



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá lunes 24 de diciembre de 2018

Nº 28682

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 70-2018-DNMyc
(De lunes 10 de diciembre de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR EL FONDO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE “CASCOS BLANCOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL”.

Decreto N° 71-2018-DNMyc
(De lunes 10 de diciembre de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL GOBIERNO CENTRAL AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

Resolución N° 1851-DFG
(De miércoles 12 de diciembre de 2018)

POR LA CUAL SE EXCEPTÚA DEL CONTROL PREVIO LOS ACTOS DE MANEJO REFERENTES A LAS INVERSIONES FINANCIERAS DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL RELACIONADAS CON LA COMPRA DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, LA COMPRA DE TÍTULOS VALORES DE DEUDA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOCUMEN, S.A. Y TODAS LAS QUE REALICE CON EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ Y/O LA CAJA DE AHORROS; EN TODOS LOS CASOS, AJUSTADOS A LOS PARÁMETROS Y POLÍTICAS APROBADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

AVISOS / EDICTOS

PÁGINA OFICIAL**DECRETO NÚMERO 70-2018-DNMySC**
(de 10 de diciembre de 2018)

Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para Regular el Fondo de Gestión Institucional de "Cascos Blancos" del Sistema Nacional de Protección Civil".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación 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.

Que mediante Nota SINAPROC-DAF-112 del 10 de mayo de 2017, solicitaron un analista para la elaboración de un Manual de Procedimiento Administrativo para el Fondo de Autogestión de Casco Blanco y Manual de Procedimiento Administrativo para el Fondo de Autogestión de la Academia.

Que una vez oficializado este Decreto, 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: Aprobar el "Manual de Procedimientos para Regular el Fondo de Gestión Institucional de "Cascos Blancos" del Sistema Nacional de Protección Civil".



PÁGINA OFICIAL

Página Número 2
Decreto Número 70-2018-DNMySC
de 10 de diciembre de 2018



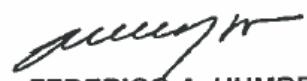
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del SINAPROC, involucradas en los controles y procedimientos descritos en el presente manual.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 10 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT

Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



Centralería General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

19 DIC 2018

Este documento consta de 2 páginas ap

SECRETARIA GENERAL ROL 11

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR EL FONDO DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE “CASCOS BLANCOS” DEL SISTEMA NACIONAL
DE PROTECCIÓN CIVIL**

Diciembre 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
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACION DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

MINISTERIO DE GOBIERNO



CARLOS E. RUBIO
Ministro

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

JOSÉ DONDERIS
Director General

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GABRIEL A. RODRÍGUEZ COVER
Jefe

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

YERELIS DE GONZÁLEZ
Jefa

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

PAUL CARRILLO
Jefe

SECCIÓN DE TESORERÍA

MARÍA HIM DE PATIÑO
Jefa

SECCIÓN DE COMPRAS

SULIMA SALERNO
Jefa

SECCIÓN DE ALMACÉN

BÁRBARA GONZÁLEZ
Jefa

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

ZAIDA L. GONZÁLEZ R.
Analista de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

YERELIS DE GONZÁLEZ
Jefa

SECCIÓN DE COMPRAS

SULIMA SALERNO
Jefa

SECCIÓN DE ALMACÉN

BÁRBARA GONZÁLEZ
Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Fondo
- B. Objetivo del Manual
- C. Base Legal
- D. Consideraciones Previas
- E. Antecedentes
- F. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Específicos

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual
- B. Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito
- C. Recepción y Registro de Bienes
- D. Gestión de Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios
- E. Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y el Sistema Nacional de Protección Civil, han colaborado en la realización del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR EL FONDO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE “CASCOS BLANCOS” DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL”**.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la institución, para su ejecución de una manera eficiente. El presente documento comprende tres capítulos, que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, comprende los Aspectos Generales, como son: el Objetivo del Fondo y del Manual, Base Legal, Consideraciones Previas, y los Antecedentes y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece los Controles Internos de cada una de las unidades participantes en los procesos; Capítulo III, describe los Procedimientos con sus respectivos mapas de procesos y, por último, el Régimen de Formularios y los Anexos.

Este documento está elaborado con disposiciones de estricto cumplimiento, por cada una de las unidades administrativas participantes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de 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 Fondo

Sufragar los gastos con base a las facultades adscritas al Sistema Nacional de Protección Civil, en adelante SINAPROC, destinadas al cumplimiento de los planes y programas concernientes a la atención y respuesta expedita a situaciones de emergencia, desastres fortuitos, gastos de logística, requeridos en la prevención y mitigación de riesgos frente a los fenómenos naturales, tecnológicos y/o provocados por el hombre.

B. Objetivo del Manual

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular la ejecución del fondo, cuya aplicación es responsabilidad del SINAPROC, para dar respuesta a la ciudadanía.

C. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, “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”. Gaceta Oficial 25176 de 15 de noviembre de 2004.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, “Que regula la contratación pública ordenado por la Ley 61 de 2017. Publicado en la Gaceta Oficial No.28483-B. del 14 de marzo de 2018.
- **Decreto Ejecutivo N°40 de 10 de abril de 2018**, “Que reglamenta la ley 22 de 2006, que regula la contratación pública”. Publicada en Gaceta Oficial No.28502-B de 11 de abril de 2018.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Promulgada en la Gaceta Oficial No.20,188 de 20 de noviembre de 2013.
- **Ley N.º 7 de 11 de febrero de 2005**, “Que reorganiza el Sistema Nacional de Protección Civil”. Promulgada en la Gaceta Oficial No. 25,236 de 14 de febrero de 2005.
- **Decreto Ejecutivo N.º177 de 30 de abril de 2008**, "Por el cual se reglamenta la Ley 7 de 11 de febrero de 2005". Promulgado en la Gaceta Oficial No.26046-A de 23 de mayo de 2008.
- **Decreto N.º 234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Promulgado en la Gaceta Oficial No.23,451 del 2 de enero de 1998.
- **Decreto N.º 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. Promulgado en la Gaceta Oficial No.27646 del 20 de octubre de 2014.
- **Decreto N.º 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". Promulgado en la Gaceta Oficial No.28198-A de 17 de enero de 2017.

- **Decreto Número 60-2018-DMySC de 19 de octubre de 2018**, "Por el cual se actualiza la Estructura organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A del 12 de agosto de 2018.
- **Resolución No.171-R-42 de 28 de mayo de 2013**, "Por la cual se implementa el cobro de servicios de inspecciones, evaluaciones y capacitaciones relacionados con la Gestión de Riesgos entre otros servicios por parte del Sistema Nacional de Protección Civil". Promulgado en la Gaceta Oficial No.27301-A de 4 de junio de 2013.
- **Manual de Procedimientos para el uso y manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas**, vigente.

D. Consideraciones Previas

SINAPROC es una dependencia encargada de brindar asistencia humanitaria, por tal razón, el Fondo de Gestión Institucional de "Cascos Blancos", se alimentará con donaciones de diferentes organismos e instituciones, tanto nacionales como internacionales, entre las que podemos mencionar:

- Corporación Andina de Fomento (CAF)
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
- Banco Mundial
- Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)
- Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)
- Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central (CEPREDENAC)
- Comando Sur
- Ministerio de Seguridad (MINSEG)

Además de donaciones, el Fondo de Gestión Institucional de "Cascos Blancos", se alimenta de los ingresos provenientes del cobro por parte de SINAPROC, de los servicios de inspecciones, evaluaciones de Estudio de Impacto Ambiental y capacitaciones relacionadas con la gestión de riesgos, según Resolución No.171-R-42, que implementa el cobro por dichos servicios.

E. Antecedentes

Este procedimiento surge a través de nota de solicitud 062-2014-DFG-MINGO, mediante la cual señalan que la institución debe remitir solicitud para la elaboración del manual de procedimientos administrativos y fiscales para uso y manejo del Fondo de Gestión Institucional de "Cascos Blancos", tal como lo indican las normas de administración presupuestaria, para solventar gastos específicos.

F. Ámbito de Aplicación

Aplica para todas las unidades administrativas del SINAPROC, involucrados en los controles y procedimientos descritos en el presente manual.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

- SINAPROC, adscrito al Ministerio de Gobierno, contará con organismos como: el Centro de Operaciones de Emergencia, la Academia de Protección Civil y el Cuerpo Nacional de Voluntarios.
- Los ingresos del Fondo de Gestión Institucional de “Cascos Blancos”, proceden de las inspecciones, evaluaciones y capacitaciones que realiza el SINAPROC en las viviendas y edificios, solicitadas por parte de los dueños; así como la ayuda de Cooperación Internacional que recibe la institución y la asignación por parte del presupuesto del Estado.
- La atención de los casos de desastres, compras y gastos que se desarrolle como resultado de un fenómeno natural, tecnológico o provocado por el hombre, serán financiados por el Fondo de Gestión Institucional de “Cascos Blancos”, sujeto a las evaluaciones que al respecto emanen del SINAPROC.
- De existir alguna modificación en el presupuesto solicitada por SINAPROC y autorizada por el Ministerio de Gobierno, que implique aumento en el monto acordado, deberá notificarse de manera formal a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en el Ministerio de Gobierno.
- De requerir SINAPROC, en los casos de emergencias utilizar los recursos del fondo de “Cascos Blancos”, estos deben ser normados a través de una Resolución, a manera de sustentación, firmada por el Director General.
- Se mantendrá una Caja Menuda en el Departamento de Administración y Finanzas de SINAPROC, la misma se regulará por lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de Caja Menuda y sus modificaciones. Estos fondos de caja menuda se reembolsarán del Fondo de Gestión Institucional de “Cascos Blancos”.
- La Contraloría General de la República, como ente superior de fiscalización y en uso de sus facultades legales, debe fiscalizar todo lo concerniente a los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos; así como refrendar todos los gastos y proyectos independientemente de su cuantía.

B. Específicos

- **El jefe de la Sección de Proveeduría y Compras**, recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** que realiza el SINAPROC, enmarcadas dentro de los registros financieros realizados en la Sección de Contabilidad. Dentro de las opciones del sistema informático vigente, la Sección de Proveeduría y Compras selecciona la compra parametrizada en el sistema.
- Todos los bienes que sean adquiridos a través de este fondo, serán registrados en el sistema informático vigente.

- **El jefe de la Sección de Tesorería o el personal asignado por éste**, emitirá las ordenaciones para pago por medio de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- El jefe de Tesorería, asignará al personal encargado para elaborar el **Informe Mensual de Ingresos y Egresos (Formulario Núm.2)**, adjunta los documentos sustentadores, a fin de que el jefe de Administración y Finanzas esté informado sobre las afectaciones contables de ingresos y saldos que tienen dichas cuentas.
- **El jefe de Tesorería**, asignará a la unidad responsable que verificará los saldos contra los arqueos efectuados y los estados bancarios, comprobando los pagos realizados de la compra de los bienes y servicios adquiridos por el SINAPROC, así como los pagos efectuados a los proveedores.
- El servidor público asignado por el jefe de Contabilidad realizará mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta financiera del SINAPROC, con el objeto de asegurar su ejecución en forma oportuna y correcta.
- La Sección de Contabilidad debe disponer de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, copia de los registros en ACH y demás documentos, en el momento en que se practique una auditoría a la Sección.
- El jefe de Administración y Finanzas y el jefe de Contabilidad, establecerán los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.
- Los ingresos depositados en la Cuenta Fondo de SINAPROC, estarán sujetos a las auditorías sorpresivas y frecuentes por parte de los funcionarios asignados a efectuar las auditorías por el Ministerio de Gobierno, sin perjuicio de la que realiza la Contraloría General de la República.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual

1. Departamento de Administración y Finanzas Sección de Presupuesto

- Formula y presenta el proyecto anual del presupuesto a financiar con los recursos provenientes del Fondo de Gestión Institucional de “Casos Blancos”, de acuerdo con las necesidades a cubrir con dichos ingresos, mediante un plan operativo anual.
- Asigna las partidas presupuestarias, confecciona memorando, firma y adjunta el proyecto anual del presupuesto y remite al Departamento de Administración y Finanzas.

2. Departamento de Administración y Finanzas Jefatura

- Revisa y analiza el proyecto anual del presupuesto, verifica que el proyecto esté orientado hacia lo gastos correspondientes, según la razón de ser del ingreso de gestión.
- De estar todo correcto, firma y remite mediante memorando a la Dirección General.

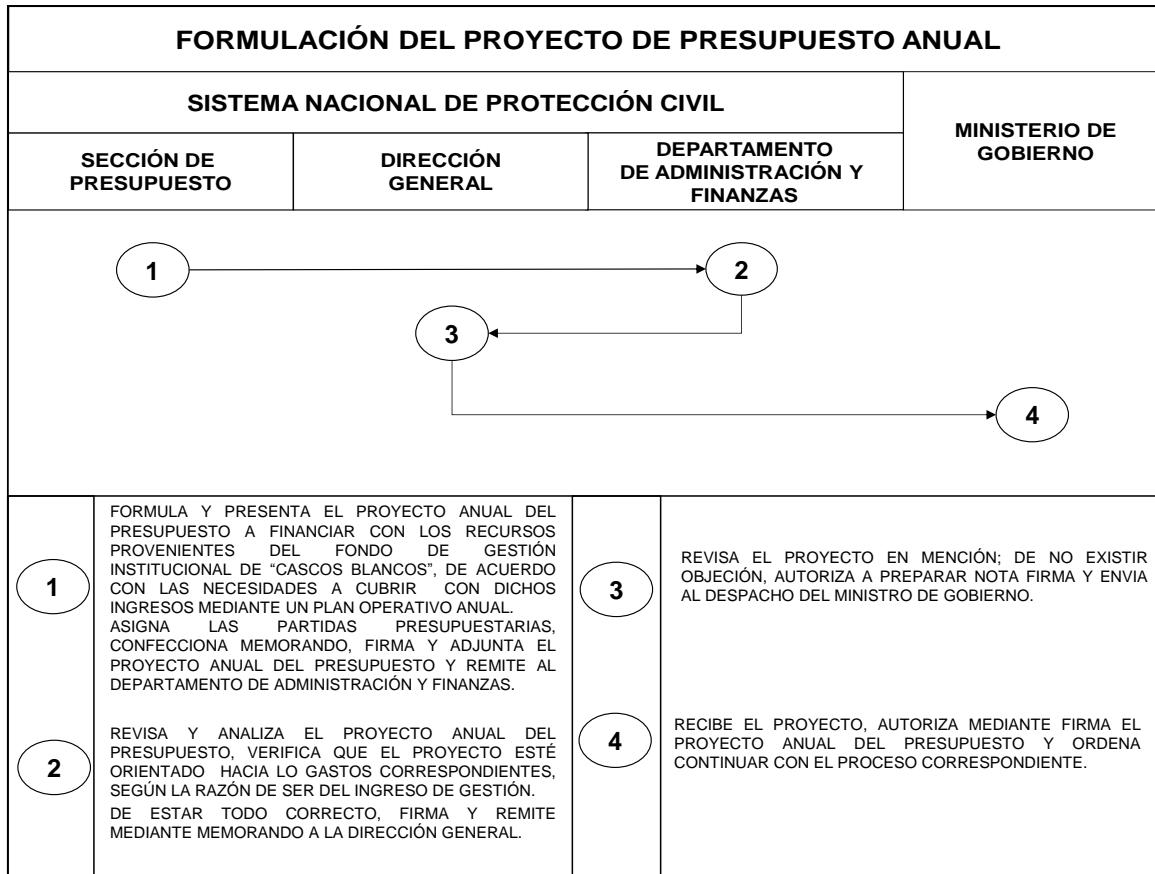
3. Dirección General Director

- Revisa el proyecto en mención; de no existir objeción, autoriza a preparar nota, firma y envía al Despacho del Ministro de Gobierno.

4. Ministerio de Gobierno Despacho del Ministro

- Recibe y autoriza mediante firma, el Proyecto Anual del Presupuesto y ordena continuar con el proceso correspondiente.

MAPA DE PROCESOS



B. Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa el formulario **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**.
- Realiza cotización del bien (previa consulta a la Sección de Proveeduría y Compras), la cual adjunta a la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**.

Nota: De existir el bien en el Almacén, completa el formulario de **Requisición (Formulario Núm.3)** y elabora nota de requerimiento, dirigida al Departamento de Administración y Finanzas (jefatura) para que se autorice el despacho.

- La jefatura verifica la solicitud, firma y remite a la Sección de Almacén.

2. Sección de Almacén

- Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** con la cotización. Coloca el sello de “**NO EXISTENCIA**” que contiene el nombre, firma y fecha. Registra en el libro de control.
- Remite al Departamento de Administración y Finanzas.

3. Departamento de Administración y Finanzas

- Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, firma autorizando la solicitud del bien y envía a la Sección de Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

- Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)**, verifica el saldo de la partida presupuestaria, de no existir disponibilidad se genera nota de devolución al Departamento de Administración y Finanzas, de lo contrario efectúa la reserva de la partida a la cual se le imputara el gasto en una hoja en Excel. Una vez la Sección de proveeduría y Compras genere la requisición en el sistema interno TRE, efectúan el bloqueo de la partida en el sistema informático vigente.
- Certifica mediante su firma en la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** y remite a la Sección de Compras.

5. Sección de Proveeduría y Compras

- Recibe la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** con la(s) cotización(es). Genera la requisición en el sistema de control interno TRE y procede conforme a lo establece la Ley de Contratación Pública Vigente.

- Genera en el sistema informático vigente la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**, sella y firma el jefe de la Sección y envía a la Sección de Presupuesto.

6. Sección de Presupuesto

- Recibe la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** con el expediente, registra en el sistema de seguimiento, firma y remite a la Sección de Contabilidad.

7. Sección de Contabilidad

- Recibe la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** y los documentos sustentadores.
- Accede al sistema informático vigente, consulta la transacción realizada a la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**, imprime el Comprobante de Diario.
- Entrega al jefe la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**, firma y sella.
- Remite los documentos al Departamento de Administración y Finanzas.

8. Departamento de Administración y Finanzas

- Recibe la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** y los documentos sustentadores, revisa integralmente todo el expediente.
- Verifica que todo esté conforme a los procedimientos vigentes; confecciona nota para que se autorice el trámite que firma la jefatura y envía a la Dirección General.

9. Dirección General

- Recibe la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** y los documentos sustentadores.
- Revisa, firma y devuelve a la Sección de Proveeduría y Compras.

10. Sección de Proveeduría y Compras

- Recibe la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** adjunta al expediente.
- Registra en el libro de control y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

11. Contraloría General Oficina de Fiscalización

- Recibe la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**, adjunta al expediente, revisa según sus procedimientos, en atención a la delegación de los montos de refrendos autorizados.
- Refrenda la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** y remite a la Sección de Proveeduría y Compras.

Nota: En caso de subsanación, devuelve la documentación al Departamento de Administración y Finanzas, con un detalle de los motivos.

12. Sección de Proveeduría y Compras

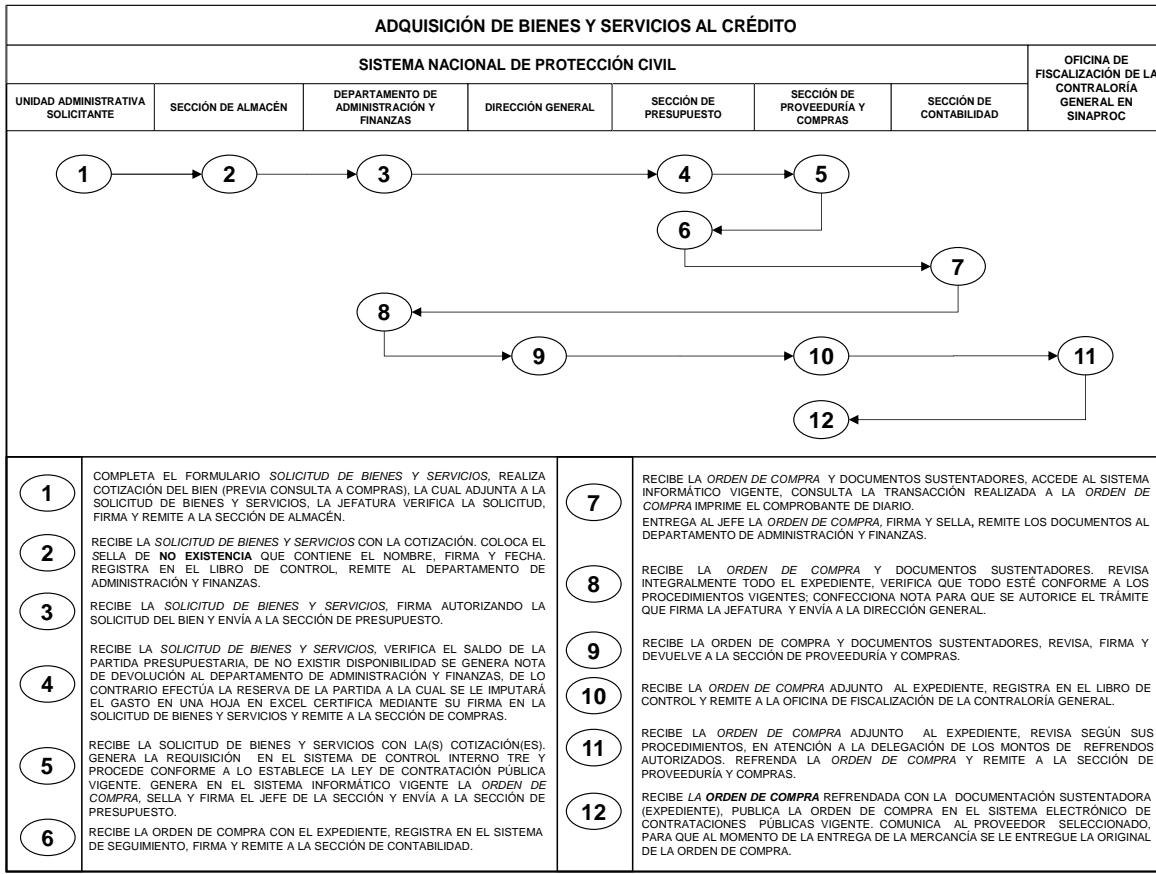
- Recibe la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** refrendada con la documentación sustentadora (expediente). Publica la orden de compra en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas vigente.
- Comunica al proveedor seleccionado, para que al momento de la entrega de la mercancía se le entregue la original de la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**.

Nota: En caso que la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**, amerite una modificación, se documentará a través del formulario “Ajuste de Orden de Compra” interno que reposa en el expediente, que es firmado por la jefatura de Proveeduría y Compras y el de Fiscalización.

- Reproduce las copias necesarias de la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** para su archivo en el expediente y para el proceso de Recepción del Bien y/o Servicio en SINAPROC. Archiva expediente y remite copias a las siguientes unidades:

Original:	Proveedor
Primera copia:	Sección de Contabilidad
Segunda copia:	Sección de Almacén
Tercera copia:	Sección de Proveeduría y Compras

MAPA DE PROCESOS



C. Recepción y Registro de Bienes

1. Sección de Almacén

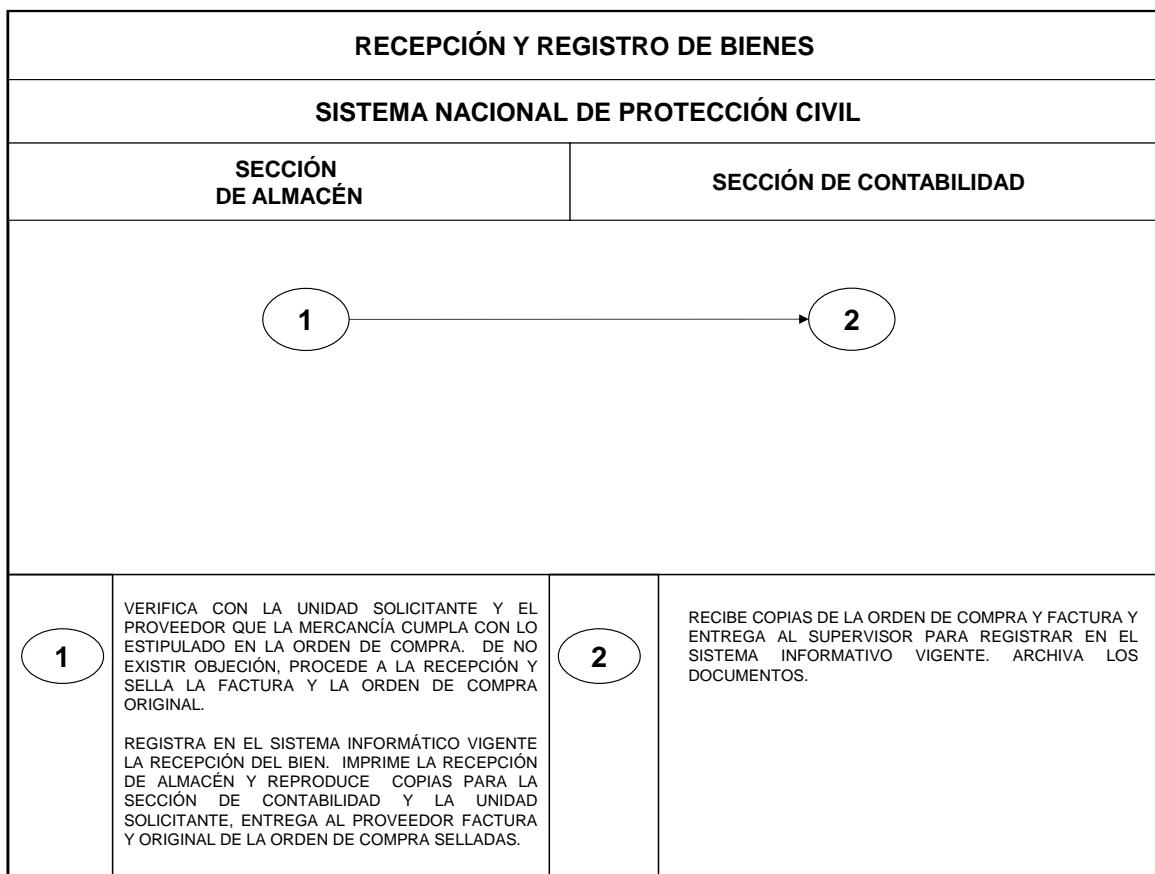
- Recibe los documentos (Orden de Compra y la factura original) por parte del proveedor.
- Coteja original de la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**, con la copia que reposa en los archivos.
- Verifica con la unidad solicitante y el proveedor que la mercancía cumpla con lo estipulado en la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**. De no existir objeción, procede a la recepción y sella la factura y la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** original.
- Registra en el sistema informático vigente la recepción del bien. Imprime la recepción de almacén y reproduce copias para la Sección de Contabilidad y la unidad solicitante.
- Entrega al proveedor **factura** y original de la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** selladas.
- Envía a la Sección de Contabilidad copia de la factura y **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**.

Nota: La Sección de Tesorería coteja la fecha de vencimiento de la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)**, con la finalidad de saber si el proveedor se le impone o no una multa como lo establece la Ley de Contrataciones Pùblicas.

- El almacenista recibe copias de la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** y factura, para actualizar el Kardex en la **Tarjeta Codificadora de Movimientos de Bienes (Anexo Núm.2)**, el artículo con la fecha de entrada, número de la Orden de Compra y cantidad correspondiente.

2. Sección de Contabilidad

- Recibe copias de la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** y factura, entrega al supervisor para registrar en el sistema informático vigente. Archiva los documentos.

MAPA DE PROCESOS

D. Gestión de Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios

1. Proveedor

- Presenta la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, adjunta documentos sustentadores requeridos a la Sección de Tesorería.

2. Sección de Tesorería

- Recibe y revisa la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y documentos sustentadores, entrega copia de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** al proveedor con firma de recibido.
- Remite la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y documentos sustentadores a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y documentos sustentadores. Ingresa al sistema informático vigente.
- Valida que se haya realizado el registro de la factura, de tratarse de un bien. Cuando el proveedor presente **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** contra órdenes de compras y contrato de servicios y de obras, alquiler u honorarios, deberá registrar la factura al momento de presentación de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** por parte del proveedor.
- Sella y remite el expediente a la Sección de Tesorería.

4. Sección de Tesorería

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, procede a la Ordenación de Pago; cuando se trate de valores superiores a B/.1,000.00, la ordenación se hará posterior al refrendo de la Contraloría General.
- Firma, sella y remite a la Sección de Presupuesto.

5. Sección de Presupuesto

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Firma, sella y remite al Departamento de Administración y Finanzas.

6. Departamento de Administración y Finanzas

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Revisa y genera nota para la Dirección General.

7. Dirección General

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** con la ordenación cuando sea el caso.
- Firma y remite al Departamento de Administración y Finanzas.

8. Departamento de Administración y Finanzas

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** con el expediente. Revisa que todo esté en orden y remite a la Sección de Tesorería.

9. Sección de Tesorería

- Realiza la revisión integral de todo el expediente y remite a la Contraloría General, Oficina de Fiscalización.

10. Contraloría General Oficina de Fiscalización

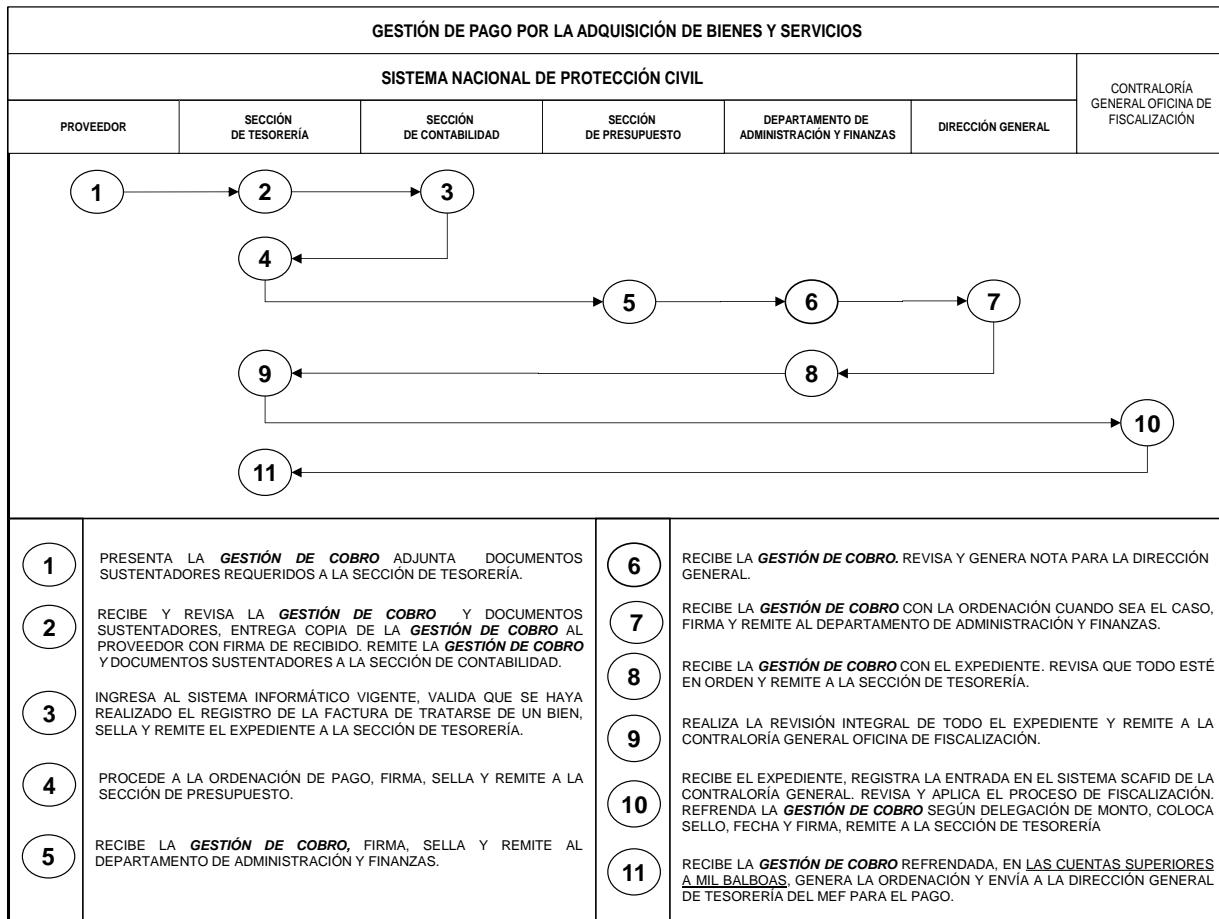
- Recibe el expediente, registra la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.
- Refrenda la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, según delegación de monto, coloca sello, fecha y firma, remite a la Sección de Tesorería.

11. Sección de Tesorería

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** refrendada, en las cuentas superiores a B/.1,000.00, genera la ordenación y envía a la Dirección General de Tesorería del MEF para el pago.

Nota: La **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** con montos menores a B/.1,000.00, se envía la ordenación por escaneo a la Dirección General de Tesorería (CUT). Cuando se trate de valores superiores a B/.1,000.00, se entrega físicamente al Ministerio de Economía y Finanzas, acompañado de la ordenación.

MAPA DE PROCESOS



E. Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte

1. Unidad Solicitante

- Remite nota con el formulario de **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, a la Dirección General.

2. Dirección General

- Recibe la nota y el formulario **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**.
- Coloca sello de visto bueno, firma y fecha a la nota.
- Firma el formulario **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, remite la documentación al Departamento de Administración y Finanzas.

3. Departamento de Administración y Finanzas

- Recibe la nota y el formulario **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, y documento sustentador (cronograma, invitación e informe de gira, entre otros).
- Verifica la información y examina que contenga las firmas que autorizan la misma.
- Firma el formulario **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)** y remite los documentos a la Sección de Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

- Recibe la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**.
- Verifica el saldo de la partida presupuestaria.
- Realiza la reserva del monto requerido del viático en el sistema paralelo (Excell).
- Coloca sello de reserva al reverso de la nota de solicitud y firma y remite a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

Analista de Contabilidad

- Recibe la nota y formulario de **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, y documento sustentador.
- Accede al sistema informático vigente y realiza el bloqueo o reserva para viáticos de la partida.

- Sella, firma la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, y remite a la Sección de Presupuesto.

6. Sección de Presupuesto Analista

- Recibe la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, accede al sistema informático vigente, confronta que la información descrita en el formulario coincida con el registro de bloqueo realizado por la Sección de Contabilidad.
- Imprime el documento Bloqueo o Reserva para Viáticos, coloca sello y de igual forma firma y sella la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**.
- Registra la información descrita en el formulario en un sistema de archivo alterno, imprime y remite a la jefatura.

Jefatura

- Recibe la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, accede al sistema informático confronta el documento físico con el registro de bloqueo confeccionado por el analista, de estar todo correcto aprueba en el sistema.

Analista

- Recibe la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)** y remite a la Sección de Contabilidad.

7. Sección de Contabilidad

Analista

- Recibe la nota, formulario de **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, formulario de Bloqueo y Reserva de Viáticos y demás documentos sustentadores procede con el registro en el sistema informático vigente del comprometido devengado de viáticos.
- Coloca número de expediente suministrado por el sistema, firma y fecha del registro en el sistema, remite al jefe de la Sección.

Jefe

- Verifica con la documentación sustentadora que todo esté correcto y aprueba en el sistema, remite a la Sección de Tesorería.

8. Sección de Tesorería

- Recibe el formulario **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)** y genera la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, remite al supervisor.

Supervisor

- Realiza la Ordenación de Pago, firma y sella la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y remite a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Contabilidad

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, con los documentos sustentadores en el expediente, sella y firma y remite a la Sección de Presupuesto.

10. Sección de Presupuesto

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** con los documentos sustentadores en el expediente, sella y firma, remite al Departamento de Administración y Finanzas.

11. Departamento de Administración y Finanzas

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** con los documentos sustentadores y confecciona nota con el detalle de los viáticos, remite a la Dirección General.

12. Dirección General

- Recibe la nota con la documentación adjunta, (**Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**, **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y la **Ordenación de Pago**), firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**.
- Remite la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** con el expediente completo al Departamento de Administración y Finanzas.

13. Departamento de Administración y Finanzas

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** con el expediente, verifica el expediente y remite a la Sección de Tesorería.

14. Sección de Tesorería

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** con el expediente, realiza la revisión integral de todo el expediente y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota: La **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** de montos menores a mil balboas (B/.1,000.00), se envía la ordenación por escaneo a la Dirección General de Tesorería (CUT). Cuando se

trate de valores superiores a mil balboas, se entrega físicamente al Ministerio de Economía y Finanzas, acompañado de la ordenación.

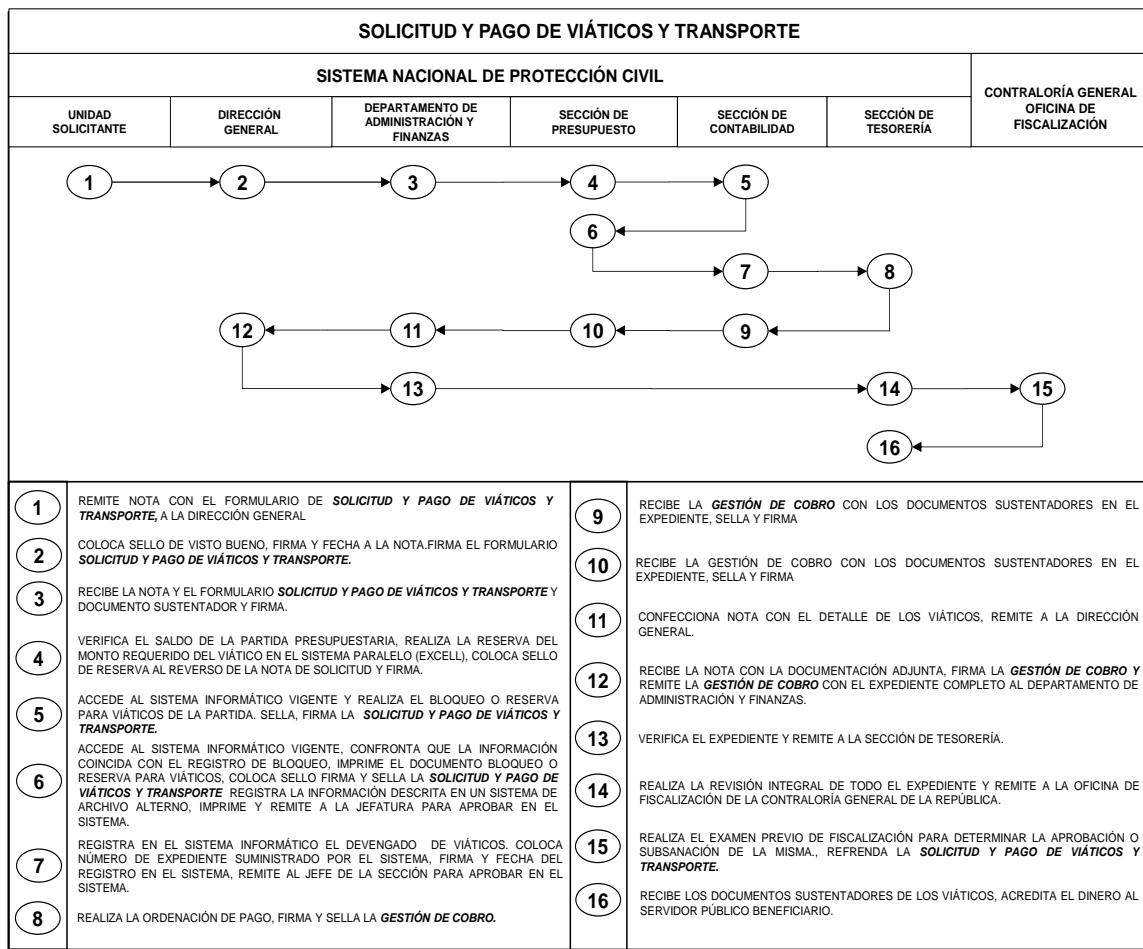
15. Contraloría General Oficina de Fiscalización

- Recibe el expediente completo (**Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) y la Ordenación de Pago**), realiza el examen previo de fiscalización para determinar la aprobación o subsanación de la misma.
- De no presentar objeción, refrenda la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5)**. Remite el expediente a la Sección de Tesorería.

16. Sección de Tesorería

- Recibe los documentos sustentadores (**Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Formulario Núm.5), Gestión de Cobro (Anexo Núm.1) y la Ordenación de Pago**), de los viáticos, acredita el dinero al servidor público beneficiario.

MAPA DE PROCESOS



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ



SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Día _____ Mes _____ y año _____ Solicitud de Materiales Núm.: _____
Unidad: _____

Preparado por: _____ Autorizado por: _____ Recibido por: _____

Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

Sección de Presupuesto

FORMULARIO NÚM.1**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

- A. ORIGEN:** Unidad solicitante.
- B. OBJETIVO:** Dejar constancia de la solicitud de bienes.
- C. CONTENIDO:**
1. Día, Mes y Año: Fecha cuando se confecciona el documento.
2. Solicitud de Materiales Núm.: Anotar el número de la solicitud de materiales.
3. Unidad: Nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes o suministros.
4. Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
5. Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.
6. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
7. Código de Artículo: Código de identificación del artículo.
8. Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.
9. Importe Unitario: Valor por unidad del artículo.
Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
10. Observaciones: Anotar cualesquiera aclaración adicional necesaria respecto a la información previa.
11. Preparado por: Firma de la persona que prepara el formulario.
12. Autorizado por: Firma del jefe de Administración y Finanzas.
13. Recibido por: Firma del encargado de Recepción de Almacén.
14. Sección de Presupuesto: Colocar la firma del oficinista de presupuesto.

FORMULARIO NÚM.2

Sección de Contabilidad
INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS
Del mes de _____ de 20____

INGRESOS**Cuenta:**

GASTOS**Funcionamiento:**

Pago de Planilla _____

Materiales y útiles de Oficina _____

Transporte _____

Otros, detalle: _____

Confeccionado por: _____ **Revisado por:** _____
Unidad responsable Jefe de Contabilidad

Aprobado: _____
Director General

FORMULARIO NÚM.2

**Sección de Contabilidad
INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

- A. ORIGEN:** Sección de Contabilidad.
- B. OBJETIVO:** Mantener un control de los ingresos y egresos de los Fondos asignados a SINAPROC.
- C. CONTENIDO:**
1. **INGRESOS**
- Cuenta: Colocar el cobro del manejo administrativo.
2. **GASTOS**
- Funcionamiento: Colocar el monto de cada uno de los gastos y sumar todas las cantidades para generar un total de gastos de funcionamiento.
3. Confeccionado por: Firma de la unidad encargada de confeccionar el Informe Mensual de Ingresos y Egresos.
4. Revisado por: Firma del jefe de Contabilidad.
5. Aprobado por: Firma del administrador.

FORMULARIO NÚM.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL

REQUISICIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ PANAMÁ, _____ DE _____ NÚM. DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS: _____ FONDO: _____				REQUISICIÓN NÚM.: _____				
RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTÍCULO, TAMAÑO, PESO, CALIBRE, ETC.)			PRECIOS ESTIMADOS	UNITARIO	TOTAL
Subtotal								
ITBMS								
Total								

OBSERVACIONES:

SOLICITADO POR: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Núm. de Partida

APROBADO POR: _____
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Sección de Presupuesto

FORMULARIO NÚM.3**REQUISICIÓN**

- A. ORIGEN:** Sección de Almacén.
- B. OBJETIVO:** Detallar los bienes que no hay en el Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Requisición Núm.: Número secuencial de la requisición.
2. Unidad Administrativa: Anotar la unidad administrativa que solicita los bienes o suministros.
3. Fecha: Día, mes y año cuando se prepara la requisición.
4. Num. de Solicitud de Bienes y Servicios: Anotar el número pre impresado de la solicitud de bienes y servicios.
5. Fondo: Describir el nombre del fondo.
6. Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
7. Cantidad: Número de bienes o suministros.
8. Unidad: Unidad de medida utilizada.
9. Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.
10. Precios Estimados
- Unitario: Indicar los precios por artículo o suministro.
- Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
11. Subtotal: Sumatoria de todos los montos de los artículos.
12. ITBMS: Monto correspondiente al % de ITBMS, aplicado al subtotal.
13. Total: Sumatoria del subtotal y el ITBMS correspondiente.

14. Observaciones: Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.
15. Solicitado por: Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes.
16. Núm. de Partida: Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.
17. Aprobado por: Firma del jefe del Departamento de Administración y Finanzas.
18. Sección de Presupuesto: Colocar la firma del oficinista de presupuesto.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Sección de Proveeduría y Compras
1ra. copia: Almacén
2da. Copia: Unidad administrativa solicitante

FORMULARIO NÚM.4

Panamá, República de Panamá
SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL
ORDEN DE COMPRA

Transacción: _____

Resolución: _____

Fecha de la Orden:	_____	Núm. de Orden de Compra
--------------------	-------	-------------------------

DATOS DEL PROVEEDOR: Código: _____

Nombre:	_____	R.U.C.	_____
Dirección:	_____	Teléfono:	_____
Representante Legal:	_____	Cédula:	_____

DATOS DE LA ENTREGA: Documento Fuente: _____ Proceso: _____

Unidad Solicitante:	_____						
Tipo Entrega:	_____	Plazo Entrega:	_____	Pago	_____	Vence Orden de Compra	_____
Fondo de Pago:	_____	_____	_____	Monto Original:	_____		

RGR	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT.	P.UNIT.	%DESC.	SUB-TOTAL	IBMS	ISC	TOTAL
-----	-----------	--------	-------------	-------	---------	--------	-----------	------	-----	-------

Total de la Orden: _____

DETALLE DE LAS PARTIDAS:

NÚM. DE PARTIDAS	COD. DE PARTIDA	M. ORIGINAL
_____	_____	_____
Total: _____		

Unidad de Compras y Proveeduría	Autorizado TAT	Presupuesto	General de Fiscalización
---------------------------------	----------------	-------------	--------------------------

Acepto: Proveedor

Fecha

Almacén

FORMULARIO NÚM.4**ORDEN DE COMPRA**

- A. ORIGEN:** Sección de Compras.
- B. OBJETIVO:** Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.
- C. CONTENIDO:**
1. Transacción: Indicar el número de transacción a realizar.
 2. Resolución: Colocar el número de resolución asignada a la transacción.
 3. Fecha de la Orden: Colocar la fecha en que se confecciona la orden de compra.
 4. Núm. de Orden de Compra: Colocar el número de la orden de compra asignada.

DATOS DEL PROVEEDOR:

5. Código: Anotar el número de código del proveedor.
6. Nombre: Anotar el nombre de la empresa o proveedor.
7. R.U.C.: Anotar el número del Registro Único del Contribuyente.
8. Dirección: Ubicación de la empresa o la residencia del proveedor.
9. Teléfono: Teléfono comercial o residencial de la empresa o proveedor.
10. Representante Legal: Nombre del representante legal de la empresa o de la persona natural.
11. Cédula: Número de cédula del representante legal o persona natural.

DATOS DE LA ENTREGA:

12. Documento Fuente: Indicar el nombre del documento de la transacción.
13. Proceso:
14. Unidad solicitante: Nombre de la unidad solicitante.
15. Tipo Entrega: Indicar si es al contado o a crédito.

16. Plazo Entrega: Colocar los días asignados a la entrega de la mercancía.
17. Pago: Indicar la forma de pago a realizar.
18. Vence
Orden de Compra: Anotar la fecha de finalización de la orden de compra.
19. Fondo de Pago: Indicar el número y nombre de la cuenta.
20. Monto original: Anotar el monto de la orden de compra.
21. Total de la Orden: Anotar el monto con los porcentajes de descuento si los hubiera y el porcentaje de impuesto.

DETALLE DE LAS PARTIDAS:

22. Número de partidas: Colocar el número de partida presupuestaria.
23. Código de partida: Colocar el código asignado a la partida presupuestaria.
24. Monto Original: Colocar el monto original de la orden de compra.
25. Total: Anotar el total de la orden de compra.
26. Unidad de Compras
y Proveeduría: Firma del jefe de la Sección de Compras.
27. Autorizado TAT:
28. Presupuesto: Firma y sello del personal asignado a Presupuesto.
29. General
de Fiscalización: Firma del jefe de Fiscalización asignado a SINAPROC.
30. Acepto: Proveedor: Firma del proveedor.
31. Fecha: Día, mes y año en que se firma el proveedor.
32. Almacén: Firma del jefe o asignado en el Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor
1ra. copia:	Contabilidad
2da. copia:	Almacén
3ra. copia	Bienes Patrimoniales (de tratarse de activos)

FORMULARIO NÚM.5

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE

FORMULARIO NÚM.5**SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE****A. OBJETIVO:**

Solicitar de manera formal el pago de los gastos de alimentación, hospedaje y transporte que se originan por misiones oficiales dentro y en el exterior del país.

B. ORIGEN:

Unidad administrativa solicitante del sector público.

C. CONTENIDO:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. Nombre de la Entidad: | Nombre completo de la entidad solicitante. |
| 2. No. de Solicitud: | Numeración secuencial establecida como mecanismo de identificación, verificación y seguimiento. |
| 3. Fecha (dd/mm/aaaa): | Día, mes y año cuando se completa el formulario. |
| 4. Unidad Administrativa Solicitante: | Nombre de la unidad administrativa solicitante. |
| 5. Suscrito: | Nombre del servidor público que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte para la ejecución de la misión oficial. |
| 6. Destino de la Misión Oficial: | Misión Oficial: Describir el objetivo de la misión oficial, lugares (País, Provincia, Distrito, Corregimiento) y fechas en las que se llevará a cabo. |
| 7. Transporte Oficial: (Sí/No) | Colocar el nombre del país (cuando es en el exterior) Provincia o Comarca (cuando es dentro del país), en las que se llevará a cabo la misión oficial. |
| | Escribir las palabras “Sí” o “No”, para detallar si se incluye o no transporte oficial para la ejecución de la misión oficial. |

8. Fecha de Salida (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que inicia la misión oficial.
9. Hora de Salida (hh:mm): Hora de la salida a la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).
Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.
10. Fecha de Retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que se retorna de la misión oficial.
11. Hora de Retorno (hh:mm): Hora del retorno de la misión oficial en formato de 12 horas (incluir si es a.m. o p.m.).
Nota: Solo aplica para las misiones oficiales dentro del país.
12. A favor de (Beneficiario): Nombre completo de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
13. Cédula: Número de cédula de identidad personal de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
14. Planilla: Número de planilla de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
15. Posición: Número de posición de la persona, según lo establecido en la planilla.
16. Cargo Según Función: Nombre del cargo según función de la persona que recibirá el pago del viático y transporte.
17. **Categoría: Nombre de la categoría del beneficiario (Titular, Otros Servidores Públicos y Otras Personas), según lo indicado por las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
Nota: campo obligatorio a completar.

MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

18. Viáticos Completos: Pago por días, cantidad de días, fecha de inicio y fecha final, monto y subtotal de la misión oficial.

19. Cant. de días:	Cantidad de días a los que corresponde el pago de viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
20. Pago por día:	Cantidad establecida que se reconocerá como viáticos por concepto de alimentación y hospedaje.
21. Monto:	Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a la cantidad de días.
22. Subtotal:	Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos completos.
23. Viáticos Parciales:	Pago por desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y el monto de los días de la misión oficial
24. Fecha (dd/mm/aaaa):	Día, mes y año en el que se llevará a cabo la misión oficial.
25. Desayuno:	Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
26. Almuerzo:	Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
27. Cena:	Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
28. Hospedaje:	Valor establecido en la tabla general de viáticos vigente.
29. Monto:	Valor monetario que corresponde al pago por día, en relación a los tipos de viáticos y la cantidad de días.
30. Subtotal:	Sumatoria de los montos de los renglones de viáticos parciales.
31. TOTAL DE VIÁTICOS COMPLETOS Y PARCIALES DENTRO DEL PAÍS:	Sumatoria de los subtotales de los viáticos completos y parciales.

DETALLE DE TRANSPORTE:

Nota: De requerir adicionar más filas se pueden insertar las mismas para su escritura.

32. Fecha (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en que realiza la misión oficial.
33. Tipo: Seleccionar si el transporte es aéreo, marítimo o terrestre.
34. Origen (desde): Lugar de partida (residencia, lugar de trabajo, hospedaje y terminal de transporte, entre otros).
35. Destino (hasta): Lugar de llegada (terminal de transporte, hospedaje, lugar de trabajo entre otros).
36. Monto: Valor monetario que corresponde al uso del transporte.
37. Total: Sumatoria de los montos de los renglones del detalle de transporte.
38. **TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DENTRO DEL PAÍS** Sumatoria del total de viáticos completos y/o parciales, detalle de transporte y transporte interno de misión oficial dentro del país.
- MISIÓN OFICIAL EN EL EXTERIOR DEL PAÍS**
- Nota:** De requerirse adicionar más filas se pueden incluir las mismas para su escritura.
39. Destino: País en el que se llevará a cabo la misión oficial.
40. **Región: Continente, zona geográfica o País, que comprende al destino de la misión oficial.
Nota: campo obligatorio a completar.
41. **Fecha de salida (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se realiza el viaje de partida hacia el destino.
Nota: campo obligatorio a completar.
42. **Fecha de retorno (dd/mm/aaaa): Día, mes y año en el que se realiza el viaje de retorno o se retira del destino.
Nota: campo obligatorio a completar.
43. Días: Tiempo considerado en el que se realizará la misión oficial.

Nota: No se reconocerá viático al servidor público en misión oficial, el día de retorno al país según las Normas Generales Administración Presupuestaria vigente.

44. Pago por día: Monto establecido a pagar en concepto de los días que se designan para la misión oficial.
45. **% Digitar el porcentaje total del monto a pagar: por ejemplo 100%, 50%.
- Nota:** campo obligatorio a completar.
46. Subtotal: Sumatoria de los montos por destino.
47. Total: Sumatoria de todos los subtotales de las misiones oficiales en el exterior del país.
- 48. TOTAL DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE:** Sumatoria total de viáticos en el exterior del país y viáticos o transporte dentro del país (si se incluye).
49. Partidas Presupuestarias: Digitar la codificación de las partidas presupuestarias que serán afectadas por el gasto según su objeto (viáticos y transporte).
50. Nombre y Firma de quien Prepara el Formulario: Nombre y firma de la persona responsable de la preparación del formulario.
51. Nombre y Firma del Beneficiario Nombre y firma de la persona (beneficiario) que realiza la misión oficial – Opcional según disposiciones internas de la institución, no es de carácter obligatorio la firma del beneficiario.
52. Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa Solicitante: Nombre y firma del Servidor Público Responsable de la Unidad Administrativa solicitante.
53. Nombre y Firma del Responsable que autoriza el Trámite de la Solicitud y Pago de Viático y Transporte Nombre y firma del suscrito (servidor público) que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viático y transporte o a quien se delegue.
54. Nombre y Firma del Director de Administración y/o Finanzas: Nombre y firma del Director de Admón. y/o Finanzas o a quien se delegue.

55. Nombre y Firma de la Máxima Autoridad:
Nombre y firma de la Máxima Autoridad de la entidad en los casos en los que los procesos administrativos internos la soliciten (cuando aplique).
56. Departamento de Tesorería:
Sello, fecha y firma como constancia de verificación por parte del personal de tesorería.
57. Departamento de Contabilidad:
Sello, fecha y firma como constancia del registro contable.
58. Departamento de Presupuesto:
Sello, fecha y firma como constancia del registro presupuestario.
59. Oficina de Fiscalización General
de la CGR:
Sello, fecha del refrendo.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO****Institución** [REDACTED]

(Para Uso Oficial)

 Tesoro Nacional Fondo Institucional**Número**

(Para uso Oficial)

Fecha

Hora

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre [REDACTED]

Código de Proveedor [REDACTED]

Cédula o RUC [REDACTED]

Fecha de elaboración [REDACTED]

Firma del representante legal o su equivalente [REDACTED]

Cédula [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

Endosar a nombre de [REDACTED]

Fecha del endoso [REDACTED]

Cédula o RUC del adjudicatario del endoso [REDACTED]

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.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en letras

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto [REDACTED]

Menos

Retención x Garantía ([REDACTED] %)

Anticipo ([REDACTED] %)

Más

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Menos

Retención de ([REDACTED] %) del ITBMS

Valor Total en número [REDACTED]

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL**TESORERIA****AUTORIZACION**

Fecha de entrada [REDACTED]

Fecha de salida [REDACTED]

Núm. Cheque o transferencia [REDACTED]

Fecha de entrada [REDACTED]

Fecha de salida [REDACTED]

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 [REDACTED]

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

ANEXO NÚM.2



Ministerio de Gobierno
SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL
ALMACÉN/PROVEEDURÍA
TARJETAS CODIFICADORA DE MOVIMIENTOS DE BIENES

Artículo _____

Código: _____

Tipo de Producto: _____

ANEXO NÚM.3**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

Resolución No.171-R-42. Panamá, 28 de Mayo de 2013

“Por la cual se implementa el cobro de servicios de inspecciones, evaluaciones y capacitaciones relacionados con la Gestión de Riesgos entre otros servicios por parte del Sistema Nacional de Protección Civil.”

EL MINISTRO DE GOBIERNO,
en uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 19 de 3 de mayo de 2010, se reorganiza el Ministerio de Gobierno y Justicia como Ministerio de Gobierno, con la misión de asistir al Presidente de la República en los temas relacionados con el Gobierno Político Interno, la seguridad interior y el ejercicio pleno de los derechos y garantías constitucionales, preservando y asegurando un gobierno unitario, republicano, democrático y representativo.

Que mediante la Ley 7 de 11 de febrero de 2005, se reorganiza el Sistema Nacional de Protección Civil, en adelante SINAPROC, como un organismo humanitario, con personería jurídica adscrito al Ministerio de Gobierno y le corresponde el .

Que el artículo 7 literal k, del Decreto Ejecutivo No.177 de 30 de abril de 2008, señala entre las funciones de la Dirección General de Protección Civil, hacer gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas acerca de la recuperación de costos por servicios prestados por la Dirección General de Protección Civil y procurar el manejo oportuno y eficiente de todos los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la Gestión de Riesgos.

Que el artículo 18 del Decreto No.177 de 2008, señala que los responsables de las instalaciones o áreas en general donde concurren personas de forma masiva, están en la obligación de contar con un método de control de riesgos y acciones de prevención, vigilancia, supervisión y evacuación necesarias para evitar riesgos o cualquier incidente, que pueda poner en peligro la salud y la seguridad de las personas y daños al entorno del ecosistema.

Que el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No.177, señala que sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, todos los eventos o espectáculos públicos, estarán sujetos a la supervisión y evaluación del cumplimiento de las medidas de gestión de riesgos que se requieran para el evento o espectáculo.

Que el artículo 23 del Decreto Ejecutivo No.177, señala que la Dirección General de Protección Civil realizará gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas a fin de establecer una cuenta de fondos de autogestión o fondos rotativos, con el objeto de recuperar costos por algunos servicios que preste.

Que actualmente el SINAPROC mantiene una cuenta de autogestión, en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior de esta Resolución.

Que resulta necesario implementar los cobros sobre los servicios que presta el SINAPROC y sus diversas direcciones a medida de sufragar en cierta medida, los gastos que producen dichos departamentos al realizar varias clases de inspecciones, estudios y capacitación de Gestión de Riesgo y Estudios de Impacto Ambiental entre las múltiples funciones que cumplen para el bienestar de la comunidad en general.

Que en el merito de las condiciones expuestas,

RESUELVE

PRIMERO: Implementar los cobros de las tasas por los servicios que presta la el SINAPROC contemplados en la Ley 7 del 11 de febrero de 2005 y otras disposiciones legales vigentes relacionadas con la Gestión de Riesgos, en base al siguiente cuadro:

INSPECCIONES DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN	TARIFA EN EL AREA DE LA PROVINCIA DE PANAMA	TARIFA PARA EL RESTO DEL PAIS
Inspecciones de Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de tierra. • Proyectos urbanísticos y comerciales 		
Hasta 10 Hectáreas	B/125.00	B/175.00
De 11 hasta 30 Hectáreas	B/150.00	B/200.00
Mayores de 30 Hectáreas	B/225.00	B/250.00
Inspecciones: <ul style="list-style-type: none"> • a C.O.I.F. • a Discoteca, Bares o Cantinas • Auditorio con capacidad de 50 personas. 	B/50.00 B/75.00 B/50.00	B/50.00 B/75.00 B/50.00

EVALUACIONES DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)

DESCRIPCIÓN	TARIFA PARA TODO EL PAIS
Evaluaciones de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) Categoría I	B/200.00
Cada modificación (Hasta un máximo de 3 modificaciones)	B/100.00

Evaluaciones de Estudios de Impacto Ambiental (EIA)	
Categoría II	B/525.00
Cada modificación (Hasta un máximo de 3 modificaciones)	B/262.50
Evaluaciones de Estudios de Impacto Ambiental (EIA)	
Categoría III	B/1,500.00
Cada modificación (Hasta un máximo de 3 modificaciones)	B/750.00

INSPECCIONES ESPECIALES

DESCRIPCIÓN	TARIFA PARA TODO EL PAÍS
Confecciones de Planes de Evacuación y Brigadas de Emergencia; Solicitada para establecer rutas de evacuación (incluye: inspección al sitio, elaboración de plan de evacuación, señalización y simulacro para validar el plan).	De B/250.00 hasta B/5,000.00

ESPECTACULOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN	TARIFA PARA TODO EL PAÍS
Inspección de Tarimas para espectáculos públicos, incluye recomendaciones.	B/150.00
Permiso para espectáculo público	B/25.00 a B/100.00

EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE PRODUCTOS PIROTÉCNICOS

DESCRIPCIÓN	TARIFA PARA TODO EL PAÍS
Inspecciones a locales para la venta y almacenamiento de productos pirotécnicos	B/50.00

COBROS VARIOS

DESCRIPCIÓN	TARIFA EN EL AREA DE LA PROVINCIA DE PANAMA	TARIFA PARA EL RESTO DEL PAIS
Voladuras de Canteras, incluye informe.	B/125.00	B/175.00
Mapas de Riesgo, Digital o Impreso (Tarifa para todo el país)		
Particulares		B/200.00
Información Estadística de Eventos o Desastre; Digital o Impreso, incluye: cuadros y gráficos		
Consulta mínima que incluye: área geográfica, evento y período de tiempo.		B/75.00
Consulta adicional por cada ítem.		B/25.00
Consulta adicional por cada ítem para estudiantes.	B/5.00	B/5.00
Conferencia o inducción de Gestión Riesgo a Empresa Privada por cada colaborador o empleado.	B/10.00	B/10.00
Inspección de árbol sin riesgo de vida	B/20.00	B/20.00

SEGUNDO: Los costos por los servicios descritos anteriormente serán depositados al Banco Nacional de Panamá, a la cuenta de autogestión No. 010000022544 a nombre de Ministerio de Gobierno, Sistema Nacional de Protección Civil “Cascos Blancos”.

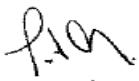
TERCERO: SINAPROC deberá rendir anualmente informe de cuentas sobre los cobros descritos anteriormente al Ministerio de Gobierno.

CUARTO: Las instituciones, sean públicas o privadas, que no realicen los planes que sean necesarios a fin de prevenir y mitigar los riesgos e intervenir en caso de emergencias o desastres de acuerdo con la actividad a que se dediquen y de acuerdo a lo estipulado en los artículos 17, 18, 19 y 22 del Decreto Ejecutivo No.177 de 2008, se presentara la denuncia ante la autoridad administrativa correspondiente, sin perjuicio del ámbito Penal y Civil que presente la parte interesada.

QUINTO: Autorizar al SINAPROC para realizar todas las gestiones necesarias a fin de cumplir con la presente Resolución.

SEXTO: Esta Resolución comienza a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



GUSTAVO PÉREZ DE LA OSSA
Viceministro



JORGE RICARDO FABREGA
Ministro

El suscrito Secretario General del Ministerio de Gobierno Certifica que el presente documento es la copia del Original que reposa en los archivos de este Ministerio.



ANEXO NÚM.4**LISTADO DE CLASIFICACIÓN DEL GASTO**

CÓDIGO 1	SERVICIOS NO PERSONALES
101	Alquiler de Edificios y Locales Alquiler de edificios o parte de los mismos, casa y otras estructuras similares, para mantener personal o establecer Centros de Mandos durante Operaciones de Emergencias.
105	Alquiler de Equipo de Transporte Alquiler de automóviles, camiones, botes, animales de tiro, plataformas de arrastre, equipo de tracción, de elevación y otro equipo marítimo o aérea; de acuerdo a las necesidades que se puedan presentar durante Operativos o Situaciones de Emergencia.
116	Servicios de Transmisión de Datos Servicios de transmisión de señales digitales y análogas, vía conexión física o inalámbrica en el territorio nacional, durante Operativos o Situaciones de Emergencia.
131	Anuncios y Avisos Avisos y anuncios en diarios, revistas, etc., que se requieren para promover las Medidas de Prevención de Desastres.
132	Promoción y Publicidad Propaganda, promoción en diferentes medios de difusión, de comunicación social y agencias de publicidad a fin de promover las Medidas de Prevención de Desastres.
141	Viáticos Dentro del País Viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional, realizando evaluaciones de riesgo, participando en Operativos (búsqueda, rescate, operativos de playas y ríos), atención de emergencias. **De no contar con disponibilidad presupuestaria se pagarán viáticos no tipificados en este detalle, siempre y cuando conste con un sustento por escrito.
142	Viáticos en el Exterior Viáticos a personal funcionario y voluntario que participe en Capacitaciones Internacionales y Operaciones de ayuda humanitaria a los países hermanos. ** De no contar con disponibilidad presupuestaria se pagarán viáticos no tipificados en este detalle, siempre y cuando conste con un sustento por escrito.
143	Viáticos a Otras Personas Viáticos a voluntarios que viajan dentro del territorio nacional, realizando evaluaciones de riesgo, participando en Operativos (búsqueda, rescate, operativos de playas y ríos), atención de emergencias. **De no contar con disponibilidad presupuestaria se pagarán viáticos no tipificados en este detalle, siempre y cuando conste con un sustento por escrito.
151	Transporte de Personas y Bienes Dentro del País Gastos de pasajes, peajes y fletes para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes dentro del territorio nacional durante Operativos y emergencias (abarca todos los medios de movilización terrestre, aérea, marítimo y fluvial e incluso, el arriendo de bestias de carga).

152	Transporte de o para el Exterior
	Gastos de pasajes para personal que requiera viajar a representar el país en capacitaciones o ayuda humanitaria, incluyendo la tasa portuaria.
153	Transporte de Otras Personas
	Gastos de pasajes, peajes y fletes para atender el traslado de personal voluntario durante Operativos y emergencias (abarca todos los medios de movilización terrestre, aérea, marítimo y fluvial e incluso, el arriendo de bestias de carga).
161	Almacenaje y Servicios Aduaneros
	Servicio de almacenaje de materiales, suministros y equipo, gastos por comisiones de almacenaje, registro y verificación de bultos y otros gastos afines.
169	Otros Servicios Comerciales y Financieros
	Servicios Comerciales y financieros no clasificados en el concepto anterior, cuyos servicios prestados no están sujeto a contratos y son de carácter esporádico (Compensación económica en concepto de participación en Operativos de Playas).
181	Mantenimiento y Reparación de Edificios
	Gastos de reparación y remodelación de edificios generados por situaciones de emergencias.
182	Mantenimiento y Reparación
	Gastos de reparación y conservación de maquinarias y equipos de producción; de transporte; equipo médico y de laboratorio, que son utilizados en Operativos y Emergencias.
2	Materiales y Suministros
201	Alimentos para Consumo Humano
	Adquisición de bienes alimenticios para el consumo de personas y pago de alimentación a funcionarios, durante operativos y emergencias.
203	Bebidas
	Bebidas no alcohólicas a utilizarse durante operativos y emergencias.
211	Acabado Textil
	Ropa de cama, toallas, cortinas, sogas, cordeles, sacos de fibra, redes, frazadas, bordado de logos e insignias.
212	Calzados
	Calzados para funcionarios y voluntarios que participan en Operativos y Emergencias.
213	Hilados y Telas
	Telas e hilos para confección de banderas de señalización en playas y senderos.
214	Prendas de Vestir
	Uniformes administrativos y operativos para personal funcionario y voluntario.
221	Diesel
	Gastos de diesel, únicamente cuando no se cuente con disponibilidad presupuestaria y se requiere atender Operativos o emergencias. Este gasto debe ser debidamente sustentado.
222	Gas
	Gastos por adquisición de gas para preparar comidas calientes durante Operativos o Situaciones de Emergencias.

223	Gasolina
	Gastos de gasolina, únicamente cuando no se cuente con disponibilidad presupuestaria y se requiere atender Operativos o emergencias. Este gasto debe ser debidamente sustentado.
224	Lubricantes
	Gastos en concepto lubricantes para vehículos y equipos de rescate.
232	Papelería
	Gastos de papelería para la confección de volantes o afiches destinados a la Prevención de Desastres.
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
	Gasto por compra de pinturas para instalaciones de las Bases y Centros de Operaciones de Emergencia a Nivel Nacional. Tinta para la impresión de afiches, banner y volantes para la Prevención de Desastres.
244	Productos Medicinales y Farmacéuticos
	Productos medicinales y Farmacéuticos para la Clínica y ambulancias de la Institución.
245	Oxígeno Médico
	Oxígeno Médico para las ambulancias de la Institución.
252 a 259	Materiales de Construcción
	Materiales de construcción (cemento, madera, material de plomería, material eléctrico, material metálico, piedra y arena, tubería y sus accesorios, entre otros) de presentarse una situación urgente donde no se cuente con recursos presupuestarios y se requiera adquirir este tipo de materiales debe ser debidamente sustentado.
262	Herramientas e Instrumentos
	Herramientas o instrumentos que se requieran para la reparación de vehículos o equipos de rescate. Incluye además herramientas que utilizan los rescatistas durante sus labores.
263	Materiales y Artículos de Seguridad Pública
	Adquisición de artículos y materiales que utilizan los rescatistas en las diferentes especialidades (Treppi, Rescate Vertical, Brec, Crel).
265	Materiales, Accesorios y Suministros de Computación
	Útiles y accesorios requeridos por los equipos computacionales e instalaciones eléctricas.
269	Otros Productos Varios
	Vinil para rotulación y banner para señalizaciones. Gastos no incluidos en los conceptos anteriores.
271	Útiles de Cocina y Comedor
	Adquisición de útiles de cocina y comedor que se utilizan durante los Operativos y Emergencias.
274	Útiles Médicos y de Laboratorio
	Útiles menores y materiales farmacéuticos (gasas, jeringuillas, esparadrapos, etc.) que se utilizan en la clínica y ambulancias de la Institución.
275	Útiles y Materiales de Oficina
	Útiles de oficina y tintas y tóner para impresoras, siempre y cuando no se cuente con disponibilidad presupuestaria y se sustente debidamente.

279	Otros Útiles y Materiales
	Cinta perimetral y útiles y materiales no incluidos en los conceptos anteriores.
280	Repuestos
3	Repuestos para mantener el adecuado funcionamiento de la flota vehicular y equipos de rescate utilizados durante situaciones de emergencias.
	Maquinaria y Equipo
301	Equipo de Comunicaciones
	Adquisición de teléfonos, radios, antenas entre otros, los cuales se utilizan en los distintos Operativos y Emergencias.
303	Equipo Industrial
	Maquinaria y Equipo Industrial requerido para las labores de rescate.
305	Equipo de Energía
	Maquinaria y equipo de energía tales como generadores eléctricos, paneles solares, entre otros. Necesarios en Operativos y Emergencias.
313	Equipo Marítimo
	Adquisición de equipo marítimo para labores de búsqueda y rescate.
314	Terrestre
	Adquisición de vehículos y remolques para labores de búsqueda y rescate.
320	Equipo Educacional y Recreativo
	Equipo especialmente diseñado para fines educativos como aparatos audio visuales, cámaras, equipo de filmación, necesarios para cubrir operativos y labores de búsqueda y rescate.
360	Semovientes
	Adquisición de unidades caninas para búsqueda y rescate.
370	Maquinarias y Equipos Varios
	Maquinarias y equipos de rescate que no están contemplados en las cuentas anteriores.
380	Equipos de Computación
	Equipos informáticos, Sistemas Operativos, lenguaje de programación, equipos periféricos.



DECRETO NÚMERO 71-2018-DNMySC
(de 10 de diciembre de 2018)

Por el cual se aprueban los “Procedimientos para la Transferencia del Pago de las Cuotas Obrero–Patronales del Gobierno Central al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Caja de Seguro Social”.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Número 28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación 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.

Que mediante Memorando N° 1411-17 DMYSC-SV del 3 de febrero de 2017, la jefa de la Sección de Valores (hoy Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales), solicitó una evaluación al procedimiento y flujo de los procesos de las gestiones de cobros de las cuotas obrero patronales que se tramitan para el pago de la Seguridad Social, Seguro Educativo e Impuesto sobre la Renta.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los “Procedimientos para la Transferencia del Pago de las Cuotas Obrero–Patronales del Gobierno Central al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Caja de Seguro Social”.



Página Número 2
Decreto Número 71-2018-DNMySC
de 10 de diciembre de 2018



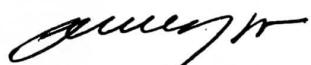
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos involucrados en los controles y procedimientos para la Transferencia del Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del Gobierno Central a la Dirección General de Ingreso, Oficina de Receptoría de Cuentas del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Caja de Seguro Social.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Número 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 10 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL

19 DIC 2018

Este documento consta de 2 páginas 9P


SECRETARIA GENERAL NOV.18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS
OBRERO-PATRONALES DEL GOBIERNO CENTRAL AL MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL**

Diciembre 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 REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA VEGA
Supervisora

GERALDINE JAIMES
Analista de Regulación 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

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA
Director

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

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA VEGA
Supervisora

GERALDINE JAIMES
Analista de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES
GUBERNAMENTALES**

ELIDIA VELÁSQUEZ
Jefa

DINA VÁSQUEZ
Subjefa

ILKA GONZÁLEZ
HOZEL I. GUERRA DE YOUN
Contador

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Trámite de la Gestión de Cobro para el Pago de la Cuota Obrera del Gobierno Central a la Caja Seguro Social y el Impuesto sobre la Renta a la Dirección General de Ingresos

Mapa de Proceso

- B. Trámite de la Gestión de Cobro para el Pago de la Cuota Patronal del Gobierno Central a la Caja de Seguro Social

Mapa de Proceso

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Custodia, Administración de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES DEL GOBIERNO CENTRAL AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL”**.

El presente documento está compuesto por tres capítulos 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 el segundo capítulo, establece las Medidas de Control; en el tercer capítulo, desarrolla los Procedimientos con su respectivos Mapas de Procesos y, por último, los Anexos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes cambios, 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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las medidas de control y procedimientos administrativos para el Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del Gobierno Central al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Caja de Seguro Social.

Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “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”. Publicada en la Gaceta Oficial N°17210 de 24 de noviembre de 1972 y Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.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. Artículo 36.
- **Ley N° 16 de 29 de noviembre de 1987**, “Por la cual se modifican algunos artículos del Decreto de Gabinete N° 168 de 27 de julio de 1971, reformados por la Ley 13 de 28 de julio de 1987”. Gaceta Oficial Núm.20943 de 10 de diciembre de 1987.
- **Ley N°8 de 6 de febrero de 1997**, "Por la cual se crea el Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos y se adoptan otras medidas". Publicada en la Gaceta N° 23,222 de 7 de febrero de 1997. Ley N°29 de 3 de julio de 2001. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24,337 de 4 de julio de 2000.
- **Ley N°49 de 18 de septiembre de 2002**, “Que modifica artículos del Decreto de Gabinete 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo, modificado por las leyes 13 y 16 de 1987 y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial Núm.24646 de 25 de septiembre de 2002.
- **Ley N°51 de 27 de diciembre de 2005**, “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial Núm.25453 de 25 de diciembre de 2005.
- **Ley N°8 de 5 de marzo de 2010**, “Que reforma el Código Fiscal, Adopta medidas Fiscales y crea el tribunal Administrativo Tributario. Gaceta Oficial Digital Núm.26489-A de 15 de marzo de 2010
- **Decreto de Gabinete Número 168 de 27 de julio de 1971**, “Por el cual se crea el SEGURO EDUCATIVO”. Gaceta Oficial Núm.16913 de 06 de agosto de 1971.
- **Decreto No.72-Leg de 5 de marzo de 2013**, "Por el cual se adopta el sistema denominado SEGUIMIENTO, CONTROL, ACCESO Y FISCALIZACIÓN DE

DOCUMENTOS (SCAFID), de uso obligatorio para el registro de los documentos que tramita la Contraloría General de la República a nivel nacional y aplicable a otras instituciones del Estado que se adhieran". Gaceta Oficial Digital Núm.27246-A de 15 de marzo de 2013.

- **Decreto No. 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección". Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm. 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
- **Circular Núm.03-2012-DMySC de 7 de agosto 2012**, "Segunda Versión del Formulario Gestión de Cobro". Gaceta Oficial Digital No.27247 de 18 de marzo de 2013.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados en los controles y procedimientos para el Pago de las Cuotas Obrero-Patronales del Gobierno Central al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Caja de Seguro Social.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad, hará entrega a través de nota remisoria a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, del cheque y copia de la Gestión de Cobro de las planillas adicionales del pago mensual de la cuota Obrero del Impuesto sobre la Renta, de las planillas regulares, jubilados y gastos de representación
2. El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad, hará entrega a través de nota remisoria a la Caja del Seguro Social del cheque correspondiente al pago mensual de la cuota obrero de las planillas regulares, adicionales, gastos de representación, jubilados y décimo tercer mes, y debe entregar al Departamento de Recaudación de la Caja del Seguro Social, el Informe Tesoro Nacional/MEF-Cuota del Seguro Social-CG (Anexo Núm.1) al igual que copia de la Gestión de Cobro de las planillas adicionales.
3. El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad, confeccionará las Gestiones de Cobros y las Ordenaciones de Pago de la Cuota Patronal del Gobierno Central, correspondiente a las planillas regulares, adicionales, jubilados, gastos de representación y décimo tercer mes y debe entregar a través de nota remisoria a la Caja del Seguro Social, Recapitulación del Pago a la Caja de Seguro Social de la Cuota Obrero Patronal (Anexo Núm.2).
4. Las Entidades del Gobierno Central, enviarán a la Contraloría General de la República los reportes de reintegros correspondientes al sueldo bruto, Seguro Social, Seguro Educativo, Impuesto sobre la Renta de los servidores públicos, para que el Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad confeccione la Recapitulación del Pago a la Caja de Seguro Social de la Cuota Obrero Patronal (Anexo Núm.2) y Ajustes de Reintegros.
5. El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad, enviará a la Caja de Seguro Social, copias de los memorandos relativos a devoluciones de sumas descontadas en exceso, al igual que las copias de los formularios de reintegros provenientes de las diferentes Entidades y Ministerios, cuando se trate de devoluciones de impuesto sobre la renta las copias de los memorando de devolución deben ser enviado a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía Finanzas.
6. El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad, debe enviar a través de nota remisoria a la Caja del Seguro Social, copias de los formularios de reintegros del Tesoro Nacional, provenientes de los diferentes Ministerios, para ajuste y actualización de las cuotas individuales de los afiliados.
7. El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad, debe preparar mensualmente los Informes de Recaudación y Distribución del Seguro Educativo y notificarle a través de correo electrónico u otro medio a las Entidades Públicas correspondientes.

8. El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad, debe enviar mensualmente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas la Gestión de Cobro con la suma que debe aportar el Estado como Patrono, sobre los sueldos básicos pagados a los funcionarios públicos del Gobierno Central.
9. El expediente de la Gestión de Cobro de la Cuota Obrero de Seguro Social y de la Gestión de Cobro del Impuesto Sobre la Renta, deben contener los siguientes documentos: Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), Informe Tesoro Nacional/MEF-Cuota del Seguro Social-CG (Anexo Núm.1), Retención Cuota Obrero del Seguro Social, Tabulado de Resumen de Planilla Adicionales, Ajustes de Reintegros del Mes. Luego de preparado se incorpora el cuadro División de Cheques de la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.7) y la Recapitulación de los Pagos de Salarios de la Cuota Obrero del Gobierno Central (Anexo Núm.3).
10. El expediente de la Gestión de Cobro de la Cuota Patronal debe llevar los siguientes documentos: Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), Tabulado de Cuotas Patronales del Gobierno Central (Anexo Núm.4) y Cuota Patronal del Gobierno Central (Anexo Núm.5).
11. Las entidades del Gobierno Central deben prever que las partidas presupuestarias cuenten con el saldo suficiente para el pago de la Cuota Patronal del Seguro Social, Seguro Educativo y del Sistema de Ahorros y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) para cumplir con el compromiso, devengado y pagado según los porcentajes establecidos en las normas vigentes.

II. PROCEDIMIENTOS

- A. Trámite de la Gestión de Cobro para el Pago de la Cuota Obrero del Gobierno Central a la Caja Seguro Social y el Impuesto sobre la Renta al Ministerio de Economía y Finanzas.

1. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y
VALORES GUBERNAMENTALES

Contador

Completa la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) a nombre de la Caja Seguro Social o a la Dirección General de Ingresos, le coloca la fecha y firma como preparada, entrega al jefe, quien revisa; de encontrar alguna inconsistencia, lo devuelve al contador para que corrija, de lo contrario, coloca su visto bueno.

Prepara expediente, el contador (Ver Medida de Control Núm.9 de este documento), accede al SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente, ingresa los datos de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y remite a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente y entrega al director.

Director

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente; revisa, de haber algún inconveniente, lo devuelve al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales para su corrección; de estar todo correcto, firma la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) en el espacio de autorizado y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente, registra la salida en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente, remite al Departamento de Fiscalización Interna.

3. DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente, entrega al jefe.

Jefe

Recibe expediente, asigna y entrega al fiscalizador.

Fiscalizador

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente; revisa, de estar todo correcto, coloca en la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) el sello, fecha y firma, esta acción la lleva a cabo en todos los documentos que forman parte del expediente, entrega al jefe.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente; revisa, de estar todo correcto, refrenda la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y entrega el expediente a la secretaría.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente, registra la salida en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente y remite al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente y entrega al contador.

Contador 1

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente, prepara el Cuadro División de Cheques de la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.7), imprime una copia del Cuadro División de Cheques de la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.7), anexa al expediente los cheques de las planillas adicionales, confecciona los cheques a nombre de la Caja de Seguro Social y al Tesoro Nacional- Impuesto Sobre la Renta y Seguro Educativo, firma los comprobantes de los cheques en el renglón de preparado y entrega al jefe.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), el expediente; revisa, de estar todo correcto, firma el Cuadro División de Cheques de la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.7) y entrega al Contador 2.

Contador 2

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) adjunto el expediente, deposita los cheques en la cuenta División y Devolución de Valores para la recuperación de los Salarios no Correspondidos en la Cuenta Única del Tesoro.

Gira los cheques a nombre de Caja de Seguro Social-Tesoro Nacional-Reintegro, Ministerio de Economía y Finanzas-Tesoro Nacional-Reintegro, Tesoro Nacional-Impuesto Sobre la Renta y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe los cheques, y el expediente; revisa, de estar todo correcto, en los comprobantes de los cheques en el renglón de aprobado coloca su firma y entrega a la secretaria.

Secretaría

Recibe los cheques, la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y el expediente, registra la salida en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control, remite al Departamento de Gestión de Pagos.

**5. DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS****Secretaría**

Recibe los cheques, el Cuadro División de Cheques de la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.7) con copia del depósito y adjunto el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control, entrega al jefe.

Jefe

Recibe los cheques, copia del depósito y adjunto el expediente; revisa, de existir alguna inconsistencia, envía al supervisor; de lo contrario, coloca visto bueno a cada cheque en la esquina superior derecha, ubica el expediente con los cheques en la bandeja de salida de documentos.

Custodio de firma

Retira de la bandeja de salida de documentos, los cheques, copia del depósito y expediente, coloca en la firmadora la marquilla y los cheques y procede con la impresiones de las firmas entrega a la secretaria.

Secretaría

Recibe los cheques, copia del depósito y el expediente, registra la salida en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control, remite al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.

**6. DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y
VALORES GUBERNAMENTALES****Secretaría**

Recibe los cheques, Cuadro División de Cheques de la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.7) y el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control; entrega al contador.

Contador

Recibe los cheques, Cuadro División de Cheques de la Caja de Seguro Social (Anexo Núm.7), el expediente, confecciona e imprime las notas remisorias dirigida a la Caja de Seguro Social y al Ministerio de Economía y Finanzas-Tesoro Nacional, según sea el caso, saca una copia a las notas remisorias, la adjunta al expediente y entrega al jefe.

Jefe

Recibe las notas remisorias original y copia, los cheques, el expediente, verifica; de estar todo en orden, firma la copia de las notas remisorias certificando la revisión y su conformidad, entrega a la secretaria.

Secretaría

Recibe las notas remisorias originales y copia, los cheques, y adjunto el expediente, registra la salida en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control, remite a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

7. DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Secretaria

Recibe las notas remisorias originales y copias, los cheques, y adjunto el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control y entrega al director.

Director

Recibe las notas remisorias originales y copia, los cheques, Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y adjunto el expediente; revisa, de estar todo correcto, firma el original de las notas remisorias, entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe las notas remisorias originales y copia, los cheques, Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y adjunto el expediente, registra la salida en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control de Documentos y remite al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

8. DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES

Secretaria

Recibe las notas remisorias originales y copias, los cheques, Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y adjunto el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control de Documentos y entrega a contador.

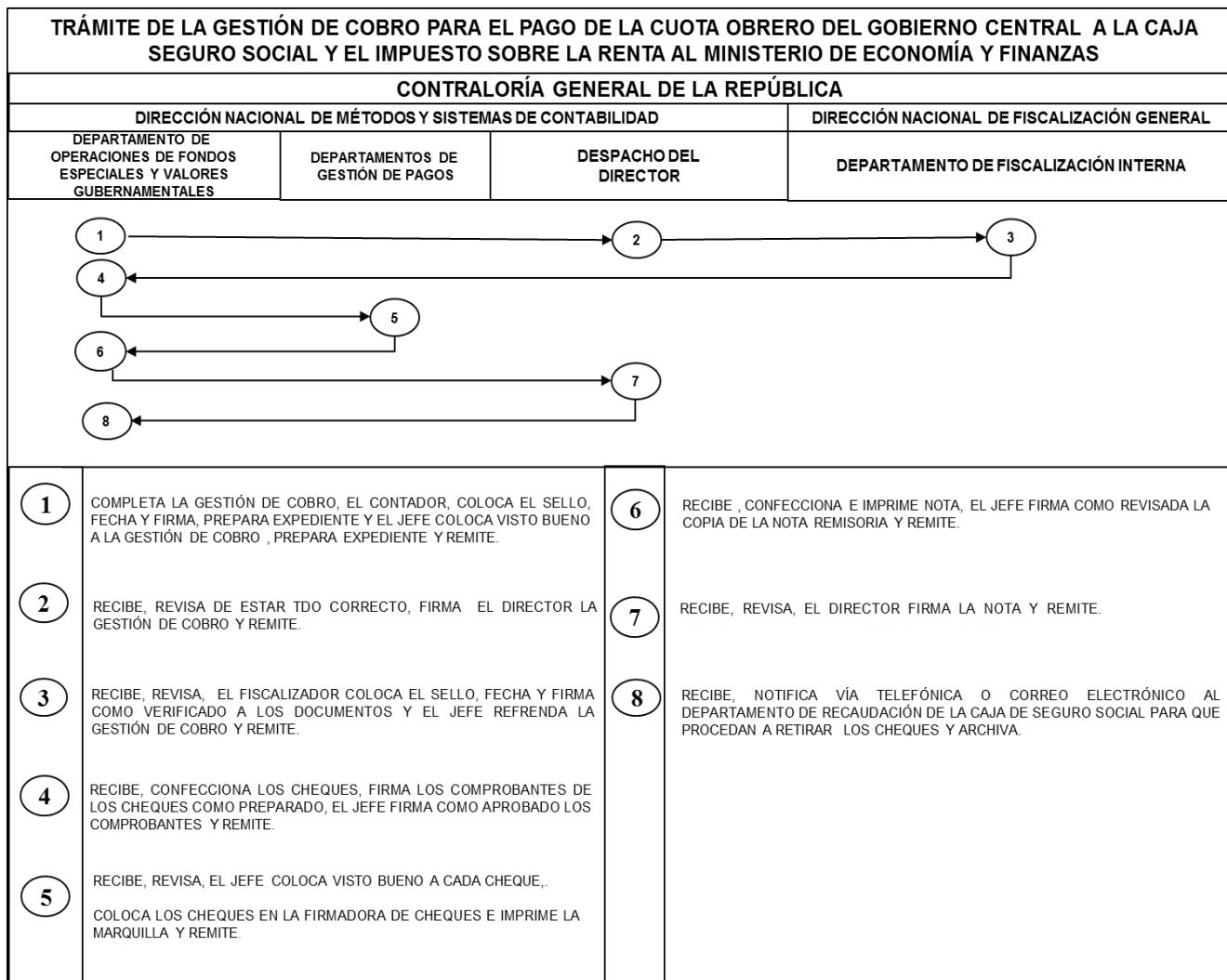
Contador

Recibe las notas remisorias originales y copias, los cheques, Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y el expediente.

Prepara el expediente, coloca los documentos en sobre sellado y notifica vía telefónica (llevar un control escrito de las llamadas realizadas por fecha, teléfono y nombre) o correo electrónico al Departamento de Recaudación de la Caja de Seguro Social o a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, según sea el caso, para que procedan a retirar los documentos y los cheques; al momento del retiro de la documentación el servidor público del Departamento de Recaudación de la Caja de Seguro Social o de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, debe firmar copia de las notas remisorias como constancia de recibido.

Archiva el número de Seguimiento y Control de Documentos en el Sistema Vigente.

MAPA DE PROCESO



B. Trámite de la Gestión de Cobro para el Pago de la Cuota Patronal del Gobierno Central a la Caja de Seguro Social.

**1. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y
VALORES GUBERNAMENTALES**

Contador

Completa la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) a nombre de la Caja de Seguro Social, coloca la fecha y firma, prepara e incluye en el expediente el Cuadro de Tabulado de Cuotas Patronales del Gobierno Central (Anexo Núm.4).

Ingresa al sistema informático en uso, genera la ordenación de pago por el total de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), imprime, sella, firma la ordenación de pago y entrega al jefe.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobros (Anexo Núm. 6), ordenación de pago y el expediente, revisa y de estar todo en orden, coloca su visto bueno a la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y entrega a la secretaria.

Secretaría

Prepara expediente (Ver medida de control Núm.10 de este documento), accede al SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente, ingresa los datos de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y remite a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

2. DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Secretaría

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente y entrega al director.

Director

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente; revisa, de estar todo correcto, firma la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) en el espacio de autorizado y entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente, registra la salida en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente y remite al Departamento de Fiscalización Interna.

**3. DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA****Secretaria**

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente y entrega al jefe.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente, asigna y entrega al fiscalizador.

Fiscalizador

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente; revisa, de estar todo correcto, coloca en la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), a la ordenación de pago y demás documentos del expediente el sello, fecha y firma en calidad de verificado y entrega al jefe.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente; revisa, de estar todo correcto, refrenda la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), coloca la fecha y entrega a secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente, registra la salida en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente y remite al El Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad.

**4. DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y
VALORES GUBERNAMENTALES****Secretaria**

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente, registra la entrada en el SCAFID o Sistema de Seguimiento y Control vigente y entrega al Contador.

Contador

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6), la ordenación de pago y el expediente.

Prepara el documento denominado “Constancia de Recibido” (Anexo Núm.8), lo adjunta a la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) y a los demás documentos sustentadores que deben ser entregados por el mensajero de la CGR a la Oficina de Receptoría de Cuentas de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

Nota: Una vez firmada la constancia de recibido por parte del MEF, la misma se adjunta a la copia del expediente y se archiva.

5. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

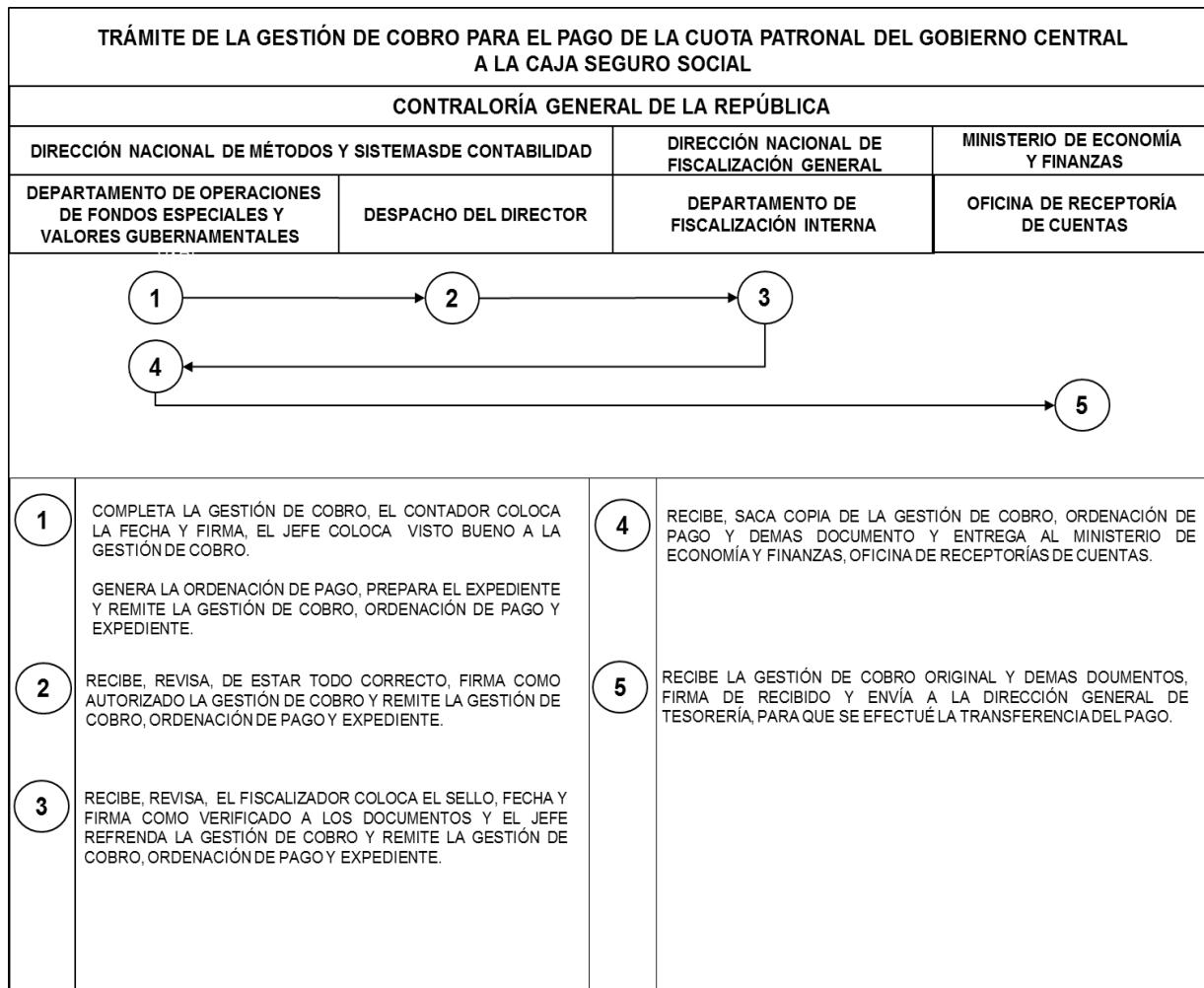
Oficina de Receptoría de Cuentas

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.6) original y los documentos sustentadores, firma la constancia de recibido y envía a la Dirección General de Tesorería, para que efectué la transferencia del Pago de la Cuota Patronal del Gobierno Central a la Caja de Seguro Social, a la cuenta de Tesorería.

Una vez realizado el Pago de la Cuota Patronal del Gobierno Central el Ministerio de Economía y Finanzas informa a la Contraloría General de la República para el retiro de los cheques.

Nota: Este procedimiento aplica para el pago del Seguro Educativo; que se efectué mediante transferencia al MEF y el pago del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP); que se realiza mediante cheques o transferencia a PROFUTURO.

MAPA DE PROCESO



ANEXOS

ANEXO NÚM.1

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES**

INFORME**TESORO NACIONAL/MEF-CUOTA DEL SEGURO SOCIAL-CG**

PARA PAGAR A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL, LAS SUMAS DESCONTADAS DE LA PLANILLAS ADICIONALES PAGADAS EN_____ DEPOSITADAS EN EL MES DE _____ Y AJUSTE CORRESPONDIENTE DE _____.

Más:		
Planilla Adicional	XXX	
Sub-total		XXX
Menos Ajuste Cuota Obrero		
Año xxx (xx)	XXX	
Año xxx (xx)	XXX	
XIII Mes (xx)	XXX	
Sub-total		XXX
Menos Ajuste Cuota Patronal		
Año xxx (xx)	XXX	
Año xxx (xx)	XXX	
XIII Mes (xx)	XXX	
Sub-total		XXX
TOTAL		XXX

Jefe del Departamento de Operaciones
De Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

Preparado:
Fecha:

ANEXO NÚM.2

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES**

RECAPITULACION DEL PAGO A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL DE LA CUOTA OBRERO PATRONAL
CORRESPONDIENTE A LOS SUELDOS PAGADOS A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y JUBILADOS EN EL MES DE AGOSTO DE 2017

CONCEPTO	SUELDO BRUTO	CUOTA OBRERA 9.75%	CUOTA PATRONAL 12.25%	RIESGOS PROFESIONALES 1.50%	TOTAL CUOTAS
FUNCIONARIOS GOBIERNO CENTRAL					
Sueldo Regular Primera Quincena/ junio 2016					{ (*) 0.00
Sueldo Regular Segunda Quincena/ junio 2016					
Gastos de Representación (Ira y Ilda Quincena)					
Pt. Regular (Min. Ambiente) porción pend. abril 2016					0.00
Subtotal	-	-	-	-	-
Planillas Adicionales V. Actual junio			{ (*)		0.00
Planilla Adicionales	-	-		-	-
Menos Ajustes Obrera y Patronal:					
Año 2017 (9.75%)					{ 0.00
Año 2017(12.25% - 1.50%)					
Año 2016(9.75%)					
Año 2016 (12.25% - 1.50%)					
Año 2015 (9.75%)					
Año 2015(12.25% - 1.50%)					
Año 2013 (9.75%)					
Año 2013 (12.25% - 1.50%)					
XIII Mes (7.25%)					
XIII Mes (10.75%)					
Subtotal	-	-	-	-	-
JUBILADOS GOBIERNO CENTRAL (6.75%)					
Sueldo primera Quincena junio/ 2016					-
Sueldo Segunda Quincena junio / 2016					-
Menos: ajustes					-
Total Jubilados	-	-	-	-	-
Total - Funcionarios Pùblicos y Jubilados	-	-	-	-	-

Nota: Los montos detallados de Cuota Obrero y Patronal de la planilla regular y planillas adicionales, se general de los Sistemas de Planilla (EPD) y SAP (ISTMO)

Preparado: _____
Contador

Verificado: _____
Jefe del Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

ANEXO NÚM.3

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS**

**RECAPITULACIÓN DE LOS PAGOS DE SALARIOS DE LA CUOTA OBRERO DEL GOBIERNO
CENTRAL**

FECHA	NOMBRE	VALOR	CHEQUE
18/03/2017	CUOTA SEGURO SOCIAL	XXXX	2722202
18/03/2017	M. ECO Y FINANZAS-IMP SOBRE LA RENTA	XXXX	2722011

Preparado:

VºBº Jefe de Gestión de Pagos

ANEXO NÚM.4

**TABULADO DE CUOTAS PATRONALES DEL GOBIERNO CENTRAL
CORRESPONDIENTE AL _____**

MINISTERIO	RIESGOS		
	SEGURO SOCIAL	PROFESIONALES	TOTAL
	(071)	(073)	
ASAMBLEA LEGISLATIVA	661,631.55	81,016.11	742,647.66
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	600,237.44	73,498.47	673,735.91
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	671,597.31	82,236.43	753,833.74
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	197,981.60	24,242.64	222,224.24
MINISTERIO DE EDUCACION	8,345,685.32	1,021,920.81	9,367,606.13
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS	132,440.79	16,217.26	148,658.05
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	282,795.45	34,628.04	317,423.49
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	417,468.67	51,118.71	468,587.38
MINISTERIO DE SALUD	3,658,900.22	448,028.91	4,106,929.13
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABOR	156,030.59	19,105.82	175,136.41
MINISTERIO DE VIVIENDA	149,537.68	18,310.79	167,848.47
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	492,271.81	60,278.23	552,550.04
MINISTERIO DE GOBIERNO	427,243.91	52,315.62	479,559.53
MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA	4,313,560.97	528,191.18	4,841,752.15
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	297,762.17	36,460.72	334,222.89
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	14,488.77	1,774.14	16,262.91
MINISTERIO DE AMBIENTE	232,801.53	28,506.33	261,307.86
ORGANO JUDICIAL	907,421.63	111,112.84	1,018,534.47
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	863,523.32	105,737.57	969,260.89
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION	26,178.75	3,205.57	29,384.32
TRIBUNAL ELECTORAL	300,652.25	36,814.57	337,466.82
FISCALIA GENERAL ELECTORAL	22,191.49	2,717.33	24,908.82
OTROS GASTOS DE LA ADMINISTRACION	120,148.00	14,712.00	134,860.00
TRIBUNAL DE CUENTAS	23,716.50	2,904.07	26,620.57
FISCALIA GENERAL DE CUENTAS	17,787.01	2,178.01	19,965.02
DEFENSORIA DEL PUEBLO	22,398.72	2,742.70	25,141.42
***** TOTAL FINAL *****	23,356,453.45	2,859,974.87	26,216,428.32

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCION NACIONAL DE CONTABILIDAD TABULADO DE CUOTAS SEGURO EDUCATIVO DEL GOBIERNO CENTRAL	
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2017	
MINISTERIO	SEGURO EDUCATIVO (072)
ASAMBLEA LEGISLATIVA	77,357.61
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	72,869.97
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	81,109.93
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	17,125.80
MINISTERIO DE EDUCACION	1,021,633.56
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS	15,909.76
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	34,515.54
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	50,931.21
MINISTERIO DE SALUD	447,397.41
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABOR	18,932.67
MINISTERIO DE VIVIENDA	17,889.29
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	59,243.23
MINISTERIO DE GOBIERNO	51,979.62
MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA	519,490.79
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL	36,175.72
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	1,601.64
MINISTERIO DE AMBIENTE	28,264.83
ORGANO JUDICIAL	97,486.09
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	100,396.82
PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION	3,050.32
TRIBUNAL ELECTORAL	36,462.07
FISCALIA GENERAL ELECTORAL	2,609.93
OTROS GASTOS DE LA ADMINISTRACION	14,712.00
TRIBUNAL DE CUENTAS	2,671.57
FISCALIA GENERAL DE CUENTAS	2,050.51
DEFENSORIA DEL PUEBLO	2,579.20
***** TOTAL FINAL *****	2,814,447.29

ANEXO NÚM.5

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES
GUBERNAMENTALES**

**CUOTA PATRONAL DEL GOBIERNO CENTRAL
CORRESPONDIENTE AL _____**

MINISTERIO	SEGURO SOCIAL 12.25%	RIESGOS PROF. 1.50%	TOTAL
ASAMBLEA NACIONAL			
CONTRALORÍA GENERAL			
PRESIDENCIA			
RELACIONES EXTERIORES			
MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
COMERCIO E INDUSTRIAS			
OBRAS PÚBLICAS			
DESARROLLO AGROPECUARIO			
SALUD			
TRABAJO Y DESARROLLO L.			
MINISTERIO DE VIVIENDA			
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS			
MINISTERIO DE GOBIERNO			
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA			

Jefe del Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

Preparado:
Fecha:

Nota: Los montos correspondientes a Cuota Patronal, Seguro Social y Riesgos Profesionales se generan del Sistema de Planilla.

ANEXO NÚM.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBROInstitución

(Para Uso Oficial)

 Tesoro Nacional Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

Número

(Para uso Oficial)

Fecha Hora

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)

VALORES EN BALBOAS

Contrato Núm.
 Addenda Núm.
 Convenio Núm.
 Resolución Núm.
 Orden de Compra Núm.

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 en número Valor Total a Cobrar en letras

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 PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

ANEXO NÚM.7

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES
Y VALORES GUBERNAMENTALES**

DIVISIÓN DE CHEQUES DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL CORRESPONDIENTE
A CUOTAS OBREROS DE LA PLANILLAS ADICIONALES DE SALARIOS
PARA RECUPERAR REINTEGROS
XXXXX 20XXX

DESCRIPCIÓN	TOTAL B/.
Total de cheques a dividir	
Menos:	
Tesoro Nacional-Reintegros-Obrero	
Tesoro Nacional-Reintegros-Patronal	
Sub-Total Tesoro Nacional-Reintegros	
CAJA DE SEGURO SOCIAL	

Jefe del Departamento de Operaciones de
Fondos y Valores Gubernamentales

Preparado

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Panamá, 12 de diciembre de 2018



Resolución No.1851-DFG

"Por la cual se exceptúa del Control Previo los actos de manejo referentes a las inversiones financieras de la Caja de Seguro Social relacionadas con la Compra de Títulos de Deuda Pública de la República de Panamá, la Compra de Títulos Valores de Deuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y todas las que realice con el Banco Nacional de Panamá y/o la Caja de Ahorros; en todos los casos, ajustados a los parámetros y políticas aprobadas por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,
CONSIDERANDO:**

Que mediante Nota Núm.GG-N-705-2016, el Director General de la Caja de Seguro Social, solicitó exceptuar del Control Previo, los actos de manejo referente a las inversiones financieras de la Caja de Seguro Social relacionadas con Compra de Títulos de Deuda Pública de la República de Panamá, la Compra de Títulos Valores de Deuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y con todas las que realice con el Banco Nacional de Panamá y/o la Caja de Ahorros ajustados a los parámetros y políticas aprobadas por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social en el Plan Anual de Inversiones, a fin de que fueran fiscalizados mediante el Control Posterior.

Que la solicitud presentada por esa Institución, se originó de la evaluación efectuada por un equipo de trabajo institucional, que involucró a la Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración, la Dirección Nacional de Finanzas y la Unidad Técnica Especializada de Inversiones; concluyéndose entre otras cosas, la factibilidad de solicitar que se suspendiera el Control Previo en lo referidos actos de manejo, ajustado a los parámetros y políticas aprobadas por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social en el Plan Anual de Inversiones.

Que mediante Nota Núm. DG-N-2162-2018, el Director General de la Caja de Seguro Social, indicó que esta excepción ha representado significativos beneficios para su Institución y, por consiguiente, solicitó la excepción del Control Previo en referencia para la vigencia fiscal 2019.

Que el Artículo 280 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11 numeral 2, 45 y 48 de la Ley 32 de 1984, establecen como parte de las funciones de la Contraloría General de la República, la de fiscalizar y regular mediante el Control Previo y/o Posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 1984, permite que esta institución fiscalizadora dicte disposiciones que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen recursos públicos, sujetándose a las normas legales pertinentes, entre estas las disposiciones del Código Fiscal aplicables a los Empleados y Agentes de Manejo, quienes serán responsables de las pérdidas que ocurran a causa de su negligencia o uso ilegal de tales fondos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Exceptuar del Control Previo, los actos de manejo referentes a las inversiones financieras de la Caja de Seguro Social en el Mercado Primario de Capitales relacionadas con Compra de Título de Deuda Pública de la República de Panamá, la Compra de Títulos Valores del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y con todas las inversiones financieras que realice con el Banco Nacional de Panamá y/o la Caja de Ahorros ajustados a los parámetros y políticas aprobada por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social en el Plan Anual de Inversiones. Como parte de la excepción de Control Previo, la Contraloría General no efectuará ninguna fiscalización previa a la formalización de estas operaciones, a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial hasta el 31 de diciembre del 2019.



Resolución No.1851-DFG
Página No.2
12 de diciembre de 2018



ARTÍCULO SEGUNDO: La Caja de Seguro Social, a través de su Director General o a quien delegue para tal fin, deberá rendir cuentas a la Contraloría General, mediante informe trimestral, sobre los actos de manejo a los que se refiere el Artículo Primero de esta Resolución y será responsable de que los mismos se efectúen con corrección y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes al momento de su realización.

De igual forma, tendrá la responsabilidad de velar que los actos que procedan en las inversiones de fondos mediante la Compra de Título de Deuda Pública de la República de Panamá, la Compra de Títulos Valores de Deuda del Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y con todas las inversiones financieras que realice con el Banco Nacional de Panamá y/o la Caja de Ahorros, se realicen de conformidad con los parámetros y políticas aprobada por la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social en el Plan Anual de Inversiones y las disposiciones legales y regulaciones vigentes. El informe de rendición de cuentas al que se refiere este Artículo, comprenderá tanto un compendio sobre la actuación realizada como el informe financiero correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO: Como condición a la excepción de Control Previo a la que se refiere esta Resolución y como forma de garantizar la transparencia en el manejo diario de los recursos públicos, la Caja de Seguro Social, deberá mantener unidades dentro de la estructura organizacional de la entidad, para fiscalizar que los actos de manejo exceptuados del Control Previo, se efectúen con corrección y de conformidad con las disposiciones vigentes; así como para realizar la evaluación continua de los controles internos, a fin de detectar y subsanar oportunamente deficiencias, que de no advertirse, puedan dar lugar a la comisión de errores y actos irregulares en perjuicio del patrimonio de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO CUARTO: La Contraloría General de la República podrá ejercer el Control Posterior las veces que lo estime pertinente sobre los actos de manejo a los que se refiere el Artículo Primero de esta Resolución. De igual forma, de darse alguna situación que en efecto lo amerite, podrá restablecer el Control Previo sobre esos actos de manejo.

ARTÍCULO QUINTO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11 numeral 2, 45 y 48 de la Ley 32 de 1984.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los doce días del mes de diciembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General


**Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL**

20 DIC 2018


Este documento consta de 2 páginas f.p.
SECRETARÍA GENERAL NOV 18

AVISOS

Se avisa al público que según consta en la escritura pública No. 14,827 otorgada el 13 de diciembre de 2018, ante el Notario Público Primero del Circuito de Panamá, inscrita en el Registro Público, Departamento Mercantil, a Folio 117615, Asiento No. 6 y 7, desde el 13 de diciembre de 2018, se protocolizan los documentos mediante los cuales la sociedad **INMOBILIARIA DON ANTONIO, S.A.**, sociedad absorbida, se fusiona con **VARIBE Y CÍA, S.A.**, la absorbente, y como resultado de esta fusión la razón social de **VARIBE Y CÍA, S.A.** será **INMOBILIARIA DON ANTONIO, S.A.** L. 202-104280689. Segunda publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la escritura pública No. 9,398 de 26 de noviembre de 2018, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita al Folio 155634887, Asiento 2 de la Sección de Mercantil del Registro Público desde el día, jueves 29 de noviembre de 2018, mediante la cual se disuelve la sociedad: **4 TOLD VENTURE, S.A.** RUC:155634887-2-2016. L. 202-104299540. Única publicación.

AVISO DE DISOLUCIÓN. Mediante la escritura pública No. 9,444 de 27 de noviembre de 2018, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, inscrita al Folio 568300, Asiento 2 de la Sección de Mercantil del Registro Público desde el día, lunes 3 de diciembre de 2018, mediante la cual se disuelve la sociedad: **AVALON MEDICAL INTERNATIONAL, S.A.** RUC: 1135646-1-568300. L. 202-104299468. Única publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio e Industria, se comunica al público en general que **ISMAEL CHÉRIGO CERRUD**, con cédula 8-288-43, traspaso mi establecimiento comercial **BAR RESTAURANTE LA PALMA**, ubicado en el distrito de San Carlos, corregimiento de Las Uvas, con el aviso No. 8-288-43-2011-323589, traspasa a **ARIADNE DEL CARMEN ESPINOSA SALAS**, con cédula 5-716-2175. L. 202-104288099. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el negocio denominado **MINI SÚPER ENRIQUECER**, ubicado en Los Andes 2, sector F, casa F-3, corregimiento Amelia Denis de Icaza, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, de propiedad de **BRANKO BEROS SAGEL**, con cédula de identidad personal 4-715-611, con aviso de operaciones 2009-165258, le han sido traspasados todos los derechos a **LINDA DEL CARMEN SAAVEDRA**

GÓMEZ, comerciante, con cédula de identidad personal 8-858-412, por lo tanto es la nueva propietaria del mencionado negocio. Branko Beros Sagel. 4-715-611. L. 202-104286048. Primera publicación.

EDICTOS



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

EDICTO No. 174-18

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

HACE SABER QUE:

Que **FELIX ANTONIO MORAN CALDERON Y OTROS** vecino (a) de **AGUAS BLANCAS**, Corregimiento **EL COCO**, del Distrito de **PENONOMÉ**, portador (a) de la cedula N°**2-65-26**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N°**2-532-13**, según plano aprobado N°**206-05-14232**, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía Con una superficie total de **0 HAS + 2375.83 M2** Ubicada en la localidad de **AGUAS BLANCAS**, Corregimiento de **EL COCO**, Distrito de **PENONOMÉ**, Provincia de **COCLE**, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR CESAR ENRIQUE MORAN CALDERON – FINCA N° 22847, CODIGO 2305, DOCUMENTO N°947, PROPIEDAD DE OBERTA MARIA MORAN CALDERON Y OTROS

SUR: CAMINO DE TIERRA DE 15.00M A AGUAS BLANCAS A RIO CHORRERITA

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR YAMILETH DEL CARMEN MORAN SANTANA - FINCA N° 22847, CODIGO 2305, DOCUMENTO N°947, PROPIEDAD DE OBERTA MARIA MORAN CALDERON Y OTROS

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE DOLORES MORAN

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 Casa de Justicia por Jueces de Paz de **PENONOMÉ**. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

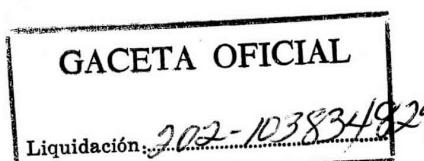
Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 16 DE OCTUBRE DE 2018.

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



LICDA. YASELIZ CORREA
SECRETARIA AD-HOC





AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE COLÓN

EDICTO N° 3-119-18

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Colón

HACE SABER:

Que ADOLFO SEGUNDO ALVEO, con número de identidad personal 8-114-806, ha solicitado la adjudicación de un terreno Patrimonial ubicado en la provincia de Colón, distrito de Colón, corregimiento de Cativa, lugar Vista Alegre, dentro de los siguientes linderos: Norte: Zanja de 3.00m. Sur: Resto de la Finca 5225, Tomo 811, Folio 50, Propiedad del MIDA, ocupado por: Juan De Gracia Rodríguez; Este: Servidumbre de 5.00m. de ancho; Resto de la Finca 5225, Tomo 811, Folio 50, Propiedad del MIDA, ocupado por: Delia Lucia Dupuy Bosquez; Oeste: Resto de la Finca 5225, Tomo 811, Folio 50, Propiedad del MIDA, ocupado por: Aquilina De Gracia de Segundo; con una superficie de Cero hectáreas, más Trescientos Treinta y Ocho metros cuadrados, con Diecinueve decímetros cuadrados (0Has.+0,338.19m²); a segregarse de la finca madre patrimonial número 5225, Tomo/Rollo 811, Folio/Documento 50, propiedad del MIDA.

El expediente lleva el número de identificación: 3-249-82 de 21 de octubre del año 1982.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de Colón a los doce (12) días del mes de octubre del año 2018.

Firma:

Rosa E. Corpas de Ortiz

Firma:

Nombre:

Rosa E. Corpas de Ortiz

Nombre:

Lcdo. Juan José Alvarez Lacayo

SECRETARIA(O) AD HOC

FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-104099824

EDICTO No. 134

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A): TEODOLINDA SANCHEZ DE MARTINEZ Y EUFEMIO MARTINEZ
HIDALGO, panameños, mayores de edad, Casados, portadores de la cédula de identidad personal
No. 8-399-654 y 8-123-883, residente en San Felipe, Casa No. 5-09, Cuarto No. 10.-----

En sus propio nombre y en representación de _____ su propia persona -----

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE LA DORADILLA, de la Barriada LA PESA, Corregimiento GUADALUPE, donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguientes:

RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472,
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS

SUR: CALLE LA DORADILLA CON: 30.00 MTS

RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472,
ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 MTS

RESTO DE LA FINCA 9535, TOMO 297, FOLIO 472,
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: SEISCIENTOS METROS CUADRADOS (600.00 MTS.2).----

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 14 de septiembre de dos mil dieciocho.-

ALCALDE:

(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO:

(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, catorce (14) de septiembre de
dos mil dieciocho.-



LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-104-114-149

EDICTO No. 297

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (a) EDILMA HERRERA CABALLERO, DIMAS HERRERA CABALLERO Y
VIELKA ESTHER HERRERA CABALLERO, panameños, mayores de edad, Solteros, portadores de
la cédula de identidad personal No. 8-424-443, 8-498-195 y 8-489-448, residente en la Barriada Puente
Velásquez, casa No. 1204, Celular No. 6532-9782.

En sus propio nombre y en representación de sus propia persona

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de
venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE EL
GATO, de la Barriada PUENTE VELASQUEZ, Corregimiento BARRIO COLON,
donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo linderos y
medidas son los siguiente:

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104

NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 36.99 MTS

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104

SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 24.85 MTS

ESTE: CALLE EL GATO CON: 19.79 MTS

RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104

OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 23.19 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO SEISCIENTOS DIECISEIS METROS CUADRADOS CON
TREINTA Y CUATRO DECIMETROS CUADRADOS (616.34 MTS.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 29 de diciembre de dos mil diecisiete.-

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO:

(FDO.) LICDA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, veintinueve (29) de diciembre de
dos mil diecisiete.-

LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-10429/696



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMÁ OESTE**

EDICTO N° 225

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste.

HACE SABER:

Que MARISIN ESTHER CASTRO RODRIGUEZ con número de identidad personal 8-261-670 ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de PANAMA OESTE, distrito de CAPIRA, corregimiento de CAPIRA lugar ALTO DE CAPIRA dentro de los siguientes linderos:

Norte: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MITCELA VARGAS VIUDA DE MONROY.

Sur: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: EMA CORRALES.

Este: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: TOMAS GUERRA.

Oeste: CARRETERA INTERAMERICANA DE 50.00 MTS. A CAPIRA, A CHAME.

Con una superficie de 0 hectáreas, más 0,312 metros cuadrados, con 77 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: ADJ 13-0505-17 de 21 de AGOSTO del año 2017.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE, a los (1) día del mes de AGOSTO del año 2018.

Firma: _____
 Nombre: ELBA DE JAEN
 SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: _____
 Nombre: LICDA. MARTA APARICIO
 FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		



DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIO ANATI

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL

Liquidación 202-1041737P6



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE**

EDICTO N° 235

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste.

HACE SABER:

Que **MARISIN ESTHER CASTRO RODRIGUEZ**, con número de identidad personal **8-261-670** ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **PANAMA OESTE**, distrito de **CAPIRA**, corregimiento de **LIDICE** lugar **TRINIDAD ARRIBA** dentro de los siguientes linderos:

Norte: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JUAQUIN VALLARINO.**

Sur: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: CARLOS PAUCE.**

Este: **CAMINO DE TIERRA DE 5.00 MTS. HACIA OTROS LOTES, HACIA CARRETERA DE CERRO TRINIDAD.**

Oeste: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MARTIN CASTILLO.**

Con una superficie de **0** hectáreas, más **0,711** metros cuadrados, con **51** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **ADJ-13-0506-17** de 21 de **AGOSTO** del año **2017**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE**, a los (8) día del mes de **AGOSTO** del año **2018**

Firma: Elba de Jaén
 Nombre: ELBA DE JAEN
 SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: _____
 Nombre: LICDA. MARTA APARICIO
 FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:			DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			A las:		

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIO ANATI

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL

Liquidación 202-10417380



**AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE**

EDICTO N° 236

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste.

HACE SABER:

Que MARISIN ESTHER CASTRO RODRIGUEZ con número de identidad personal 8-261-670 ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de PANAMA OESTE, distrito de CAPIRA, corregimiento de LIDICE lugar NUEVA ESPERANZA dentro de los siguientes linderos:

Norte: TERRENO NACIONAL OCUAPADO POR: ROSA ENEIDA RODRIGUEZ CAMINO DE TIERRA DE 5.00 MTS. HACIA OTRAS FINCAS, HACIA CARRETERA DE LIDICE.

Sur: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ABIEL MOLINA RODRIGUEZ, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: CERAFINA RODRIGUEZ DE QUIROZ.

Este: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: LUISA RODRIGUEZ.

Oeste: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ROSA ENEIDA RODRIGUEZ.

Con una superficie de 0 hectáreas, más 0,535 metros cuadrados, con 09 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: ADJ-13-0505-2017 de 21 de AGOSTO del año 2017.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE, a los (8) día del mes de AGOSTO del año 2018.

Firma: Elba de Jaén
Nombre: ELBA DE JAEN
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: _____
Nombre: LICDA. MARTA APARICIO
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		



DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIO ANATI

Firma: _____
Nombre: _____
SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-104.17.3829


AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMÁ OESTE

EDICTO N° 335

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste.

HACE SABER:

Que MARIA AMPARO LASSO SAMANIEGO, con número de identidad personal 8-399-739 ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de PANAMA OESTE, distrito de SAN CARLOS corregimiento de EL HIGO, lugar EL JOBAL; a segregarse de la finca madre patrimonial número14723 Tomo 291 Folio 76 propiedad de LA NACION dentro de los siguientes linderos.

NORTE: FOLIO REAL N° 33095 (F) CODIGO DE UBICACIÓN 8803 PROPIEDAD DE DALIS LUISA PINTO BERNAL Y OTROS

SUR: CALLE EXISTENTE DE TIERRA 10.00 MTS. A EL HIGO, A OTROS LOTES.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR. FABIOLA ELVIRA LASSO SAMANIEGO.

OESTE: FOLIO REAL N° 33095 (F) CODIGO DE UBICACIÓN 8803 PROPIEDAD DE DALIS LUISA PINTO BERNAL Y OTROS.

con una superficie de 1 hectáreas, más 1744 metros cuadrados, con 58 decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: ADJ-13-0166-17 de 17 de MARZO del año 2017.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los QUINCE (15) días del mes de OCTUBRE del año 2018.

Firma: Elba de jaen
 Nombre: ELBA DE JAEN
 SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: Marta Aparicio
 Nombre: MARTA APARICIO
 FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

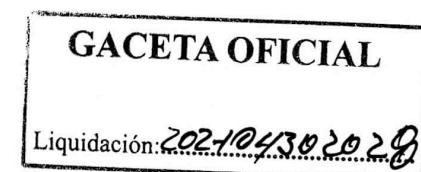
FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		



DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIO ANATI

Firma: _____
 Nombre: _____
 SECRETARIO ANATI





AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N° 383

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que **POL QUINTO BATISTA GONZALEZ Y OTRA** con número de identidad personal **8-400-633** ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de **PANAMA OESTE**, distrito de **CAPIRA**, corregimiento de **CAIMITO** lugar **CAIMITO**, dentro de los siguientes linderos:

Norte: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: DOLORES CORTEZ BENITEZ.**

Sur: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: OLIVIA MORAN MARISCAL.**

Este: **VEREDA DE ACCESO PEATONAL DE 3.00MTS. HACIA OTROS LOTES, CARRETERA HACIA CAIMITO.**

Oeste: **TERRENOS NACIONALES OCUPADO POR: BELISARIO VARGAS CASTILLO.**

Con una superficie de **0** hectáreas, más **0718** metros cuadrados, con **38** decímetros cuadrados.

El expediente lleva el número de identificación: **8-5-319-2015** de **26** de **AGOSTO** del año **2015**.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de **PANAMA OESTE** a los (12) días del mes de **NOVIEMBRE** del año **2018**

Firma:

Nombre:

SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre:

MARTA APARIÓN
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:		
Día	Mes	Año
A las:		



DESFIJADO HOY:

Día	Mes	Año
A las:		

Firma:

Nombre:

SECRETARIO ANATI

Firma:

Nombre:

SECRETARIO ANATI

GACETA OFICIAL

Liquidación: 202104296689