reconocidos los gastos de alimentación de la siguiente forma:

1. Cuando por necesidad de sus servicios, y con la autorización por escrito del Director o Jefe Inmediato, el servidor público labore los días sábados, domingos, durante un mínimo de cuatro horas matutinas continuas, le serán reconocidos los gastos de alimentación (almuerzo) a razón de siete balboas (B/.7.00), y cuando continúe laborando de forma ininterrumpida después de las siete de la noche (7:00 p.m.), le serán reconocidos los gastos de alimentación (cena), a razón de siete balboas (B/.7.00).
2. Cuando por necesidad de sus servicios, y con la autorización por escrito del Director o Jefe Inmediato, el servidor público continúe laborando en forma ininterrumpida luego del horario regular de trabajo, le serán reconocidos los gastos de alimentación (cena) a razón de siete balboas (B/.7.00), a partir de las siete de la noche (7:00 p.m.).



3. Cuando por necesidad de sus servicios, y con la autorización por escrito del Director o Jefe Inmediato, el servidor público labore los días feriados o de duelo nacional, le serán reconocidos los gastos de alimentación de acuerdo al artículo Segundo de la presente Resolución.

**SÉPTIMO:** Al funcionario que deba laborar en turnos rotativos, porque así lo amerite la naturaleza del servicio que presta, no le será reconocido el pago en concepto de alimentación y transporte. Estos pagos se reconocerán únicamente, en caso que laboren jornadas extraordinarias.

**OCTAVO:** En el caso que sea necesario enviar a funcionarios de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá a cumplir misiones oficiales fuera del país, serán reconocidos los viáticos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto Vigente.

**NOVENO:** La presente Resolución deja sin efecto el contenido de la Resolución ADM/ARAP No.07 de 22 de abril de 2008.

**DÉCIMO:** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 44 de 23 de noviembre de 2006. Ley 63 de 02 de diciembre de 2016.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



ZULEIKA S. PINZÓN M.  
Administradora General



*Piel Copia del Original*

## AVISOS

Panamá, 4 de enero de 2018. AVISO. Para dar cumplimiento en lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, se hace saber que **JOEL ALBERTO MUÑOZ SALINAS**, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad No. 8-828-1156, adjudica el traspaso a **JOSÉ LUIS HOU KONG**, de nacionalidad panameña, mayor de edad con cédula de identidad personal No. 8-878-116, el derecho a llave del negocio denominado **SÚPER MERCADO EL LIBERTADOR**, con aviso de operación No. 2017-533297, el cual se dedica a la actividad de venta al por menor de víveres en general, refrescos, sodas, gas licuado, gasolinás, útiles escolares, carnes y frutas, licores y cervezas en recipientes cerrados. Ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, corregimiento de Barrio Balboa, calle principal, plaza abc, apartamento No. 1. Joel Alberto Muñoz Salinas. Cédula 8-828-1156. L. 202-102356359. Segunda publicación.

---

Panamá, 27 de octubre de 2017. AVISO. Para dar cumplimiento en lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio e Industrias, se hace saber que **MANUEL VICTORIO ESTURAÍN BATISTA**, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con cédula de identidad, No. 8-734-4, adjudica el traspaso a **LEISA ZHU CHONG**, de nacionalidad panameña, mayor de edad con cédula de identidad personal No. 8-864-680, el derecho a llave del negocio denominado **MINI SÚPER EL NUEVO NAZARENO**, con aviso de operación No. 2015-460913, el cual se dedica a la actividad de venta al por menor de víveres en general, refrescos, sodas, gas licuado, gasolinás, útiles escolares, carnes y frutas, licores y cervezas en recipientes cerrados. Ubicado en la provincia de Panamá, distrito de La Chorrera, corregimiento de Guadalupe, urbanización El Nazareno, calle principal, casa 3446. Manuel Victoriano Esturaín Batista. L. 202-102356230. Segunda publicación.

---

**AVISO AL PÚBLICO.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, informo yo, **ANEL AGUILAR GÓMEZ**, con cédula de identidad personal 4-241-573 en calidad de propietario del establecimiento comercial denominado: **BAR FRONTERIZO**, ubicado en la provincia de Chiriquí, distrito de Renacimiento, corregimiento de Río Sereno (cabecera), urbanización Río Sereno, Renacimiento, con el aviso de operaciones 4-241-573-2009-176163, hago de conocimiento al público que he traspasado dicho negocio al ciudadano **ROGER FREDY AGUILAR GUERRA**, con cédula de identidad personal 4-701-1092. L. 202-102358418. Primera publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Mediante la escritura pública No. 11,724 de 26 de diciembre de 2017, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita en el Asiento Electrónico (Mercantil) Folio : 652631, Asiento 2, del Registro Público desde el día 4 de enero de 2018, ha sido disuelta y liquidada la sociedad: **ALUD, S.A. L.** 202-102354371. Única publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Mediante la escritura pública No. 11617 de 21 de diciembre de 2017, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita al Folio No. 435693, Asiento 3, del Sistema Tecnológico de Información del Registro Público de Panamá, desde el día 29 de diciembre de 2017, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada: **BATLEY HOLDING, S.A. L.** 202-102354357. Única publicación.

---

**AVISO DE DISOLUCIÓN.** Mediante la escritura pública No. 11,725 de 26 de diciembre de 2017, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita en el Asiento Electrónico (Mercantil) Folio : 708884, Asiento 1, del Registro Público desde el día 4 de enero de 2018, ha sido disuelta y liquidada la sociedad: **MERCOR GROUP, S.A. L.** 202-102354414. Única publicación.

**EDICTOS**

**REPUBLICA DE PANAMA  
AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACION DE TIERRAS  
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE**

**EDICTO No. 157-17**

**EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD  
NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA  
DE COCLÉ,**

**HACE SABER QUE:**

Que FELIPE MAGALLON RODRIGUEZ Y OTROS vecino (a) de OAJACA, Corregimiento CHIGUIRI ARRIBA, del Distrito de PENONOMÉ, portador (a) de la cedula N°. 2-129-68 ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N°. 2-0246-08 según plano aprobado N°.206-01-11646, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial que será segregado de la finca N° 63, Tomo N° 50, Folio 258 DENOMINADA BISMARCK, PROPIEDAD DEL Ministerio de Desarrollo Agropecuario (M.I.D.A), Con una superficie total de 3 HAS + 9687.88 M2 Ubicada en la localidad de OAJACA CENTRO, Corregimiento de CHIGUIRI ARRIBA, Distrito de PENONOMÉ, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: RIO ZARATI**

**SUR: TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR ABRAHAM MAGALLON RODRIGUEZ – CAMINO DE TIERRA DE 12.80 M2 A OAJACA ABAJO A OAJACA ARRIBA – TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR ESCUELA DE OAJACA**

**ESTE: RIO ZARATI**

**OESTE: RIO ZARATI**

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Corregiduría de CHIGUIRI ARRIBA. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

**DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 26 DE DICIEMBRE DE 2017.**

**LICDO. JORGE A. CASTILLERO P.  
DIRECTOR REGIONAL  
ANATI – COCLE**

**LICDA. VÁSELIZ CORREA  
SECRETARIA AD-HOC**

**GACETA OFICIAL**

Liquidación 202102195727



REPUBLICA DE PANAMA  
AUTORIDAD NACIONAL DE  
ADMINISTRACION DE TIERRAS  
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION  
PROVINCIA DE COCLE

**EDICTO No. 087-17**

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD  
NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA  
DE COCLÉ,

HACE SABER QUE:

Que ELIDIA MABEL OLIVERO MARTINEZ vecino (a) de LLANO GRANDE Corregimiento LLANO GRANDE, del Distrito de LA PINTADA, portador (a) de la cedula N°. 2-705-2092 ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud No. 2-1505-13 según plano aprobado N°. 203-04-14157, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de 0 HAS + 0447.70 M<sup>2</sup> Ubicada en la localidad de LLANO GRANDE, Corregimiento de LLANO GRANDE, Distrito de LA PINTADA, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** TERRENOS NACIONALES USUARIO ORDANIVIA CASTILLO MORENO DE GOMEZ

**SUR:** CALLE DE ASFALTO DE 12.80 M<sup>2</sup> A ESCUELA LLANO GRANDE A LA HONDA-TOABRE

**ESTE:** TERRENOS NACIONALES USUARIO MARIANELA MORENO

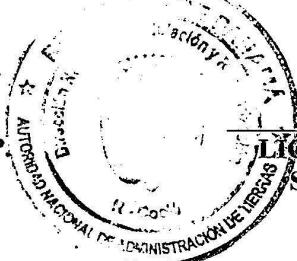
**OESTE:** TERRENOS NACIONALES USUARIO SANTOS OLIVEROS HERRERA

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Corregiduría de LLANO GRANDE. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

**DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 27 DE SEPTIEMBRE DE 2017.**

LICDO. JORGE A. CASTILLERO P.  
DIRECTOR REGIONAL  
ANATI – COCLE



LICDA. YASELIZ CORREA  
SECRETARIA AD-HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202101793764