



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá miércoles 29 de mayo de 2019

N° 28784-A

---

## CONTENIDO

---

### CONSEJO DE GABINETE

Decreto de Gabinete N° 15  
(De martes 28 de mayo de 2019)

QUE MODIFICA EL ARANCEL NACIONAL DE IMPORTACIÓN

---

Resolución de Gabinete N° 43  
(De martes 28 de mayo de 2019)

QUE ACUERDA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE CONCESIÓN ENTRE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ Y LA SOCIEDAD PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO, SA

---

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 40-2019-DNMySC  
(De miércoles 08 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROGRAMA DE LOS CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020”.

---

### CONSEJO MUNICIPAL DE BOQUETE / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 010  
(De jueves 16 de mayo de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOQUETE AUTORIZA REALIZAR TRANSFERENCIA DE LA PARTIDA DE FUNCIONAMIENTO 001 PERSONAL PERMANENTE, DE LOS AHORROS COMPROBADOS EN LA ESTRUCTURA DE PERSONAL 2019, DE ENERO A ABRIL 2019, PARA REFORZAR LA PARTIDA 003 PERSONAL TRANSITORIO Y LA 091 SUELDOS, PARA EL PAGO DE VACACIONES EXPIRADAS A FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

---

# República de Panamá

## CONSEJO DE GABINETE

### DECRETO DE GABINETE N.º15

De 28 de mayo de 2019

Que modifica el Arancel Nacional de Importación

**EL CONSEJO DE GABINETE**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

#### CONSIDERANDO:

Que es un objetivo del Gobierno de la República de Panamá promover acciones que reduzcan el costo de los alimentos básicos para la población;

Que la producción de carne, leche y huevos se produce, en su mayoría, a partir de alimentos balanceados que representan un poco más de 65% del costo total de producción de las carnes, especialmente en la producción de pollos y porcinos. Estos alimentos balanceados tienen como insumo principal al grano de maíz;

Que se hace necesario modificar, de manera temporal, el derecho arancelario a la importación del maíz, para disminuir el costo de importación de uno de los principales insumos para la elaboración de alimento animal, con el objetivo de procurar el adecuado abastecimiento de este insumo a costos razonables y bajar los costos de los principales productos pecuarios de la canasta básica;

Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República, son funciones del Consejo de Gabinete fijar y modificar los aranceles, tasas y demás disposiciones concernientes al régimen de aduanas, con sujeción a las normas previstas en las Leyes a que se refiere el numeral 11 del artículo 159 de la Constitución Política de la República de Panamá,

#### DECRETA:

**Artículo 1.** Se modifica la siguiente fracción arancelaria del Arancel de Importación:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	DERECHO ADUANERO	ITBMS
1005.90.20.00	--	Maíz amarillo	Libre	-

**Artículo 2.** Esta medida no alcanza a modificar el porcentaje correspondiente al I T.B M S.

**Artículo 3.** A partir del 1 de enero de 2020, aplicará un derecho arancelario a la importación del 40% para la fracción arancelaria 1005.90.20.00.

**Artículo 4.** De conformidad con el numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República, se ordena remitir copia autenticada del presente Decreto de Gabinete a la Asamblea Nacional.

**Artículo 5.** Este Decreto de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).



**JUAN CARLOS VARELA R.**  
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,

—  
**CARLOS RUBIO**

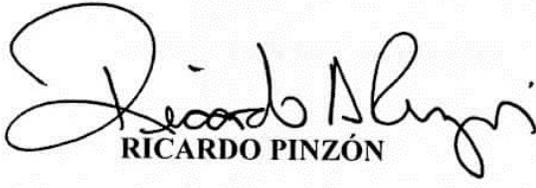
El ministro de Relaciones Exteriores,  
encargado,

  
**LUIS MIGUEL HINCAPIÉ**

La ministra de Economía y Finanzas,

  
**EYDA VARELA DE CHINCHILLA**

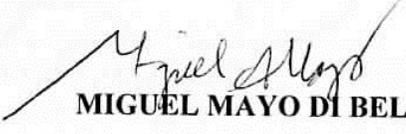
El ministro de Educación,

  
**RICARDO PINZÓN**

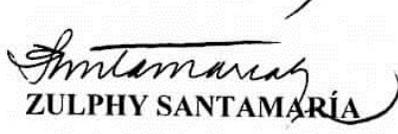
El ministro de Obras Públicas,

—  
**RAMÓN AROSEMENA**

El ministro de Salud,

  
**MIGUEL MAYO DI BELLO**

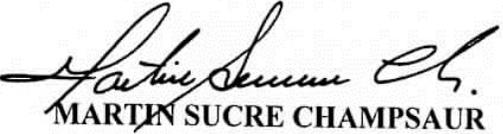
El ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral,

  
**ZULPHY SANTAMARÍA**

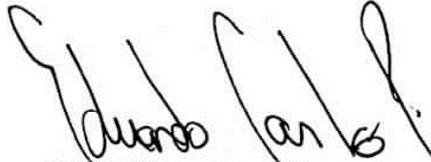
El ministro de Comercio e Industrias,  
encargado

  
**EDUARDO PALACIOS**

El ministro de Vivienda y Ordenamiento  
Territorial,

  
**MARTÍN SUCRE CHAMPSAUR**

El ministro de Desarrollo Agropecuario,



**EDUARDO ENRIQUE CARLES**

La ministra de Desarrollo Social,



**MICHELLE MUSCHETTI**

El ministro para Asuntos del Canal,



**ROBERTO ROY**

El ministro de Seguridad Pública,

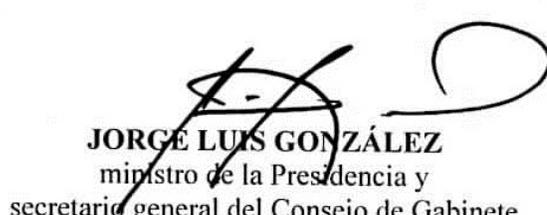


**JONATTAN DEL ROSARIO**

El ministro de Ambiente,



**EMILIO SEMPRIS**



**JORGE LUIS GONZÁLEZ**  
ministro de la Presidencia y  
secretario general del Consejo de Gabinete

# República de Panamá

## CONSEJO DE GABIENTE

### RESOLUCIÓN DE GABINETE N.º43

De 28 de mayo de 2019

Que acuerda la celebración de un Contrato de Concesión entre la Autoridad Marítima de Panamá y la sociedad **PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO, SA**

**EL CONSEJO DE GABINETE,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

#### CONSIDERANDO:

Que **PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO, SA**, sociedad anónima, constituida bajo las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita al folio mercantil 846017, de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo Presidente y Representante Legal es el señor Julio Cesar Lizaraburu Galindo, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N-19-2135, mediante su Apoderado Especial, ha presentado formal solicitud de concesión de un área total de fondo marino con una superficie de 31 has. + 4738.02 m<sup>2</sup>, para el aprovechamiento, uso y explotación de fondo marino ubicado en el área de Río Alejandro, corregimiento de Puerto Pilón, distrito y provincia de Colón, por un período de veinte (20) años;

Que de acuerdo a la solicitud presentada por la sociedad **PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO, SA**, el área será utilizada para la construcción de dos (2) terminales marítimas para el atraque/amarre de motonaves. En la Terminal 1 atracarán motonaves de hasta 200 metros de eslora y en la Terminal 2 atracarán motonaves de hasta trescientos (300) metros de eslora y un calado de doce (12) metros, para la descarga de graneles líquidos, así como gases LNG y/o LPG, Bunker, HFO, entre otros, los cuales serán transportados hacia la infraestructura de una central termoeléctrica, ubicada en área de Río Alejandro, distrito de Cristóbal, corregimiento de Puerto Pilón, provincia de Colón;

La terminal 1 (polígono 1) contará con trescientos cuarenta y dos metros (342 mts.) de largo y la terminal 2 (polígono 2) contará con trescientos cuarenta y cinco metros (345 mts.) de largo;

Que la sociedad **PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO, SA**, realizará una inversión total de cincuenta millones trescientos veintinueve mil noventa y cuatro balboas con 00/100 (B/.50 321 094.00);

Que los planos de mensura y de batimetría presentados por la sociedad **PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO, SA**, fueron revisados y se les otorgó visto bueno sólo de mensura, mediante memorando DI-056-2015 de 2 de febrero de 2016, por el Departamento de Ingeniería de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares de la Autoridad Marítima de Panamá;

Que el área solicitada cuenta con el Estudio de Impacto Ambiental Categoría II, mediante Resolución N.ºIA-165-2016 del 26 de septiembre de 2016, emitida por el Ministerio de Ambiente, donde aprueba el Estudio de Impacto Ambiental Categoría II, correspondiente al proyecto "**PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO**";

Que de aprobarse la concesión con el canon y un recargo de 5% anual aplicado a éste, según se recomienda en los parámetros técnicos emitidos por el Departamento de Concesiones de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares de la Autoridad Marítima de Panamá, esta entidad recibiría como contraprestación al término de la concesión en veinte (20)

años, la suma total de treinta y un millones doscientos treinta y cinco mil setecientos treinta y cuatro balboas con 08/100 (B/.31 235 734.08);

Que mediante Resolución JD N.º008-2019 de 27 de marzo de 2019, la Junta Directiva de la Autoridad Marítima de Panamá resolvió otorgar en concesión a la sociedad **PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO, SA**, sujeto al refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá, un área de fondo de mar y ribera de mar con una superficie total de 31 has. + 4738.02 m2, por el término de veinte (20) años y autorizó al Administrador de esta entidad para suscribir el respectivo contrato de concesión con esta sociedad;

Que es política del Estado panameño la promoción y desarrollo de las actividades marítimas, así como del sector portuario;

Que de conformidad con el numeral 3 del artículo 200 de la Constitución Política de la República, es facultad del Consejo de Gabinete acordar la celebración de contratos, la negociación de empréstitos y la enajenación de bienes nacionales muebles e inmuebles según lo determine la Ley, en consecuencia,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.** Acordar la celebración de un contrato que otorga en concesión un área de fondo de mar y ribera de mar con una superficie total de 31 has. + 4738.02 m2, por el término de veinte (20) años, a favor de la sociedad **PARQUE ENERGÉTICO RÍO ALEJANDRO, SA**.

**Artículo 2.** Autorizar al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá a suscribir el contrato al cual se refiere el Artículo 1 de la presente Resolución de Gabinete.

**Artículo 3.** Esta Resolución de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Numeral 3 del artículo 200 de la Constitución Política de la República, Ley 56 de 6 de agosto de 2008 y demás normas concordantes.

#### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).



**JUAN CARLOS VARELA R.**  
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,

  
**CARLOS RUBIO**

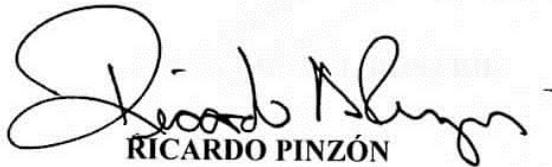
El ministro de Relaciones Exteriores,  
encargado,

  
**LUIS MIGUEL HINCAPIÉ**

La ministra de Economía y Finanzas,

  
**EYDA VARELA DE CHINCHILLA**

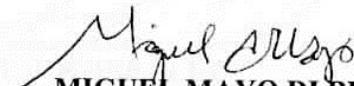
El ministro de Educación,

  
**RICARDO PINZÓN**

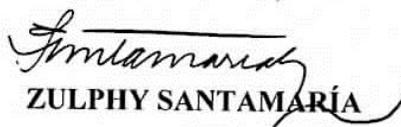
El ministro de Obras Públicas,

  
**RAMÓN AROSEMENA**

El ministro de Salud,

  
**MIGUEL MAYO DI BELLO**

El ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral,

  
**ZULPHY SANTAMARÍA**

El ministro de Comercio e Industrias,  
encargado

  
**EDUARDO PALACIOS**

El ministro de Vivienda y Ordenamiento  
Territorial,

  
**MARTÍN SUCRE CHAMPSAUR**

El ministro de Desarrollo Agropecuario,



**EDUARDO ENRIQUE CARLES**

La ministra de Desarrollo Social,



**MICHELLE MUSCIETTI**

El ministro para Asuntos del Canal,



**ROBERTO ROY**

El ministro de Seguridad Pública,

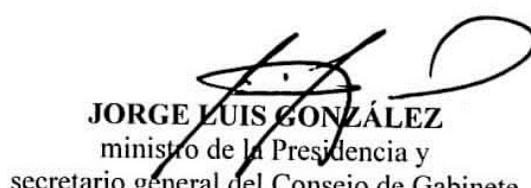


**JONATTAN DEL ROSARIO**

El ministro de Ambiente,



**EMILIO SEMPRIS**



**JORGE LUIS GONZÁLEZ**  
ministro de la Presidencia y  
secretario general del Consejo de Gabinete

**DECRETO NÚMERO 40-2019-DNMySC**  
(de 8 de mayo de 2019)



Por el cual se aprueban los "Procedimientos para la Gestión Administrativa y Financiera del Programa de los Censos de la Década del 2020".

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 31 de julio 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 la Ley 10 de 22 de enero de 2009, que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo, establece los principios y las normas que deben regir la actividades estadística en el sector público panameño, en el artículo 10 (Numeral 3) dispone levantar periódicamente los censos nacionales de población, vivienda, agropecuario, económicos y cualquier otro que demanden las necesidades del país, con las modalidades que prescribe esta Ley.

Que en el Capítulo I (Artículo 6) de la Ley 10 de 22 de enero de 2009, establece la potestad al Instituto de administrar los recursos financieros asignados en el presupuesto se entiende como la capacidad de manejar fondos y realizar gestiones administrativas para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos legales, los manuales administrativos institucionales y las autorizaciones presupuestarias correspondiente.

Que el Decreto 159-LEG de 30 de marzo de 2011, "Por el cual se reglamenta la Ley 10 de 22 de enero de 2009 que moderniza el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC)". Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 26842 de 3 de agosto de 2011.

Que el Decreto Ejecutivo No.625 de 26 de diciembre de 2017, reglamenta los censos que se levantarán en la Década del 2020. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.28433-A de 27 de diciembre de 2017.

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.





Página Número 2  
**Decreto Número 40-2019-DNMySC**  
 de 8 de mayo de 2019

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 los "Procedimientos para la Gestión Administrativa y Financiera del Programa de los Censos de la Década del 2020".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los gastos que se generen de los recursos financieros depositados a las cuentas bancarias provinciales o comarcales, para la ejecución del Programa de los Censos de la Década del 2020, deberá estar sujeto al control previo por parte de la CGR y los gastos que se generen de las cuentas bancarias de las regiones censales, estarán sujetos al control posterior por parte de la CGR.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este documento aplica para todos los servidores públicos involucrados en los controles y procedimientos administrativos y financieros que regulan el manejo y administración de los recursos disponibles en las etapas: Precensal, Censal y Poscensal para el Programa de los Censos de la Década del 2020.

**ARTÍCULO CUARTO:** 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. Ley 10 de 22 de enero de 2009, "Que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo". El capítulo I (artículo 6) de la Ley 10 de 22 de enero de 2009, que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo, le da la potestad al Instituto de administrar los recursos financieros asignados en el presupuesto. Decreto 159-LEG de 30 de marzo de 2011, "Por el cual se reglamenta la Ley 10 de 22 de enero de 2009 que moderniza el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC)". Decreto Ejecutivo No.625 de 26 de diciembre de 2017, reglamenta los censos que se levantarán en la Década del 2020. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.28433-A de 27 de diciembre de 2017. 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 8 de mayo de 2019.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



*Federico A. Humbert*  
**FEDERICO A. HUMBERT**  
 Contralor General

*Jessica M. Cáceres*  
**YESSICA M. CÁCERES**  
 Secretaria General, Encargada

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

~~16 MAY 2019~~

Este documento consta de 2 páginas *do.*

*Jessica M. Cáceres*  
**SECRETARÍA GENERAL** NOV. 18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL  
PROGRAMA DE LOS CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020

Mayo de 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

ORCILA V. DE CONSTABLE  
Directora

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA  
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.  
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO  
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA VEGA  
Supervisora

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

ORCILA V. DE CONSTABLE  
Directora Nacional

EDUARDO PALACIO CH.  
GILBERTO FUENTES  
Subdirectores

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CENSOS

ROBOÁN H. GONZÁLEZ  
Jefe

COLABORADORES INSTITUCIONAL

DANIEL ÁVILA  
ERNESTO A. GALLARDO S.  
HAMARA DE GORRICHÁTEGUI  
ICELA DE MARTINEZ  
JAVIER A. MUÑOZ R.  
LAURA CEDEÑO  
JENNY DE COHEN  
IVETTE VARCASÍA  
NELSON DÍAZ  
RAMÓN ÁVILA GUERRA  
YAMILE BORJA A.  
MIRNA ALMANZA  
LUIS A. VERGARA  
MANUEL GONZÁLEZ

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

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

#### II. MEDIDAS DE CONTROL

##### ETAPA PRECENSAL

- A. Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias en el Banco Nacional de Panamá (BNP) a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- B. Apertura y Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria en el BNP
- C. Transferencia Electrónica de la Dirección General de Tesorería del MEF a las Cuentas Bancarias (BNP) a Nivel Provincial y Comarcal
- D. Depósitos Bancarios para las Cuentas de las Regiones Censales
- E. Reclutamiento, Capacitación y Selección

##### ETAPA CENSAL

- F. Solicitud y Pago de Viáticos, Reconocimientos y Transportes
- G. Adquisición de Bienes y Servicios
- H. Registro de la Ejecución de los Pagos

##### ETAPA POSCENSAL

- I. Depósito Bancario de los Remanentes de las Cuentas de Regiones Censales, Provinciales y Comarcales

- J. Conciliación de las Cuentas Bancarias
- K. Solicitud de Cierre de las Cuentas Bancarias
- L. Informe de Rendición de Cuentas (IRC)

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **ETAPA PRECENSAL**

- A. Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias en el Banco Nacional de Panamá (BNP) a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)  
Mapa de Proceso
- B. Apertura y Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria en el BNP  
Mapa de Proceso
- C. Transferencia Electrónica de la Dirección General de Tesorería a las Cuentas Bancarias a Nivel Provincial y Comarcal  
Mapa de Proceso
- D. Depósitos Bancarios para las Cuentas de las Regiones Censales  
Mapa de Proceso
- E. Reclutamiento, Capacitación y Selección  
Mapa de Proceso

#### **ETAPA CENSAL**

- F. Solicitud y Pago de Viáticos, Reconocimientos y Transportes  
Mapa de Proceso
- G. Adquisición de Bienes y Servicios  
Mapa de Proceso
- H. Registro de la Ejecución de los Pagos  
Mapa de Proceso

#### **ETAPA POSCENSAL**

- I. Depósito Bancario de los Remanentes de las Cuentas de Regiones Censales, Provinciales y Comarcales  
Mapa de Proceso
- J. Conciliación de las Cuentas Bancarias  
Mapa de Proceso

K. Solicitud de Cierre de las Cuentas Bancarias  
Mapa de Proceso

L. Informe de Rendición de Cuentas (IRC)  
Mapa de Proceso

### **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

Formulario Núm.1-Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial

Formulario Núm.2-Guía para presentar Declaración Jurada de su Estado Patrimonial

Formulario Núm.3-Inscripción para Aspirantes a Supervisores y Empadronadores

Formulario Núm.4-Planilla de Pago de Reconocimiento por Instrucciones a Supervisores

Formulario Núm.5-Planilla de Pago de Reconocimiento por Instrucciones a Empadronadores

Formulario Núm.6-Planilla de Pago de Reconocimiento por Empadronamiento

Formulario Núm.7-Planilla de Pago de Reconocimiento por Supervisión

Formulario Núm.8-Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios

Formulario Núm.9-Comprobante de Pago Rural y Proveedores Informales

Formulario Núm.10-Comprobante de Arrendamiento

Formulario Núm.11-Autorización para Suministro de Combustible

Formulario Núm.12-Recapitulación-Conciliación de las Cuentas Bancarias

### **ANEXOS**

Anexo Núm.1-Nota de Autorización

Anexo Núm.2-Memorando de Solicitud de Probidad

Anexo Núm.3-Gestión de Cobro

Anexo Núm.4-Nota de Designación

Anexo Núm.5-Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte

Anexo Núm.6-Comprobante de Pago

Anexo Núm.7-Solicitud de Reembolso de Caja Menuda

Anexo Núm.7A-Recapitulación de Caja Menuda

Anexo Núm.8-Acta de Arqueo

Anexo Núm.9-Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques  
Girados

Anexo Núm.10-Control de Partidas Pagador (CPP)

Anexo Núm.11-Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda

Anexo Núm.12-Distribución del Presupuesto

Anexo Núm.13-Nota de Transferencia

Anexo Núm.14-Informe de Rendición de Cuentas (IRC)

## 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 Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL PROGRAMA DE LOS CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020”**.

En este documento, indicamos los aspectos más sobresalientes que han servido de base, para desarrollar los procedimientos que regularán el manejo de los recursos financieros del Programa de los Censos de la Década del 2020. Por tratarse de una tarea compleja y de magnitud nacional, es indispensable dotar a la organización de mecanismos sencillos, prácticos, pero conforme a las regulaciones legales y normas administrativas vigentes; incorporando algunas variantes o excepciones, permitiendo dar a los trámites flexibilidad y rapidez para asegurar el cumplimiento del Programa de los Censos de la Década del 2020.

El presente documento está compuesto por tres capítulos, los que se describen de la siguiente forma: en su Primer Capítulo, las Generalidades del mismo: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; en su Segundo Capítulo, se establecen las Medidas de Control; Tercer Capítulo, expone y desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas de Procesos; por último, presenta el Régimen de Formularios, con el detalle de las descripciones y los Anexos.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, con base en 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 los controles y procedimientos administrativos y financieros que regulen el manejo y administración de los recursos disponibles en las etapas: Precensal, Censal y Poscensal para el Programa de los Censos de la Década del 2020.

### B. Base Legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá.** Publicada en Gaceta Oficial N°25176 de 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá.** Publicado en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956.
- **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 Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998. Publicado en Gaceta Oficial No. 23698 de 23 de diciembre de 1998 y la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008. Publicada en Gaceta Oficial N° 26169 de 20 de noviembre de 2008.
- **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006,** "Que regula la contratación pública". Publicado en Gaceta Oficial No.28483-B de 14 de marzo de 2018, ordenado por la Ley 61 de 27 de septiembre 2017. Publicada en Gaceta Oficial N° 28376-A de 29 de Septiembre de 2017.
- **Ley N°10 de 22 de enero de 2009,** "Que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°26211 de 28 de enero de 2009.
- **Ley N°56 de 17 de septiembre de 2013,** "Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27376 de 18 de septiembre de 2013.
- **Ley 19 de 30 de septiembre de 2014,** "Que modifica y adiciona artículos a la Ley 56 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27633-A de 1 de octubre de 2014.
- **Ley presupuestaria Vigente,** "Normas Generales de Administración Presupuestaria".
- **Decreto Ejecutivo N°554 de 30 de octubre de 2014,** "Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27655 de 31 de octubre de 2014.

- **Decreto Ejecutivo No.625 de 26 de diciembre de 2017**, “Por la cual se reglamenta los censos que se levantarán en la Década del 2020”. Publicado en la Gaceta Oficial N°28433-A de 27 de diciembre de 2017.
- **Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018**, “Que reglamenta la Ley 22 2006, que regula la Contratación Pública”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28502-B de 11 de abril de 2018.
- **Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial N°23451 de 2 de enero de 1998.
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999**, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial N°23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto 159-LEG de 30 de marzo de 2011**, “Por el cual se reglamenta la Ley 10 de 22 de enero de 2009 que moderniza el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC)”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 26842 de 3 de agosto de 2011.
- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto No.247-DFG de 13 de mayo de 2015**, “Por el cual se efectúa delegaciones de refrendo a la Directora de Fiscalización General, y en su ausencia temporal al Subdirector de Fiscalización General de la Contraloría General de la República”. Publicada en Gaceta Oficial Digital N°27791-A de 29 de mayo de 2015.
- **Decreto N°483-2015-DMySC de 18 de noviembre de 2015**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para la Apertura y Reembolso de una Cuenta Bancaria en el Banco Nacional de Panamá, de una Institución en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, autorizado por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27950-A de 18 de enero de 2016.
- **Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015**, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27931-A de 18 de diciembre de 2015.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.". Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28198-A de 17 de enero de 2017.

- **Decreto Número 10-2017-DMySC de 18 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba Controles y Procedimientos del Recursos para Actividades Específicas de la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28217 de 13 de febrero de 2017.
- **Decreto Número 32-2017-DMySC de 5 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomo I y II”, Segunda Versión. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28331-C de 27 de julio de 2017. Fe de Errata Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28344-B de 16 de agosto de 2017.
- **Decreto Número 36-2017-DMySC de 26 de mayo de 2017**, “Por el cual se aprueba el Codificador Financiero para el Registro de Activos Fijos, Intangibles y Bienes No Amortizables en el Sector Público”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 28335-B de 2 de agosto de 2017.
- **Decreto Número 25-2018-DNMySC de 17 de abril de 2018**, “Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular en la Contraloría General de la República” Gaceta Oficial Digital N° 28519-A de 7 de mayo de 2018.
- **Decreto Número 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 N°28652-A de 11 de noviembre de 2018.
- **Decreto Núm.10-2019-DNMySC de 18 de febrero de 2019**, “Por el cual se modifica en algunas de sus partes, el documento titulado "Manual de Procedimientos para el uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión", oficializado mediante decreto núm. 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010 y modificado mediante decreto núm. 791-2011-DMySC de 20 de diciembre de 2011, decreto número 344-2014-DMySC de 12 de diciembre de 2014 y decreto número 05-2019-DNMySC de 7 de febrero de 2019. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28722-A de 26 de febrero de 2019.
- **Resolución N°MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**, “Por la cual aprueba el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público, Versión Actualizada 2018”. Publicada en Gaceta Oficial Digital N°28500-A de 9 de abril de 2018.
- **Circular N°35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012**, “Borroneos y Alteraciones en Documentos Oficiales de Afectación Fiscal”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital N°27077 de 13 de julio de 2012.
- **Circular Número 23-2018-DNMySC de 4 de julio de 2018**, Formulario “Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte, Versión 1,1”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28622 de 28 de septiembre de 2018.

**C. Ámbito de Aplicación**

Aplica a los servidores públicos involucrados en los controles y procedimientos administrativos y financieros que regulan el manejo y administración de los recursos disponibles en las etapas: Precensal, Censal y Poscensal para el Programa de los Censos de la Década del 2020.

## II. MEDIDAS DE CONTROL

### ETAPA PRECENSAL

#### **A. Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias en el Banco Nacional de Panamá (BNP) a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)**

1. La Contraloría General de la República, en adelante CGR, como entidad encargada del censo nacional para el año 2020, debe consignar, en su presupuesto, los recursos económicos y solicitar las aperturas de las cuentas bancarias requeridas para ejecutar las etapas precensales, censales y poscensales.
2. El contralor general o a quien delegue, debe solicitar a través de Nota de Autorización (Anexo Núm.1) al Director General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, las aperturas de las cuentas bancarias en el Banco Nacional de Panamá, en adelante BNP, a nivel provincial, comarcal y región censal; en la misma se detallará el nombre de cada cuenta.
3. Los recursos financieros depositados en las cuentas bancarias para la ejecución del Programa de los Censos de la Década del 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas, por medio de la Dirección General de Tesorería, debe transferir de la Cuenta Única del Tesoro, en adelante CUT, a las cuentas bancarias provincial y/o comarcal los dineros para los gastos correspondientes, los cuales estarán sujetos al control previo de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la CGR.
4. La Dirección Nacional de Fiscalización General de la CGR, debe ejercer el control previo al trámite de la Gestión de Cobro, a través de la misma, se solicita a la Dirección General de Tesorería del MEF, la transferencia desde la CUT a las cuentas bancarias a nivel provincial y comarcal.
5. El INEC, preparará un listado detallando los nombres de las cuentas bancarias por oficinas provinciales, comarcales y regiones censales con los nombres de los servidores públicos que administrarán estos recursos financieros, dicho listado será remitido a través de memorando al contralor general para la autorización del trámite para la apertura de las cuentas bancarias.
6. Todo gasto que sea pagado a través de las cuentas bancarias de las oficinas provinciales y comarcales, deben estar sujeto al control previo por parte de la CGR.
7. Los gastos que se generen con los recursos provenientes de las cuentas bancarias de las regiones censales, estarán sujetos al control posterior por parte de la CGR.

#### **B. Apertura y Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria en el BNP**

1. El INEC, debe solicitar a través del Memorando de Solicitud de Probidad (Anexo Núm.2) a la Dirección Nacional de Fiscalización General, la verificación de los

servidores públicos, responsables de firmar, autorizar y custodiar los recursos de las cuentas bancarias, destinadas para las actividades de los Censos de la Década del 2020.

2. Los servidores públicos, responsables de firmar, autorizar y custodiar los recursos de las cuentas bancarias, destinadas para las actividades de los Censos de la Década del 2020, deben completar la Guía para Presentar Declaración Jurada de su Estado Patrimonial (Formulario Núm.2), la misma debe ser presentada ante un Notario Público y posteriormente se entregará copia autenticada a la Secretaría General de la CGR.
3. El INEC debe confeccionar una lista detallando los nombres de las cuentas bancarias, nombre, cargo y número de cédula de identidad personal de los servidores públicos que tendrán la responsabilidad de administrar los recursos financieros, que será aprobado por el contralor general o a quien delegue.
4. El INEC, debe solicitar las aperturas y firmas de las cuentas bancarias a nivel provincial, comarcal y región censal, a través de la **Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Formulario Núm.1)**; la misma será remitida mediante nota dirigida al gerente del Banco Nacional de Panamá y firmada por el contralor general o a quien delegue, este trámite se efectuará a través del Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

### **C. Transferencia Electrónica de la Dirección General de Tesorería del MEF a las Cuentas Bancarias (BNP) a Nivel Provincial y Comarcal**

1. El INEC, debe solicitar a través de **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** con su debida afectación presupuestaria y documentos sustentadores, la transferencia de los recursos destinados a las cuentas bancarias de las provincias y comarcas, de acuerdo a las necesidades que requiera el Programa de los Censos de la Década del 2020. La solicitud al MEF de los recursos, se hará en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en adelante DNAF, y la Dirección Nacional de Fiscalización General.
2. Los cheques para cubrir los gastos de funcionamientos del programa de los Censos de la Década 2020, que no hayan sido solventados en la oficina central del INEC, deben estar firmados por los coordinadores, que para ese fin designe el INEC, y los mismos estarán sujetos al control previo de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la CGR. De igual forma, se girarán cheques para Recurso de Actividades Específicas de la Contraloría General de la República (RAECGR), relacionados con el INEC.
3. Para los pagos en efectivo, el coordinador provincial o comarcal dispondrá de la **caja menuda** (los montos serán los establecidos por el INEC; de acuerdo a las necesidades de cada provincia o comarca) tomando en cuenta la seguridad del área o de **cheques para Recurso de Actividades Específicas de la Contraloría General de la República (RAECGR)** (los montos serán los establecidos por el INEC; de acuerdo a las necesidades de cada provincia o comarca) tomando en cuenta la seguridad del área. Cuando se utilice la figura de RAECGR, se deberá cumplir con lo establecido en el manual vigente- medidas de control general y administrativos- que indica que “el custodio tendrá 2 días hábiles después de terminada la actividad, para realizar el depósito

del remanente y 5 días hábiles, para presentar el informe correspondiente (original y copia), con sus respectivas facturas, recibos, comprobantes y planilla de pagos, entre otros documentos.

#### **D. Depósitos Bancarios a las Cuentas de las Regiones Censales**

1. Los recursos financieros de las cuentas bancarias de las regiones censales, serán recibidos de las cuentas bancarias de las provincias y comarcas, tanto su apertura como los incrementos posteriores, mediante cheque o transferencia.
2. Los cheques girados de las cuentas bancarias, a nivel de regiones censales, serán firmados por el inspector regional (se exceptúa el control previo de la CGR). Para los pagos en efectivo, el inspector regional dispondrá de la **caja menuda** (los montos serán los establecidos por el INEC; de acuerdo a las necesidades de cada región censal) tomando en cuenta la seguridad del área o de **cheques para Recurso de Actividades Específicas de la Contraloría General de la República (RAECGR)** (los montos serán los establecidos por el INEC; de acuerdo a las necesidades de cada región censal) tomando en cuenta con la seguridad del área. Cuando se utilice la figura de RAECGR, se deberá cumplir con lo establecido en el manual vigente- **medidas de control general y administrativos**- que indica que “el custodio tendrá 2 días hábiles después de terminada la actividad, para realizar el depósito del remanente y 5 días hábiles, para presentar el informe correspondiente (original y copia), con sus respectivas facturas, recibos, comprobantes y planilla de pagos, entre otros documentos.

#### **E. Reclutamiento, Capacitación y Selección**

1. El INEC, a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección, con el apoyo de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, tendrán la responsabilidad del reclutamiento y selección de los aspirantes a trabajar en los Censos de la Década del 2020; en cada provincia, habrá un coordinador para el proceso de reclutamiento y selección.
2. El INEC, a través de la Oficina de Reclutamiento y Selección, con el apoyo de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, diseñará con un año de antelación a la fecha de inicio de los Censos de la Década del 2020, los requerimientos para cada cargo, conforme a los perfiles técnicos requeridos y un aproximado de la cantidad de personas necesarias que trabajarán en cada provincia, comarca, distrito y corregimiento, según región censal.
3. Para cumplir con la **etapa precensal** de las actividades inherentes a los Censos de la Década del 2020, se requiere contar con un equipo de recurso humano con los siguientes cargos:
  - ✓ Coordinador de Reclutamiento Nacional, Provincial y Comarcal: servidores públicos del INEC y de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de la CGR.
  - ✓ Auxiliar de Reclutamiento: personal contratado por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos para el INEC.

- ✓ Coordinador de Capacitación y Enlace en las Provincias y Comarcas: servidores públicos del INEC y de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de la CGR, con la función de elaborar los planes de capacitación previa al censo.
  - ✓ Secretaria: servidores públicos del INEC o contratadas temporalmente.
  - ✓ Conductor: personal contratado por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos para el INEC.
4. Para cumplir con la **etapa censal** de las actividades inherentes a los Censos de la Década del 2020, se requiere contar con un equipo de recurso humano con los siguientes cargos:
- ✓ Coordinadores Nacionales, Provinciales y Comarcales: servidores públicos de alto nivel técnico del INEC.
  - ✓ Inspectores Regionales y Auxiliares: servidores públicos del INEC, de la CGR y de otras entidades del sector público y privado. En el caso de los inspectores auxiliares, se tomará en consideración algunos exservidores (jubilados), que cuenten con experiencia comprobada y líderes de las áreas comarcales, con la aptitud y actitud que se requiere para desempeñar el cargo.
  - ✓ Supervisores: servidores públicos y/o del sector privado y otros componentes de la sociedad civil.
  - ✓ Empadronadores: servidores públicos y/o del sector privado y otros componentes de la sociedad civil.
  - ✓ Contadores: servidores públicos del INEC y de la CGR.
  - ✓ Cartógrafo: servidores públicos del INEC en las áreas que se requiera.
  - ✓ Instructores: servidores públicos seleccionado de la CGR.
  - ✓ Secretarias: servidores Públicos del INEC, de la CGR, de otras entidades del sector público o privado y otros componentes de la sociedad civil.
  - ✓ Personal para Centro de Llamada: servidores públicos del INEC y de la CGR.
  - ✓ Conductores: servidores Públicos del INEC, de la CGR, de otras entidades del sector público y personal contratado por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos para el INEC.
5. El coordinador de reclutamiento o a quien se designe, realizará las visitas a las diferentes instituciones públicas y gubernamentales e instituciones educativas, con el fin de sensibilizar a los diferentes grupos, sobre el valor de su participación como empadronadores y supervisores en los Censos.

6. El jefe provincial o comarcal designará al responsable de, coordinar la consecución y asignación de los locales para las áreas de reclutamiento en cada una de las provincias y garantiza que los mismos cumplan con las exigencias mínimas para el proceso (mobiliario, materiales, entre otros).
7. El coordinador de reclutamiento, es el responsable que el proceso de reclutamiento se de en forma efectiva y eficaz en las áreas bajo su responsabilidad.
8. A través del sitio [www.censospanama.pa](http://www.censospanama.pa), se iniciará el proceso de convocatoria de los aspirantes a trabajar en los Censos de la Década del 2020 (incluye supervisores y empadronadores), los mismos completarán la **Inscripción para Aspirantes a Supervisores y Empadronadores (Formulario Núm.3)**.
9. Las solicitudes completadas por los aspirantes a través del sitio [www.censospanama.pa](http://www.censospanama.pa), serán recibidas electrónicamente en la Oficina de Reclutamiento y Selección y almacenadas en una carpeta donde reposará la información; posteriormente, serán distribuidas mediante listado, a los coordinadores nacionales, provinciales y comarcales.
10. El proceso de reclutamiento y selección, se iniciará a nivel de los supervisores y éstos, a su vez, reclutarán y seleccionarán a los empadronadores que conformarán su equipo de trabajo. Para tal fin, los empadronadores van a ser incorporados al banco de datos que mantendrá el INEC, por lo que se deberá ingresar al sitio web y completar la **Inscripción para Aspirantes a Supervisores y Empadronadores (Formulario Núm.3)**.
11. Los coordinadores nacionales, provinciales, comarcales, inspectores regionales, auxiliares, contadores, secretarías, conductores, entre otros; serán reclutados por el INEC, considerando la importancia y relevancia de sus funciones, todas relacionadas con aspectos técnicos y administrativos de los Censos de la Década del 2020. De requerir secretarías y conductores adicionales, la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, deberá reclutar y contratar los mismos.
12. Concluido el proceso de capacitación, la Oficina de Reclutamiento y Selección, para los Censos de la Década del 2020, elaborará una lista con las generales de las personas (supervisores, empadronadores y otros, incluyendo las reservas), que cumplieron con los requisitos de la capacitación, que será validada por el coordinador provincial, comarcal, inspector regional o el auxiliar designado.
13. Con la lista validada, se procederá a la emisión de la **Nota de Designación (Anexo Núm.4)**, que será firmada por el director nacional de INEC o a quien delegue.
14. La designación del personal operativo de los Censos de la Década del 2020 (coordinadores nacionales, provinciales y comarcales, inspectores regionales y auxiliares, contadores, instructores, secretarías, conductores, entre otros), según sean el caso, será facultativo del director nacional del INEC o a quien delegue, y se llevará a cabo mediante memorando o documento que determine el INEC.

### **Capacitación**

15. Para cumplir con las actividades inherentes a la formación del personal que laborará en los Censos de la Década del 2020, se contempla desarrollar la capacitación por niveles, bajo las modalidades presencial y virtual.
16. El INEC a través del **coordinador de capacitación**, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Remitir los manuales de empadronador y supervisor al diseñador gráfico, para su posterior impresión.
  - Diseñar con un año de antelación a la fecha de inicio de los Censos de la Década del 2020, los requerimientos del programa de capacitación, por provincias, comarcas, distritos y corregimientos, según región censal. En cada provincia, habrá un enlace de capacitación que velará por la logística para cumplir con la ejecución del programa de formación.
  - Organizar la capacitación a nivel nacional, de acuerdo al programa de formación para el personal que laborará en los Censos de la Década del 2020.
  - Recibir datos con la totalidad del personal a capacitar a nivel nacional (por región censal), inclusive el personal de reserva, para programar los grupos, asignar instructores, confirmar las aulas y realizar la logística necesaria para el logro de los objetivos.
  - Gestionar los locales para el desarrollo de las diferentes capacitaciones con la anticipación requerida y garantizar que los mismos cumplan con las exigencias mínimas para el proceso de aprendizaje.
  - Organizar con los coordinadores provinciales y comarcales, los recursos a utilizar por los instructores en la capacitación (tecnológicos o materiales) y coordinar con el enlace de capacitación en las oficinas provinciales, la distribución de los mismos, para el envío oportuno a las diferentes regiones censales.
  - Realizar monitoreo permanente al proceso de capacitación a nivel nacional, para conocer el avance del programa o los inconvenientes encontrados, con el propósito de colaborar en la búsqueda de soluciones oportunas.
  - Divulgar la dirección del correo electrónico, donde se podrá imprimir el certificado de cada participante por recibió la capacitación.
  - Capacitación - Nivel Administrativo
    - ✓ Convocar al personal responsable de los procedimientos administrativos de los Censos de la Década del 2020 (coordinadores provinciales y comarcales, inspectores y auxiliares regionales, secretarías, y contadores), para participar en

el proceso de capacitación en los diferentes lugares destinados y en las fechas que se disponga. Los instructores serán servidores públicos de la CGR.

- **Capacitación - Nivel Gerencial**

Convocar al personal responsable de la organización y conducción de los Censos de la Década del 2020 (instructores, coordinadores provinciales y comarcales, inspectores y auxiliares regionales), para participar en el proceso de capacitación, en la fecha y lugares que se dispongan. Los instructores serán servidores públicos de la CGR.

- **Capacitación - Nivel Operativo**

Coordinar la convocatoria al personal responsable de la recopilación de información de los Censos de la Década del 2020 (supervisores, empadronadores y las reservas de cada grupo), para participar en el proceso de capacitación en los diferentes lugares destinados y en la fecha establecida (15 días antes del censo). Los instructores de los supervisores, serán los inspectores y auxiliares regionales y los empadronadores, serán capacitados por sus supervisores.

En los días de la capacitación, los supervisores y empadronadores, recibirán un reconocimiento (alimentación y transporte colectivo), sustentando mediante **Planilla de Pago de Reconocimiento por Instrucciones a Supervisores (Formulario Núm.4)** y **Planilla de Pago de Reconocimiento por Instrucciones a Empadronadores (Formulario Núm.5)**. Los supervisores seleccionados, recibirán reconocimiento (alimentación y transporte colectivo) cuando capaciten a sus empadronadores.

- Asegurar que se aplique a cada aspirante del nivel operativo una prueba de conocimiento, según la función a desempeñar, que será el control para ser asignado como supervisor o empadronador, la cual será perfeccionada con una **Nota de Designación (Anexo Núm.4)**.
- Una vez concluido el proceso de capacitación de nivel operativo, recibirá del coordinador provincial o comarcal, en medios digitales, la lista de asistencia con los resultados de las evaluaciones del personal que cumplió con los requisitos establecidos y validado por el inspector regional o el auxiliar designado, para mantener un expediente digital, que será utilizado, posteriormente, para otras actividades administrativas.

## **ETAPA CENSAL**

### **F. Solicitud y Pago de Viáticos, Reconocimientos y Transportes**

1. El trámite de los viáticos, reconocimiento y transporte debe realizarse a través de la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)**, el mismo no debe tener tachones, borrones o alteraciones y debe estar firmado por los siguientes servidores públicos:
  - Nombre y firma del responsable de la unidad administrativa solicitante (coordinador provincial, comarcal o los inspectores regionales del INEC).
  - Nombre y firma del responsable que autoriza el trámite de la solicitud y pago de viáticos y transporte (director nacional del INEC, coordinador provincial, comarcal o inspectores regionales del INEC).
  - Nombre y firma quien prepara el formulario.
  - Nombre y firma del beneficiario.

La **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)**, no contará con la firma del director nacional de Administración y Finanzas, ni con el sello, fecha y firma de los siguientes Departamentos: Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y sin refrendo de la Oficina de Fiscalización General de la CGR.

2. A los servidores públicos que realicen misiones oficiales dentro del país, durante las etapas de los Censos de la Década del 2020, se les pagará según lo establecido en la tabla general de viáticos emitida por el MEF, según la vigencia de cada censo y será autorizada y pagada por los coordinadores provinciales, comarcales e inspectores regionales.
3. Se otorgará reconocimiento económico por día (alimentación y movilización), durante la etapa censal y conforme a resolución administrativa autorizada por el contralor general o a quien delegue, al personal que trabajará en los Censos de la Década del 2020, con las siguientes condiciones:
  - Inspectores regionales, auxiliares, contadores, secretarías y conductores, que no pernocten en las áreas de trabajo.
  - Coordinadores nacionales, provinciales, comarcales y el personal logístico de coordinación, que no pernocten en las áreas de trabajo.
  - El personal que laborará atendiendo los teléfonos (Centro de Llamadas).
  - Las personas que laborarán en el empadronamiento previo.
  - El personal que laborará como empadronadores especiales, el día del censo (traductores de idiomas, lenguaje de señas, etc.).
  - Aquellos empadronadores o supervisores, que a juicio del inspector regional (considerando el volumen de trabajo), puedan colaborar en la revisión de los cuestionarios, por un período no mayor de cinco días.
  - El personal que reciba la capacitación (alimentación y transporte).
  - A los supervisores y empadronadores por sus servicios, el cual se le cancelará al entregar a satisfacción el resultado de su asignación.

- Al personal de la Policía Nacional que apoye, según el requerimiento de custodia y vigilancia en las diferentes regiones censales.
  - A los empadronadores del área rural, urbana, indígenas o de difícil acceso.
  - A los supervisores del área urbana, rural, difícil acceso.
  - Servicios de guías, cargadores e intérpretes.
4. El reconocimiento a los empadronadores y supervisores por sus servicios, se les entregará después de recibir a satisfacción el resultado de su asignación. Este pago se hará en efectivo o preferiblemente en cheque (dependiendo del clima de seguridad imperante y la accesibilidad a sucursales del Banco Nacional de Panamá en el área) y firmará como constancia, la **Planilla de Pago de Reconocimiento por Empadronamiento (Formulario Núm.6)** o **Planilla de Pago de Reconocimiento por Supervisión (Formulario Núm.7)**.
  5. Cuando se realice un pago a través de caja menuda; se utilizarán los siguientes documentos: **Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Anexo Núm.7)**, **Recapitulación de Caja Menuda (Anexo Núm.7A)**.
  6. Para el pago en efectivo o cheque, a través de caja menuda o RAECGR, se utilizará el **Comprobante de Pago (Anexo Núm.6)**.
  7. Cuando se requiera realizar arqueo de Caja Menuda o Recursos Específicos, se utilizará el **Acta de Arqueo (Anexo Núm.8)**.
  8. El INEC determinará la periodicidad con que se efectuarán los pagos, tanto a los inspectores regionales, como al personal que no pernocte en el área.

#### **G. Adquisición de Bienes y Servicios**

1. Para solicitar la adquisición de bienes y servicios se completará la **Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**, el mismo deberá ser llenado sin tachones, borrones o alteraciones y firmado por los siguientes actores:
  - Nombre y firma del responsable de la unidad administrativa (coordinadores, provinciales, comarcales, Inspectores regionales del INEC).
  - Nombre y firma quien prepara el formulario.
2. Los bienes y servicios necesarios para cumplir con las actividades del Programa de los Censos de la Década del 2020, serán solicitados y suministrados con anticipación a la etapa censal por el INEC y la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la CGR; no obstante, cualquier imprevisto que se requiera adquirir con los recursos financieros de las cuentas bancarias y en efectivo, cumplirá con las siguientes disposiciones:

2.1. Para adquirir bienes y servicios bajo el concepto de imprevisto, el coordinador nacional, provincial, comarcal, inspector regional, será el responsable de sustentar mediante informe el gasto realizado.

1. Las contrataciones hasta quinientos balboas (B/.500.00), se realizarán con una cotización.
2. Las contrataciones que superen los quinientos balboas (B/.500.00) y no excedan los cinco mil balboas (B/.5,000.00), podrán realizarse con al menos dos cotizaciones.
3. Las contrataciones que superen los cinco mil balboas (B/ y no excedan los diez mil balboas (B/.10,000.00), podrán realizarse con al menos tres cotizaciones.
4. Las contrataciones que superen los diez mil balboas (B/.10,000.00) y no excedan los cincuenta mil balboas (B/.50,000.00), se realizarán mediante acto público.

**Imposibilidad de obtener cotizaciones:** En el evento de que la entidad haya realizado la gestión de solicitud de cotizaciones requeridas en los numerales 2 y 3, podrá tramitar la adquisición con la o las cotizaciones recibidas, acompañándola con una nota justificativa, expedida por el coordinador nacional, provincial, comarcal e inspector regional, en la cual harán constar las gestiones que se llevaron a cabo y las razones que imposibilitaron cumplir con el requisito establecido.

**Nota:** De surgir modificaciones en la Ley de Contratación Pública, con respecto al procedimiento para contrataciones menores, esta disposición puede sufrir cambios.

- 2.2. Las facturas y recibos deben ser originales y a nombre de la CGR. Si se trata de una persona jurídica, la factura deberá tener el número de R.U.C. y como persona natural, el número de cédula; en caso que la factura no refleje ITBMS, se debe adjuntar el certificado de no contribuyente de este impuesto. Este último documento solo aplica para las áreas urbanas. En casos de áreas de difícil acceso o proveedor informales, se aceptará recibo en papel simple a nombre de la Contraloría General de la República con el nombre del proveedor, su firma (directa o a ruego) y número de cédula y se adjuntará el **Comprobante de Pago Rural y Proveedores Informales (Formulario Núm.9)**. Las facturas deben estar exentas de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.
3. Los bienes adquiridos a través de los recursos financieros de las cuentas bancarias (provinciales, comarcales y regiones censales) y en efectivo, pueden utilizarse en forma inmediata, en el área en que se es necesario satisfacer la necesidad imprevista y ocasional. En caso que no se encuentre el almacén en el área, el reconocimiento de estos bienes debe ser realizado por los coordinadores provinciales, comarcales e inspectores regionales.
4. Los bienes adquiridos a través de los recursos financieros de las cuentas bancarias (provinciales, comarcales y regiones censales) y en efectivo, deberán identificarse como activo fijo del Programa de los Censos de la Década del 2020 y le corresponderá

al Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la CGR, en conjunto con el INEC, llevar el control interno de los mismos. Ver el “Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos o Intangibles y Bienes no Depreciables) en el Sector Público, Tomo I y II”, Segunda Versión. Gaceta Oficial Digital Núm.28331-C de 27 de julio de 2017.

5. Cuando se contrate el servicio de guías, cargadores, intérpretes y alquiler de medios de transporte, se hará a través de un acuerdo entre los arrendadores y el inspector regional. Una vez se haya recibido el servicio, se completará el **Comprobante de Pago Rural y Proveedores Informales (Formulario Núm.9)**, el cual sirve como sustentación del gasto. En caso que el proveedor del servicio, no pueda firmar su nombre, se recurrirá a la firma “a ruego” por parte de algún familiar o vecino. Es recomendable que los inspectores regionales dispongan de formularios impresos.
6. Para cumplir con el Programa de los Censos de la Década del 2020, especialmente en segmentos identificados como difícil acceso, se requerirá contratar tanto equipo, semovientes (caballo y similares) y personal de guía. Por las características del área se darán inconvenientes en el cumplimiento de procedimientos que prevean realizar cotizaciones previas, facturas, recibos, etc. Bajo estas circunstancias, se hace necesario establecer una metodología alterna que permita realizar la labor y cumplir lo más acertadamente posible, las disposiciones legales. Se exponen a continuación las más importantes: los inspectores, supervisores y empadronadores dispondrán de **Comprobante de Pago Rural y Proveedores Informales (Formulario Núm.9)**, para suplir las faltas de comprobantes sustentadores de parte de los contratados.
7. De requerir el alquiler de locales por un monto menor o igual a B/.1,000.00, en las zonas de urbanas, rurales y de difícil acceso, se completará el **Comprobante de Arrendamiento (Formulario Núm.10)**, por alquileres hasta de 60 días calendario.
8. Para el pago en efectivo o cheque, a través de caja menuda o RAECGR, se utilizará el **Comprobante de Pago (Anexo Núm.6)**.
9. Cuando se realice un pago a través de caja menuda; se utilizarán los siguientes documentos: **Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Anexo Núm.7)**, **Recapitulación de Caja Menuda (Anexo Núm.7A)**.
10. Cuando se requiera realizar arqueo de Caja Menuda o Recursos Específicos, se utilizará el **Acta de Arqueo (Anexo Núm.8)**.

#### **Flota Vehicular y Combustible**

11. La flota vehicular de la CGR, que se utilice para cumplir con el Programa de los Censos de la Década del 2020, recibirá un mantenimiento completo a fin de garantizar los resultados esperados. Los vehículos que aporten las instituciones del sector público, privado, alquilado, deberán estar en óptimas condiciones mecánicas, en caso de que los vehículos del sector público prestados requieran alguna reparación, la CGR se hará cargo, siempre y cuando no requiera de una erogación significativa y que por el corto periodo de utilización, resulte oneroso.

12. Para el suministro de combustible a los vehículos oficiales, se aplicará lo descrito en el “Manual de Procedimientos para la Administración de la Flota Vehicular en la Contraloría General de la República”, publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28519-A de 7 de mayo de 2018. Los vehículos que aporten las instituciones del sector público, se ingresará la información de los vehículos en el Sistema Integrado de Administración Vehicular (SIAV), con el objetivo que puedan utilizar el dispositivo electrónico (chip) de la CGR; en caso de los vehículos alquilados, será mediante la tarjeta flota con el número de pin correspondiente (tarjeta utilizada para la compra de combustible de los vehículos oficiales).
13. En las estaciones de gasolinas que tengan la dificultad para el suministro de gasolina a través del dispositivo electrónico (chip), se pagará en efectivo. El conductor deberá completar la **Autorización para Suministro de Combustible (Formulario Núm.11)** y solicitar las facturas originales a nombre de la CGR.
14. Toda vez, que en una ubicación geográfica no haya disponibilidad de una estación de combustible, el mismo deberá ser adquirido en instalaciones oficiales, en envases, preferiblemente tanques de 55 galones, bajo la responsabilidad de los inspectores, tanto el control como el suministro.

#### **H. Registro de la Ejecución de los Pagos**

1. Para facilitar y agilizar la fiscalización del manejo de los recursos financieros asignados a cada provincia, comarca y regiones censales, los coordinadores e inspectores regionales, deberán mantener debidamente ordenados y registrados, en el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)** los documentos sustentadores de los pagos realizados durante su gestión. De igual forma, deben tener ordenados y registrados en el **Control de Partidas Pagador - CPP (Anexo Núm.10)**, **Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda (cuando aplique) (Anexo Núm.11)**, los documentos sustentadores de los pagos en efectivo, utilizados bajo el método de Caja Menuda y de Recurso de Actividades Específicas para la Contraloría General de la República (RAECGR) y todas aquellas transacciones que se originen productos de pagos en efectivo.
2. La Dirección del INEC, le proporcionará a cada coordinador provincial e inspector regional, su **Distribución del Presupuesto (Anexo Núm.12)**, de manera digital e impreso, con el objetivo de disponer con el detalle de lo asignado para su ejecución.

## **ETAPA POSCENSAL**

### **I. Depósito Bancario de los Remanentes de las Cuentas de Regiones Censales Provinciales y Comarcales**

1. De existir efectivo en caja, los coordinadores provinciales y comarcales, realizarán los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias a su cargo y obtendrán el estado bancario por el Banco Nacional de Panamá (BNP), para transferir el monto de los remanentes de sus cuentas bancarias, mediante **Nota de Transferencia (Anexo Núm.13)** dirigida al gerente del Banco Nacional de Panamá a la Cuenta Única del Tesoro, número 10000178643.
2. De existir efectivo en caja, los inspectores regionales, realizarán los depósitos correspondientes a las cuentas bancarias bajo su cargo y solicitará el estado bancario al BNP; posteriormente, deben depositar estos dineros a las cuentas bancarias provincial o comarcal originarias de estos recursos.

### **J. Conciliación de las Cuentas Bancarias**

1. El coordinador provincial o comarcal del INEC y el contador, son los responsables de confeccionar y firmar la **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)** de la gestión administrativa y financiera, realizada en la provincia o comarca bajo su cargo en la actividad censal.
2. El inspector regional y el contador, son los responsables de confeccionar y firmar la **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)** de la gestión administrativa y financiera, realizada en la región bajo su cargo en la actividad censal.

### **K. Solicitud de Cierre de las Cuentas Bancarias**

1. Concluido los compromisos de acuerdo con el programa censal, se procederá al cierre de las cuentas bancarias y la incorporación de los recursos financieros que dio origen a los saldos o remanentes.
2. El INEC, solicitará el cierre de las cuentas bancarias de las provincias, comarcas y regiones censales, a través de la **Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Formulario Núm.1)**; la misma será firmada por el contralor general o a quien delegue y remitida mediante nota dirigida al gerente del Banco Nacional de Panamá.

### **L. Informe de Rendición de Cuentas (IRC)**

1. El inspector regional y el contador, son los responsables de elaborar y firmar el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** de la gestión administrativa y financiera, realizada en la región censal bajo su cargo. Una vez concluida la actividad censal en el periodo establecido por el INEC, los inspectores regionales que fueron asignados dentro y fuera de su área de trabajo, presentarán el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** con la documentación

sustentadora al coordinador provincial o comarcal, correspondiente a su respectiva región censal.

2. El coordinador provincial o comarcal del INEC y el contador, son los responsables de elaborar y firmar el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**, consolidado de toda la gestión administrativa y financiera, realizado a nivel provincial y comarcal, tendrán cinco días hábiles para entregarlo al Departamento de Coordinación de Censos del INEC con el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)** y los documentos originales sustentadores como: facturas, formularios utilizados, comprobantes de pagos, cheques, boleta de depósito, entre otros documentos, a la Departamento de Coordinación de Censos del INEC.
3. El jefe del Departamento de Servicios Administrativos es responsable de la consolidación del **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**, el jefe del Departamento de Coordinación de Censos y el contador del INEC, son los responsables de revisar y firmar el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado, de toda la gestión administrativa y financiera a nivel nacional. Una vez revisado y firmado el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**, tendrán 10 días hábiles para remitirlo con los documentos sustentadores a las siguientes unidades administrativas de la CGR: Administración y Finanzas, Fiscalización General y Auditoría Interna; los documentos originales como: facturas, formularios utilizados, comprobantes de pagos, cheques, boleta de depósito, entre otros documentos, al Departamento de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para los registros correspondientes.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### ETAPA PRECENSAL

##### **A. Solicitud de Autorización para la Apertura de Cuentas Bancarias en el Banco Nacional de Panamá (BNP) a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Departamento de Coordinación de Censos**

Prepara el listado con los nombres de las cuentas requeridas para el desarrollo de la actividad censal y el detalle de provincia, comarca o región, para el cual se utilizarán estas.

Confecciona memorando dirigido al director nacional de Administración y Finanzas, remite el memorando y el listado al director nacional del INEC.

2. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Despacho del Director**

Recibe el memorando y listado, revisa, si detecta algún error, lo devuelve para su corrección; de lo contrario, firma el memorando y el listado.

Remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, el memorando y el listado.

3. Contraloría General de la República  
**Dirección Nacional de la Administración y Finanzas**

Recibe el memorando y el listado, revisa; confecciona la **Nota de Autorización (Anexo Núm.1)** en original y dos copias, dirigida a la Dirección General de Tesorería del MEF, solicitando el trámite de apertura de las cuentas bancarias a nivel provincial, comarcal y regiones censales en el Banco Nacional de Panamá, detallando el nombre de la cuenta.

Elabora memorando dirigido al contralor general, solicitando el trámite correspondiente, ante la Dirección General de Tesorería del MEF y la autorización de la apertura de las cuentas bancarias en el BNP, imprime copia de la **Nota de Autorización (Anexo Núm.1)** y del memorando.

Remite al despacho del contralor general, el memorando, la **Nota de Autorización (Anexo Núm.1)** y los documentos sustentadores.

4. Contraloría General de la República  
**Despacho del Contralor General**

Recibe memorando y **Nota de Autorización (Anexo Núm.1)** y demás documentos sustentadores; evalúa, de estar todo correcto, el contralor general o a quien delegue,

firma la nota de autorización y remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

5. Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas  
**Despacho del Director**

Recibe la **Nota de Autorización (Anexo Núm.1)** y demás documentos sustentadores e instruye, a través de correo electrónico u otro medio, que la nota sea enviada a la Dirección General de Tesorería del MEF.

Remite la nota de autorización al Departamento de Tesorería.

6. Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas  
**Departamento de Tesorería**

Recibe la **Nota de Autorización (Anexo Núm.1)** y demás documentos sustentadores, obtiene una copia y remite la nota a la Dirección General de Tesorería del MEF.

Archiva copia de la **Nota de Autorización (Anexo Núm.1)**.

7. Ministerio de Economía y Finanzas  
**Dirección General de Tesorería**

Recibe la **Nota de Autorización (Anexo Núm.1)** y demás documentos sustentadores, el coordinador, confecciona informe con la opinión técnica, en atención a la solicitud descrita en la nota.

Genera nota dirigida al contralor general de la República, con la cual se autoriza el trámite de apertura de las cuentas bancarias en el BNP, la nota debe llevar la firma del Director General de Tesorería del MEF.

Remite nota y el informe con la opinión técnica a la CGR.

- Contraloría General de la República  
**Despacho del Contralor General**

Recibe el informe y la nota que autoriza se proceda con el trámite de apertura de las cuentas bancarias en el BNP e inicia el proceso.

Remite nota y el informe con la opinión técnica, al director nacional de Administración y Finanzas.

8. Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas  
**Despacho del Director**

Recibe a través del despacho del contralor general, el informe y la nota que autoriza se proceda con el trámite de apertura de las cuentas bancarias en el BNP e inicia el proceso.

Remite nota y el informe con la opinión técnica al director del INEC.

9. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Despacho del Director**

Recibe a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, el informe y la nota que autoriza se proceda con el trámite de apertura de las cuentas bancarias en el BNP e inicia el proceso.

Remite nota y el informe con la opinión técnica al Departamento de Coordinación de Censos.

10. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Departamento de Coordinación de Censos**

Recibe a través del despacho del director del INEC, el informe con la opinión técnica y la nota que autoriza se proceda con el trámite de apertura de las cuentas bancarias en el BNP e inicia el proceso.

**MAPA DE PROCESO**



**B. Apertura y Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria en el BNP**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Departamento de Coordinación de Censos**

Completa la **Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Formulario Núm.1)** y adjunta el listado de los servidores públicos aprobados por el contralor general, para el manejo de fondos de la actividad censal.

Prepara expediente de apertura de cuentas, que contiene los siguientes documentos:

- Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Formulario Núm.1).
- Listado de servidores públicos aprobados por el contralor general para manejo de fondos de la actividad censal.
- Certificaciones de probidad.
- Declaraciones juradas de bienes patrimoniales.
- Copias legibles de la cédula de identidad personal.

Confecciona e imprime memorando para firma del director del INEC, dirigido al director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, solicitando el trámite de la apertura y firma de las cuentas bancarias en el BNP. Remite el memorando con el expediente.

2. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Despacho del Director**

Recibe el memorando con el expediente, revisa y el director nacional firma el memorando y la **Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Formulario Núm.1)**.

Remite el memorando con el expediente a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

3. Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad  
**Despacho del Director**

Recibe memorando solicitando el trámite de la apertura y firma de las cuentas bancarias en el BNP, adjunto los demás documentos que forman parte del expediente de apertura de las cuentas, instruye, a través de hoja de escritorio, al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales, que realice los trámites correspondientes.

Remite el expediente al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales, que realice los trámites correspondientes.

4. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad  
**Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales**

Recibe el expediente, verifica que la documentación esté completa y no tenga errores, confecciona e imprime nota dirigida al gerente del Banco Nacional de Panamá, solicitándole la apertura y firma de la cuenta bancaria, obtiene copias de la nota; asigna un número y la registra en el libro de registro de notas bancarias.

Firma el jefe o subjefe, como revisado, la copia de la nota.

Remite la nota y el expediente de apertura de cuentas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

5. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad  
**Despacho del Director**

Recibe la nota y expediente de apertura de cuentas, revisa; de estar todo correcto, coloca firma a la copia de la nota.

Remite la nota y el expediente al despacho del contralor general o a quien delegue.

6. **Despacho del Contralor General o a quien delegue**

Recibe la nota con el expediente de apertura de cuentas, que contiene:

- Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Formulario Núm.1).
- Listado de servidores públicos aprobados por el contralor general, para manejo de fondos de la actividad censal.
- Certificaciones de probidad.
- Copias legibles de la cédula de identidad personal.

Revisa los documentos y de estar todo correcto, firma el contralor general o a quien delegue la nota y remite al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales.

7. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad  
**Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales**

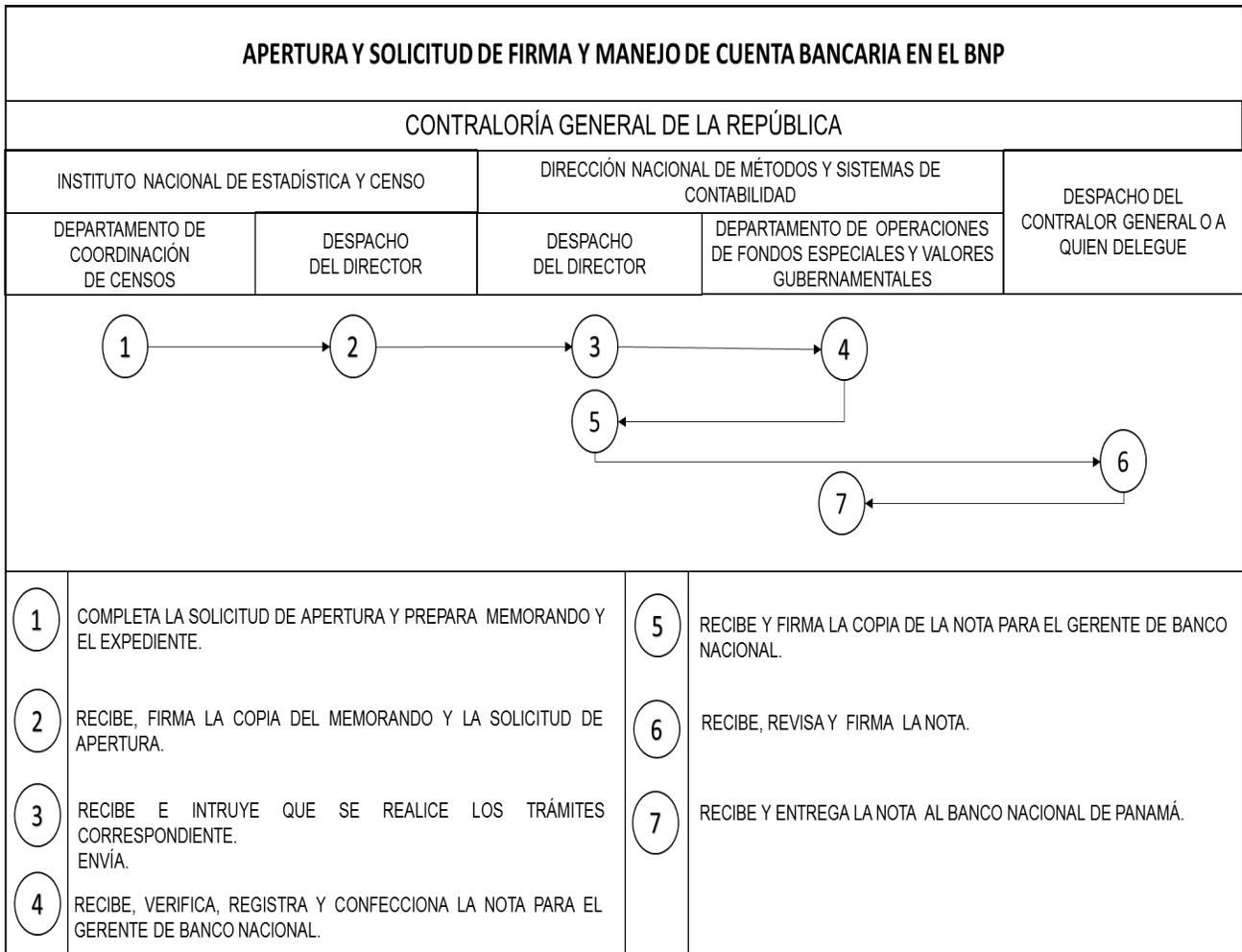
Recibe la nota y el expediente de apertura de cuentas; obtiene copias de la nota.

Entrega la nota al BNP y copia de la nota a la Dirección General de Tesorería del MEF.

Actualiza expediente de apertura de cuentas con los recibidos de la nota.

Remite copia del expediente actualizado al Departamento de Coordinación de Censos del INEC. Archiva expediente de apertura de cuentas.

**MAPA DE PROCESO**



### **C. Transferencia Electrónica de la Dirección General de Tesorería a las Cuentas Bancarias a Nivel Provincial y Comarcal**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Departamento de Servicios Administrativos**

Confecciona la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** por provincia o comarca, solicitando a la Dirección General de Tesorería del MEF, la transferencia de los recursos financieros a las cuentas bancarias a nivel provincial y comarcal, por el monto equivalente a la asignación aprobada en el presupuesto.

Prepara expediente con los siguientes documentos sustentadores:

- Memorando de autorización de la actividad por el contralor general o a quien delegue.
- Memorando de viabilidad presupuestaria de la actividad.
- Plan y presupuesto de la actividad.
- Copia de cédula de identidad personal y documento que respalde la probidad del servidor público o servidores públicos autorizantes de las cuentas bancarias.

Confecciona memorando para el trámite de la solicitud de transferencia, el jefe firma como revisado el memorando.

Remite memorando, **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y expediente al director nacional del INEC.

2. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Despacho del Director**

Recibe memorando, **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y expediente, el director revisa y autoriza a través de su firma en el memorando y remite a la DNAF.

3. Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Administración y Finanzas  
**Despacho del Director**

Recibe memorando, **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente, revisa, instruye a través de correo u otro medio, que se proceda con el trámite y remite al Departamento de Tesorería de la DNAF.

4. Dirección Nacional de Administración y de Finanzas  
**Departamento de Tesorería**

Recibe memorando, **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y expediente; verifica, de existir algún error, devuelve para subsanación; de lo contrario, remite al Departamento de Presupuesto de la DNAF.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

**Departamento de Presupuesto**

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.3) y el expediente, accede al sistema vigente, consulta la partida presupuestaria, de existir los recursos presupuestarios, efectúa el bloqueo o reserva en el sistema vigente, genera automáticamente el número de expediente.

Coloca el analista el número de expediente, el sello, fecha y firma en la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el jefe verifica, firma y aprueba en el sistema el expediente.

Remite el documento al Departamento de Contabilidad de la DNAF físicamente y electrónicamente.

6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

**Departamento de Contabilidad**

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente, el contador, accede al sistema a la rutina denominada apertura de expediente, hace un llamado a través del número de documento, previamente colocado por presupuesto, verifica el tipo de documento y procede a grabar la información generando el compromiso y devengado, el sistema genera un nuevo número de documento contable, cual se anota en la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**, el contador sella y firma la Gestión de Cobro.

Accede a la bandeja de tramitación, selecciona el documento del compromiso y devengado y da la opción de aprobación, graba la información y el sistema genera un número de documento contable y el jefe verifica, firma y aprueba en el sistema el documento contable.

Remite la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente al Departamento de Tesorería de la DNAF.

7. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

**Departamento de Tesorería**

Recibe y firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente, genera recibo y asigna el número de Gestión de Cobro y remite al despacho del director nacional de Administración y Finanzas.

8. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

**Despacho del Director**

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente, revisa, según el monto de delegación, firma, y remite al Despacho del Director Nacional de Fiscalización General.

## 9. Dirección Nacional de Fiscalización General

**Departamento de Fiscalización Interna**

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente, efectúa la revisión a la los documentos, conforme a las disposiciones legales de fiscalización vigentes; de existir inconsistencias, devuelve para subsanación; de lo contrario, sella y firma la Gestión de Cobro y conforme a la delegación de refrendo, según monto, remite al despacho del contralor general o al coordinador. Una vez refrenda la Gestión de Cobro, se remite al Departamento de Tesorería de la DNAF.

## 10. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

**Departamento de Tesorería**

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** refrendada y expediente.

Verifica la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**.

Confecciona las ordenaciones de pago las imprime y las firma, remite electrónicamente y físicamente la ordenación y la Gestión de Cobro al MEF, cumplido los controles y refrendos correspondientes (firma y sello por el jefe del Departamento Tesorería en la Ordenación de Pago).

## 11. Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección General de Tesorería

**Cuenta Única del Tesoro (CUT)**

Recibe electrónicamente y físicamente la información y procede a efectuar las transferencias a las cuentas bancarias a nivel provincial y comarcal, aperturadas en el Banco Nacional de Panamá.

Recibe la confirmación del envío, remitido por el BNP confirmando la transferencia y envía por el sistema electrónico vigente la confirmación del BNP al Departamento de Tesorería de la DNAF de la Contraloría General.

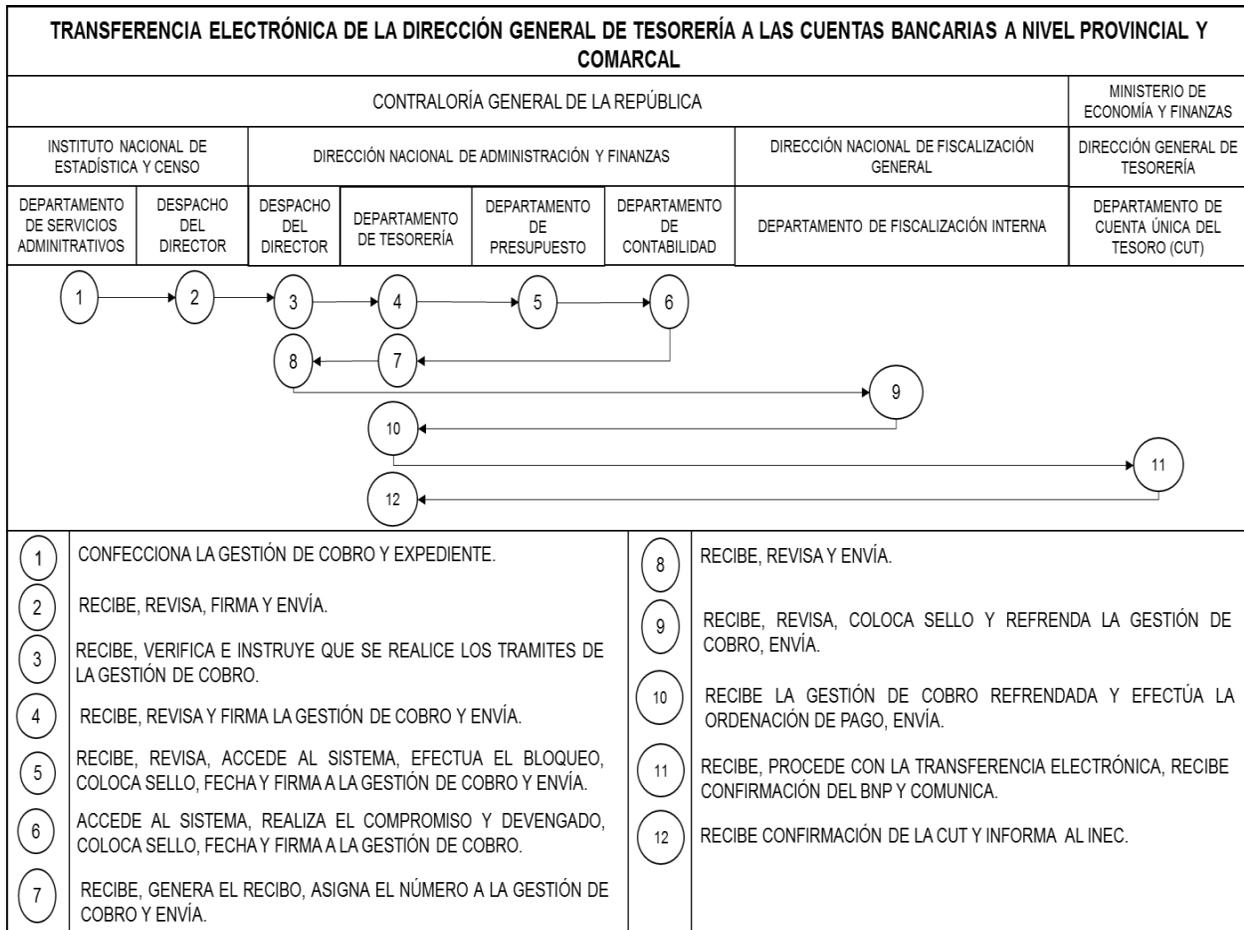
## 12. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

**Departamento de Tesorería**

Recibe la información sobre la transferencia a la cuenta bancaria del Banco Nacional de Panamá, gestiona y realiza los trámites correspondientes.

Comunica vía correo, al jefe del Departamento de Servicios Administrativos, que fueron transferidos los recursos financieros a las cuentas bancarias, a nivel provincial y comarcal.

### MAPA DE PROCESO



**D. Depósitos Bancarios para las Cuentas de las Regiones Censales**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial o Comarcal

**Coordinador**

Confecciona nota de transferencia o cheque a nombre de la cuenta bancaria destinada para las actividades de los Censos de la Década del 2020 (regiones censales) por el monto equivalente a la asignación, firman las personas autorizadas la nota de transferencia o cheque.

Prepara expediente y remite adjunto nota de transferencia o el cheque a la Oficina de Fiscalización General en la entidad u Oficina Provincial de Fiscalización General.

2. Dirección Nacional de Fiscalización General  
**Departamento de Fiscalización Interna u Oficina Provincial de Fiscalización General**

Recibe nota de transferencia o cheque y el expediente, realiza la revisión conforme a las normas de fiscalización, de encontrar inconsistencias, devuelve para subsanación; de lo contrario, se refrenda en atención a la delegación de refrendo correspondiente y se remite a la Oficina de la Coordinación Provincial o Comarcal del INEC.

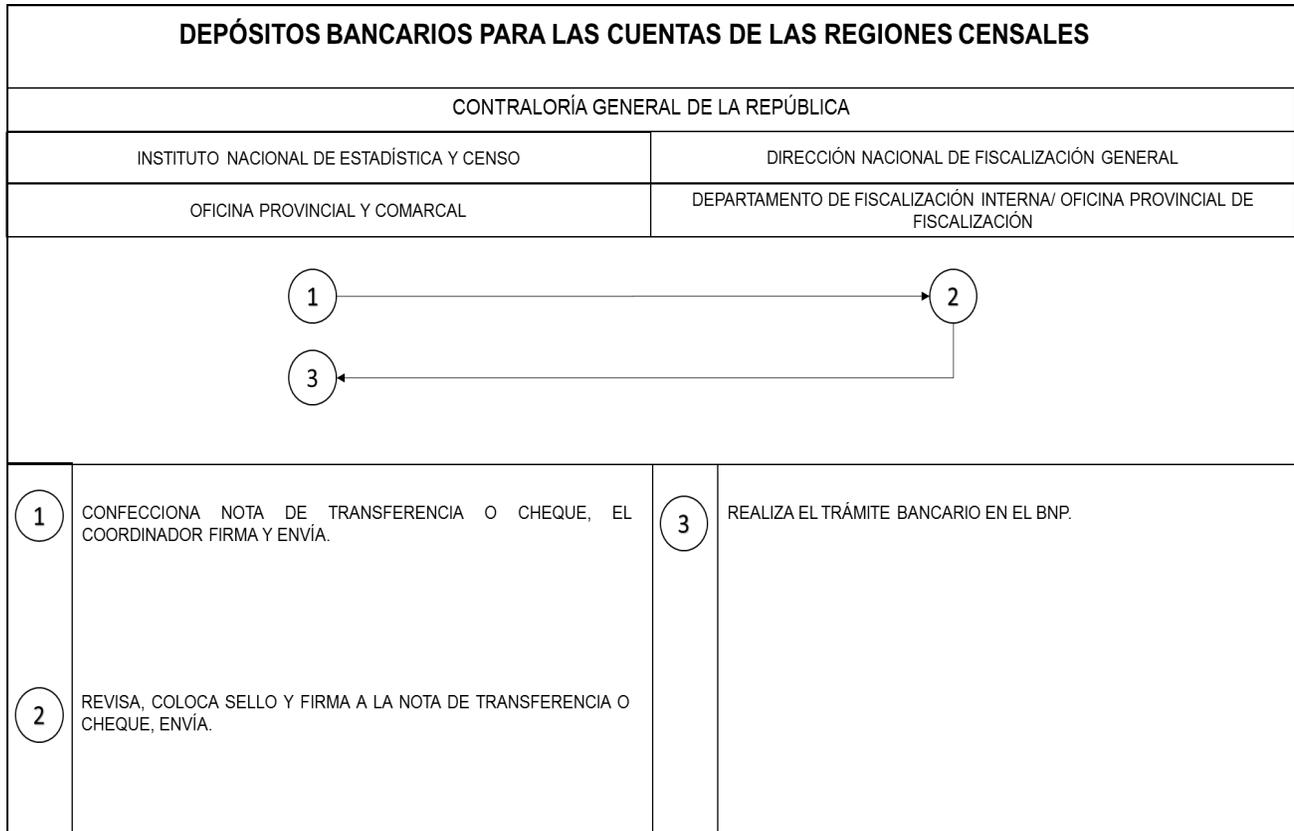
3. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial o Comarcal  
**Coordinador**

Recibe nota de transferencia o el cheque refrendado y el expediente, obtiene copia de la nota o del cheque y demás documentos sustentadores.

Deposita el cheque o entrega al BNP la nota de transferencia para las cuentas bancarias de las regiones censales destinadas para las actividades de los Censos de la Década del 2020.

Custodia expediente.

**MAPA DE PROCESO**



## **E. Reclutamiento, Capacitación y Selección**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina de Reclutamiento, Capacitación y Selección  
**Auxiliar de Reclutamiento**

Accede a la carpeta electrónica donde reposa la información de la **Inscripción para Aspirantes a Supervisores y Empadronadores (Formulario Núm.3)**, valida si el aspirante cumple con el perfil del cargo.

Descarga el reporte (listado del personal reclutado), prepara e imprime memorando dirigido al director nacional del INEC, adjuntándole el listado con la siguiente información: nombre, cédula, cargo, provincia, entre otros datos de los aspirantes a trabajar en el Censo y lo entrega al Coordinador de Reclutamiento Censal.

### **Coordinador de Reclutamiento Censal**

Recibe, revisa los documentos y firma memorando dirigido al director nacional del INEC y remite al despacho del director nacional del INEC.

2. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Despacho del Director**

Recibe el memorando con el listado, revisa; de estar todo correcto, firma el listado autorizando y lo remite a la Oficina Reclutamiento, Capacitación y Selección.

3. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina de Reclutamiento, Capacitación y Selección  
**Coordinador de Reclutamiento Censal**

Recibe el listado autoriza, lo clasificado por regiones censales y lo remite electrónicamente al Coordinador Provincial o Comarcal del INEC.

4. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Coordinador de Provincial o Comarcal del INEC**

Recibe el listado clasificado, lo remite física o electrónicamente al Inspector Regional o Auxiliar en las provincias y comarcas para que inicien el proceso de capacitación que consiste en:

- ✓ Contactar a los aspirantes, verificar su disponibilidad laboral y la participación en las capacitaciones.
- ✓ Comunicar la fecha y lugar de la capacitación.

5. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial o Comarcal  
**Inspector Regional o Auxiliar**

Recibe el listado de los aspirantes para recibir la formación, contacta al personal que será capacitado y distribuye el listado por zonas censales. Confirma la participación, le indica la fecha, lugar y hora en la que se realizará la capacitación y coordina con el instructor para proceder con la formación de los aspirantes, según el programa de formación.

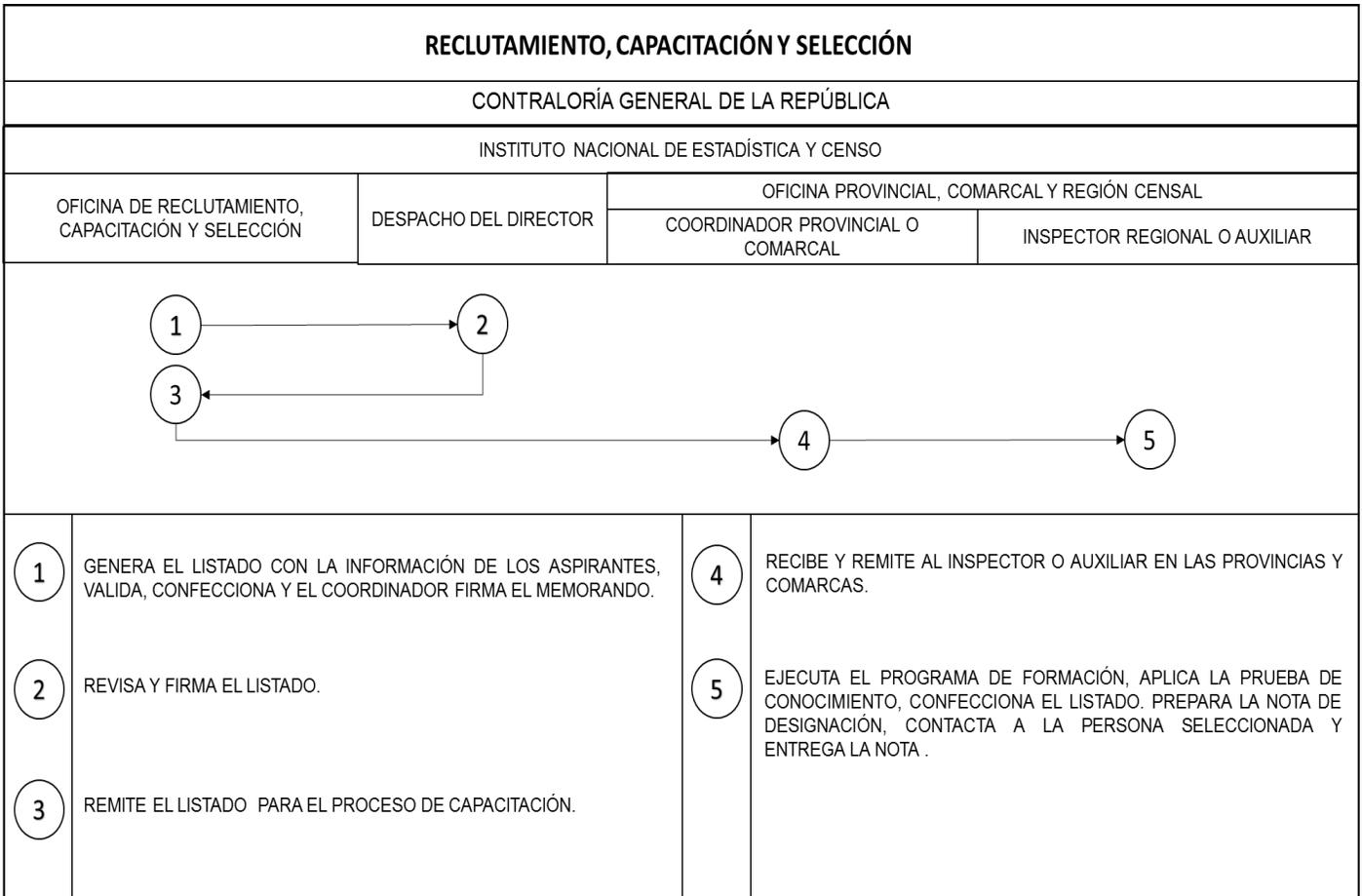
Supervisa que se realice el proceso de formación, según lo programado y dispuesto en los manuales, instructivos y otros recursos didácticos (documentos físicos) para la modalidad presencial y a través de archivos digitales en el aula virtual.

Finaliza el programa de formación, verificando que se aplique la prueba de conocimiento a los participantes, recopila el listado del personal que cumplió con la asistencia y la prueba de todas las zonas que le correspondan o la región.

Completa la Nota de Designación (Anexo Núm.4) para los Censos de la Década del 2020, coordina entrega al personal seleccionado, prepara expediente con los siguientes documentos: listado del personal que cumplió con la capacitación, resultado de la prueba de conocimiento y las copias de las notas de designación, lo remite el Inspector Regional electrónicamente a la Oficina de Reclutamiento, Capacitación y Selección.

**Nota:** Los inspectores regionales o auxiliares, son los responsables de dictar la capacitación a los supervisores de las zonas censales; los supervisores, son los responsables de dictar la capacitación a los empadronadores de los diferentes segmentos censales bajo su supervisión, cada instancia debe presentar el listado de las personas capacitadas, con los puntajes de las pruebas aplicadas, a su nivel jerárquico ascendente. Este proceso aplica para todas las oficinas provinciales y comarcales.

**MAPA DE PROCESO**



## **ETAPA CENSAL**

### **F. Solicitud y Pago de Viáticos, Reconocimientos y Transportes**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial, Comarcal o Región Censal  
**Coordinador o Inspector**

Instruye a la secretaria a través de correo u otros medios, para que confeccione la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)**, le detalla la información del beneficiario y el monto a pagar, según lo establecido en la tabla general de viáticos o el monto a pagar autorizado.

#### **Secretaria**

Recibe la instrucción, completa y firma como preparado la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)**, lo entrega al coordinador o inspector regional.

#### **Coordinador o Inspector**

Recibe la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)**; de estar todo correcto, firma.

Verifica si lo puede pagar en efectivo, de contar con el recurso; completa y firma el **Comprobante de Pago (Anexo Núm.6)**, le hace entrega del dinero al beneficiario; de no contar con el monto a pagar, emite el cheque a nombre del beneficiario, sin tachones ni borrones y debe colocar, cinta adhesiva transparente, sobre el monto escrito y en números, como norma de seguridad y lo remite con la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)** al Departamento de Fiscalización Interna u Oficina Provincial de Fiscalización General.

**Nota:** Los cheques generados en las coordinaciones provinciales y comarcales, tendrán la contrafirma del Departamento de Fiscalización Interna u Oficina Provincial de Fiscalización General. Los cheques generados en las regiones censales, no llevarán la contrafirma del Departamento de Fiscalización Interna u Oficina Provincial de Fiscalización.

2. Dirección Nacional de Fiscalización General  
**Departamento de Fiscalización Interna u Oficina Provincial de Fiscalización General**

Recibe el cheque con la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)**, revisa según las normas de fiscalización vigentes; de estar todo correcto, el jefe o a quien delegue refrenda el cheque y remite físicamente al coordinador provincial o comarcal.

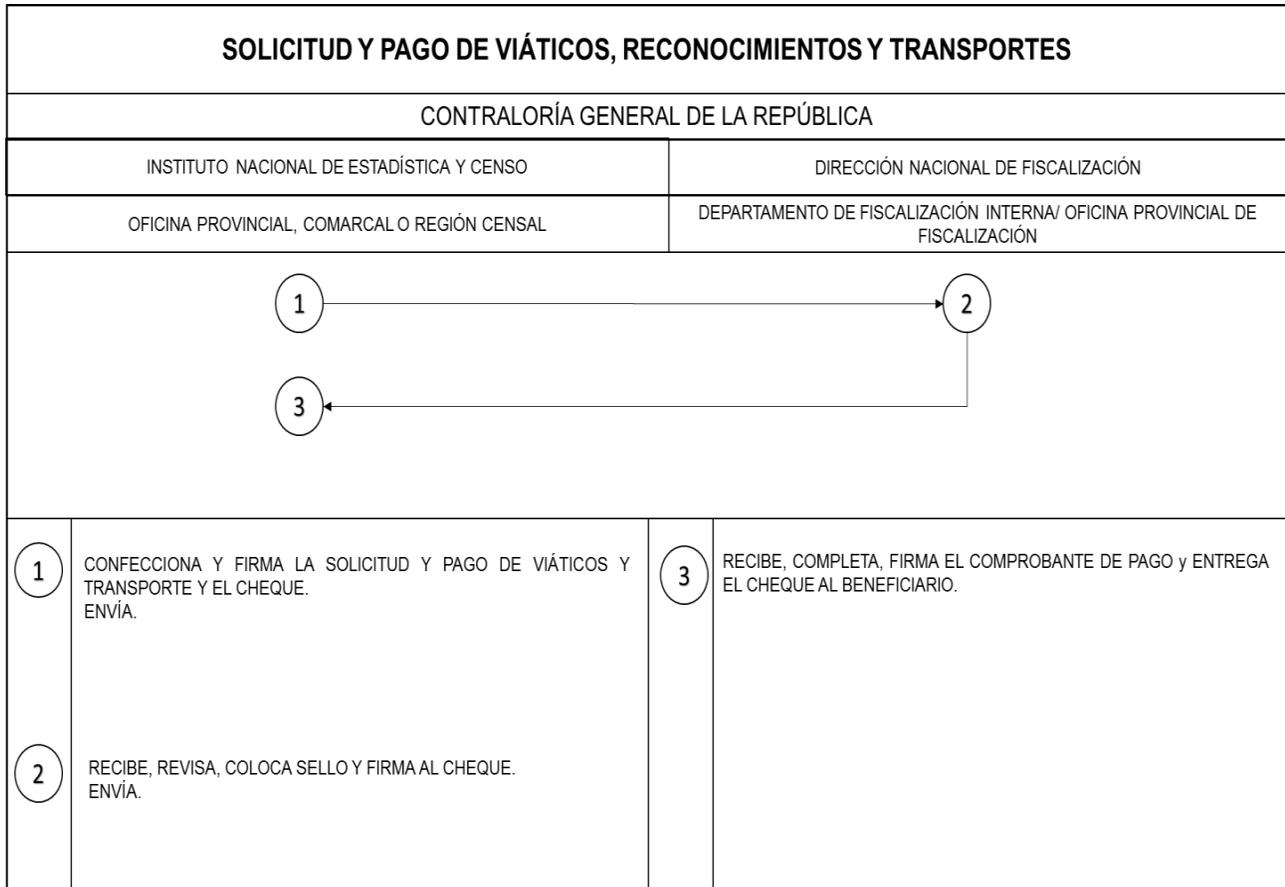
3. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial o Comarcal  
**Coordinador o Inspector**

Recibe el cheque y la **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)**, completa y firma el **Comprobante de Pago (Anexo Núm.6)**, obtiene copia del cheque.

Entrega el cheque y el comprobante de pago al beneficiario; el beneficiario recibe y firma el comprobante de pago, como constancia.

Entrega copia del cheque, **Comprobante de Pago (Anexo Núm.6)**, **Solicitud y Pago de Viáticos y Transporte (Anexo Núm.5)** y demás documentos sustentadores, al contador para los registros correspondientes.

**MAPA DE PROCESO**



## G. Adquisición de Bienes y Servicios

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial, Comarcal o Región Censal

### **Coordinador o Inspector**

Instruye a la secretaria a través de correo u otros medios para que complete la **Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**, detallándole la información, monto a pagar según cotización o monto establecido (ver control G. Adquisición de Bienes y Servicios - 2.1.)

### **Secretaria**

Recibe la instrucción, completa y firma como preparado la **Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**, lo entrega al coordinador o inspector regional.

### **Coordinador o Inspector**

Recibe la **Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**; de estar todo correcto, firma.

Verifica si lo puede pagar en efectivo, de contar con los recursos, hace entrega del dinero al proveedor; de no contar con el monto a pagar, completa los datos solicitados en el cheque a nombre del proveedor y lo remite con la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8) al Departamento de Fiscalización Interna u Oficina Provincial de Fiscalización General.

**Nota:** Si el proveedor no cuenta con factura pre numerada, con número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y Dígito Verificador (DV), se utilizará el **Comprobante de Pago Rural y Proveedores Informales (Formulario Núm.9)**. Los desembolsos (cheques o efectivo) generados en las regiones censales, no llevarán la contrafirma del Departamento de Fiscalización Interna u Oficina Provincial de Fiscalización General.

2. Dirección Nacional de Fiscalización General  
**Departamento de Fiscalización Interna u Oficina Provincial de Fiscalización General**

Recibe el cheque con la **Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**, revisa según las normas de fiscalización vigentes; de estar todo correcto, el jefe o a quien delegue refrenda el cheque y remite físicamente al coordinador provincial o comarcal.

3. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial, Comarcal o Región Censal

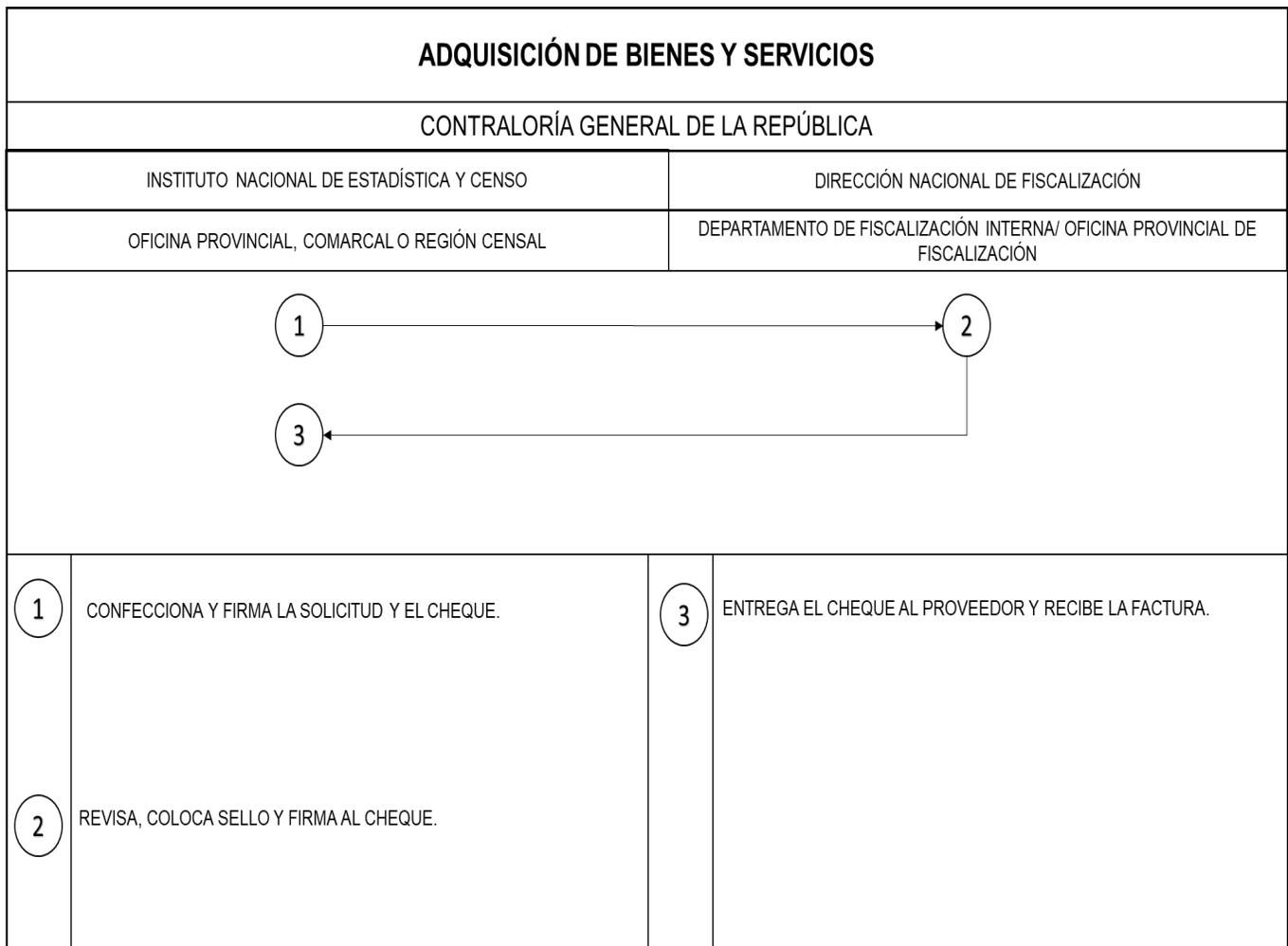
**Coordinador o Inspector**

Recibe el cheque y la **Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**, obtiene copia del cheque.

Entrega el cheque al proveedor; el proveedor le entrega la factura, el bien o servicio.

Entrega copia del cheque, de la **Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (Formulario Núm.8)**, factura y demás documentos sustentadores, al contador para los registros correspondientes.

**MAPA DE PROCESO**



## H. Registro de la Ejecución de los Pagos

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial, Comarcal o Región Censal

### Contador

Registra todos los movimientos realizados de ejecución de pago, en el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, en el **Control de Partidas Pagador (CPP) (Anexo Núm.10)** y en la **Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda** (cuando aplique) (**Anexo Núm.11**) que replicará automáticamente en el Control General que será administrado por la Departamento de Coordinación de Censos del INEC.

Revisa la **Distribución del Presupuesto (Anexo Núm.11)** contra lo registrado en el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, **Control de Partidas Pagador (CPP) (Anexo Núm.10)** y en la **Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda** (cuando aplique) (**Anexo Núm.11**).

Genera e imprime el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, **Control de Partidas Pagador (CPP) (Anexo Núm.10)** y en la **Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda** (cuando aplique) (**Anexo Núm.11**) los firma y prepara expediente con los documentos sustentadores.

Entrega el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, el **Control de Partidas Pagador (CPP) (Anexo Núm.10)** y en la **Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda** (cuando aplique) (**Anexo Núm.11**) y el expediente al coordinador provincial, comarcal o inspector regional.

2. Coordinador o Inspector Regional

Recibe el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, el **Control de Partidas Pagador (CPP) (Anexo Núm.10)**, Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda (cuando aplique) (**Anexo Núm.11**) y el expediente, revisa; de estar todo correcto, firma.

Prepara, imprime y firma memorando dirigido al jefe de la Departamento de Coordinación de Censos, detallando lo actuado; remite con el memorando todos los documentos sustentadores originales de los gastos ejecutado y el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**.

**MAPA DE PROCESO**



## **ETAPA POSCENSAL**

### **I. Depósito Bancario de los Remanentes de las Cuentas de Regiones Censales, Provinciales y Comarcales**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Región Censal

#### **Inspector Regional**

Realiza depósito de los remanentes en efectivo de los fondos que custodia, a la cuenta Regional del BNP que tiene bajo su cargo y solicita el estado de la cuenta bancaria.

Realiza depósito del remanente de la cuenta Regional del BNP, que tiene bajo su cargo a la Cuenta Provincial o Comarcal BNP.

Entrega al contador, el estado de la cuenta bancaria, para que elabore la conciliación de la misma (Ver Procedimiento J. Conciliación de las Cuentas Bancarias) y los documentos sustentadores de la gestión de la región censal bajo su cargo.

Entrega física y digitalmente al coordinador provincial o comarcal los siguientes documentos:

- Conciliación de la cuenta bancaria de la Región Censal.
- Estado de la cuenta bancaria de la Región Censal.
- Boleta de Depósito del remanente de la cuenta de cada Región Censal.

2. Oficina Provincial o Comarcal

#### **Coordinador**

Recibe documentos de los inspectores regionales que corresponden a la provincia bajo su cargo:

- Conciliación de la cuenta bancaria de la Región Censal.
- Estado de la cuenta bancaria de la Región Censal.
- Boleta de Depósito del remanente de la cuenta de cada Región Censal.

Realiza depósito de los remanentes en efectivo de los fondos que custodia, a la cuenta provincial o comarcal del BNP que tiene bajo su cargo y solicita el estado de la cuenta bancaria.

Entrega al contador el estado de la cuenta bancaria, para el desarrollo de la conciliación de la misma (ver Procedimiento K. Conciliación de las Cuentas Bancarias) y los documentos sustentadores de la gestión de las regiones censales dentro de la provincia o comarca bajo su cargo.

Solicita mediante **Nota de Transferencia (Anexo Núm.13)** dirigida al gerente del Banco Nacional de Panamá, que todos los remanentes de las cuentas dentro de la provincia o comarca bajo su cargo, sean transferidos a la Cuenta Única del Tesoro No.10000178643.

Entrega copia de la boleta de depósito bancario y de la nota de transferencia al contador.

#### **Contador**

Recibe la copia de la boleta y de la nota, realiza los registros en el documento **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**.

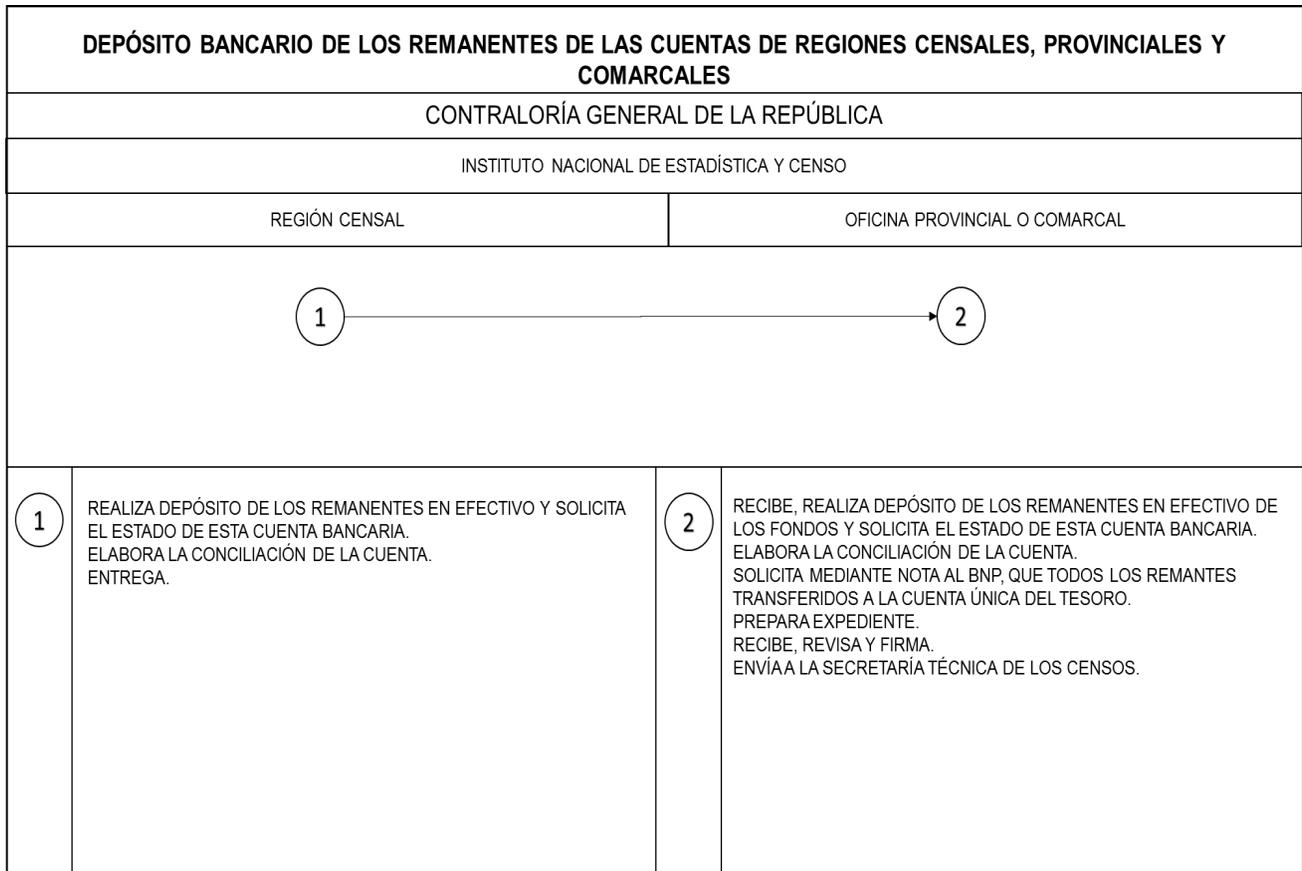
Prepara expediente con todos los documentos originales como: facturas, formularios utilizados, comprobantes de pagos, cheques, **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, boleta de depósito, entre otros documentos sustentadores y lo entrega al coordinador.

#### **Coordinador**

Recibe, revisa y, de estar conforme, firma el expediente de la gestión de la provincia o comarca bajo su cargo.

Envía a la Departamento de Coordinación de Censos.

**MAPA DE PROCESO**



## **J. Conciliación de las Cuentas Bancarias**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial, Comarcal y Región Censal

### **Contador de la Provincia, Comarca o Región Censal**

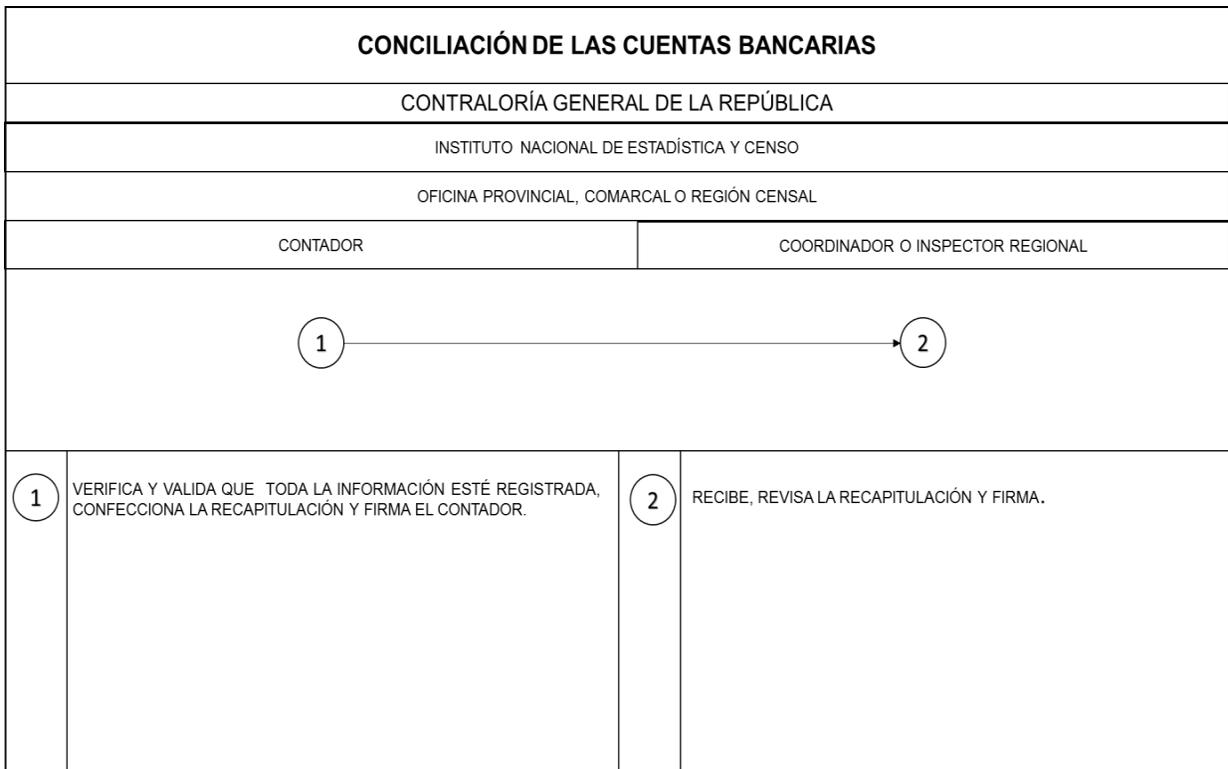
Verifica que los cheques y otros documentos utilizados, estén registrados en el **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, contra lo reflejado en el estado de la cuenta bancaria emitido por el BNP, determina si está correcto; de no estarlo, contacta al coordinador o inspector para verificar la causa.

Valida toda la información, confecciona la **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)**, firma y lo entrega al coordinador provincial o comarcal e inspector regional.

2. **Coordinador Provincial o Comarcal e Inspector Regional**

Recibe y revisa la **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)** contra los documentos sustentadores; de estar todo correcto, firma.

### MAPA DE PROCESO



## **K. Solicitud de Cierre de las Cuentas Bancarias**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censos  
Departamento de Coordinación de Censos

### **Jefe**

Obtiene del BNP, el saldo de todas las cuentas bancarias, verifica que las cuentas aperturadas en el BNP no conserven remanentes.

Completa la **Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Formulario Núm.1)**, en el espacio de **Cierre de Cuenta**.

Prepara expediente con los siguientes documentos: **Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial (Formulario Núm.1)** y los estados de cuentas.

Confecciona e imprime memorando dirigido al director nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, solicitándole el trámite del cierre de las cuentas bancarias, el director nacional del INEC, firma el memorando y la solicitud.

Remite memorando y el expediente a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

2. Contraloría General de la República  
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad  
**Despacho del Director**

Recibe memorando y el expediente, instruye, mediante hoja de escritorio al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales, para que realice los trámites correspondientes y remite.

3. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad  
**Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales**

Recibe el expediente, verifica que la documentación esté completa y no tenga errores, confecciona e imprime nota dirigida al gerente del Banco Nacional de Panamá, solicitándole el cierre de las cuentas bancarias, obtiene copias de la nota; asigna un número y la registra en el libro de registro de notas bancarias.

Firma el jefe o subjefe, como revisado, la copia de la nota.

Remite la nota y el expediente a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

4. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**Despacho del Director Nacional**

Recibe la nota y el expediente, revisa; de estar todo correcto, coloca firma a la copia de la nota.

Remite la nota y el expediente al despacho del contralor general o a quien delegue.

5. **Despacho del Contralor General o a quien delegue**

Recibe la nota y el expediente, revisa; de estar todo correcto, firma el contralor general o a quien delegue la nota y 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**

Recibe la nota y el expediente; obtiene copias de la nota.

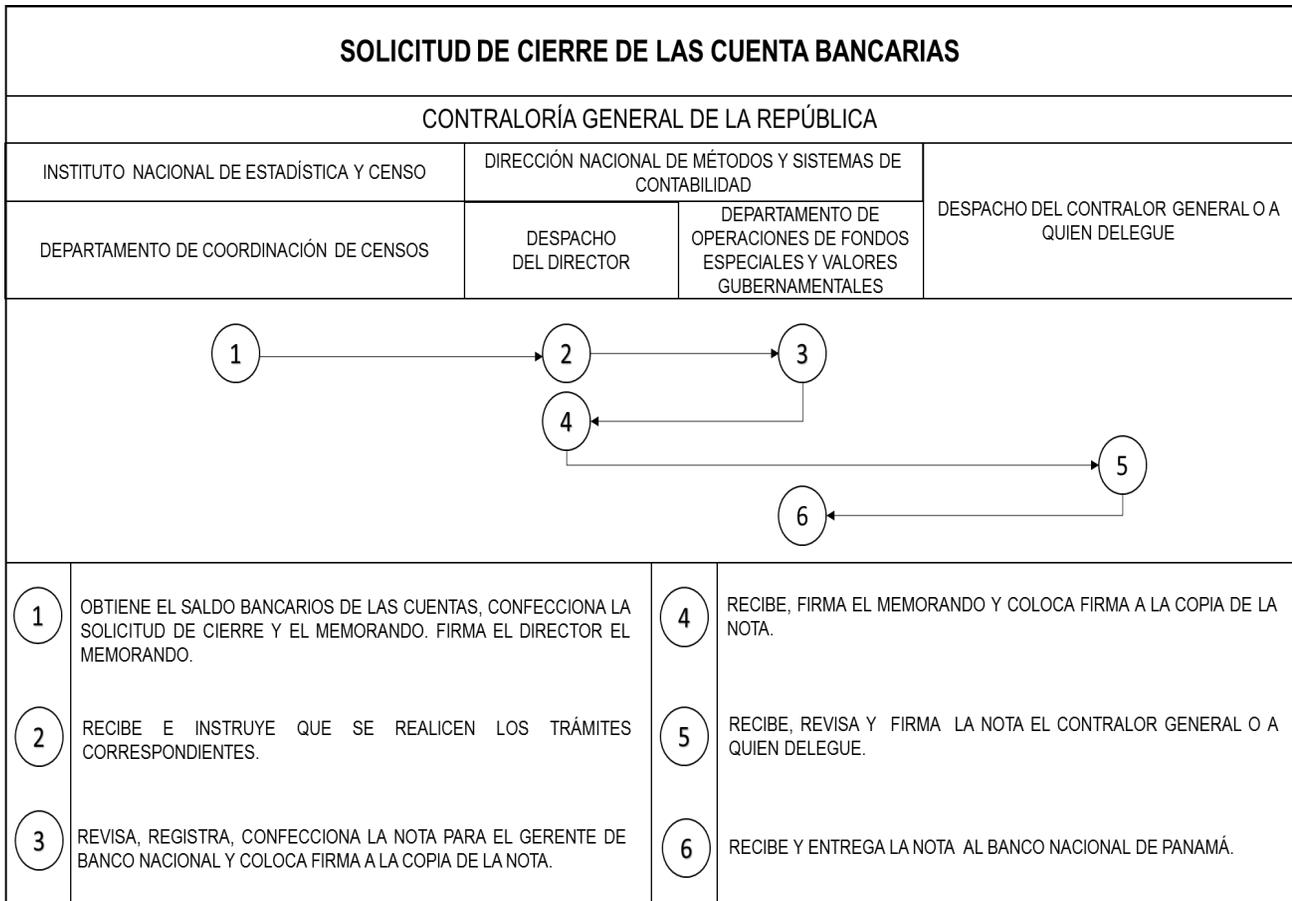
Entrega la nota al BNP y copia de la nota a la Dirección General de Tesorería del MEF.

Actualiza expediente de cierre de cuentas con los recibidos de la nota.

Remite copia del expediente actualizado al Departamento de Coordinación de Censos del INEC.

Archiva expediente de apertura de cuentas.

**MAPA DE PROCESO**



## **L. Informe de Rendición de Cuentas (IRC)**

1. Contraloría General de la República  
Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Región Censal

### **Contador e Inspector Regional**

Elabora el contador, el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**, en atención a lo ejecutado a nivel de la región censal, cumpliendo con un ordenamiento cronológico de los documentos sustentadores.

Firma al contador en la línea “Preparado por” del **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** y el inspector regional firma como “Revisado por”, imprimen copia de los documentos originales sustentadores: facturas, comprobantes, cheques pagados y en blanco, **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, **Control de Partidas Pagador (Anexo Núm.10)**, **Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda (cuando aplique) (Anexo Núm.11)**, boleta de depósito, **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)**, entre otros documentos sustentadores.

Remite a la oficina provincial o comarcal, a través de memorando el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**, con los documentos originales sustentadores de toda la gestión administrativa y financiera

2. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Oficina Provincial o Comarcal

### **Coordinador Provincial o Comarcal**

Recibe el memorando, **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** y documentos originales sustentadores de las regiones bajo su cargo, tales como: facturas, comprobantes, cheques pagados y en blanco, **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, boleta de depósito, la **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)**, entre otros documentos sustentadores.

Elabora conjuntamente con el contador, y cumpliendo con el ordenamiento cronológico de los documentos sustentadores, el consolidado provincial o comarcal del **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**.

Firma el contador como preparado y el coordinador provincial o comarcal como revisado el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**, fotocopia los documentos originales sustentadores como: facturas, comprobantes, cheques pagados y en blanco, **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, boleta de depósito, la **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)**, entre otros documentos sustentadores.

Remite el memorando con el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** y los documentos originales sustentadores de toda la gestión administrativa y financiera de la provincia o comarca bajo su cargo al Departamento de Coordinación de Censos.

3. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
Departamento de Servicios Administrativos  
**Contador**

Recibe el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** y los documentos originales sustentadores de cada provincia, tales como: Facturas, comprobantes, cheques pagados y en blanco, Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.7), boleta de depósito, la **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)**, entre otros documentos sustentadores.

Prepara el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado, en atención a lo ejecutado a nivel nacional, cumpliendo con un ordenamiento cronológico de los documentos sustentadores.

Firma el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**, obtiene copia de los documentos originales sustentadores y remite el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** con los documentos sustentadores al jefe.

#### **Jefe**

Recibe el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** con los documentos sustentadores, revisa; de estar todo correcto, firma.

Prepara e imprime el memorando dirigido a las siguientes direcciones nacionales de la CGR: Fiscalización General, Auditoría Interna y Administración y Finanzas, para remitirle el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado y los documentos sustentadores.

Remite el memorando y el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado y los documentos sustentadores para la firma del secretario técnico de los censos.

4. Instituto Nacional de Estadística y Censo  
**Departamento de Coordinación de Censos**

Recibe, revisa y de estar conforme, coloca su firma como visto bueno al memorando y al **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado y los documentos sustentadores.

Remite para la firma del director del INEC.

## 5. Instituto Nacional de Estadística y Censo

**Despacho del Director**

Recibe, revisa y de estar conforme, firma el memorando y el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado y los documentos sustentadores y remite al Departamento de Coordinación de Censos.

## 6. Instituto Nacional de Estadística y Censo

**Departamento de Coordinación de Censos**

Recibe el memorando y el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado y los documentos sustentadores, instruye, a través de correo electrónico u otro medio a la secretaria, para que realice las siguientes actividades:

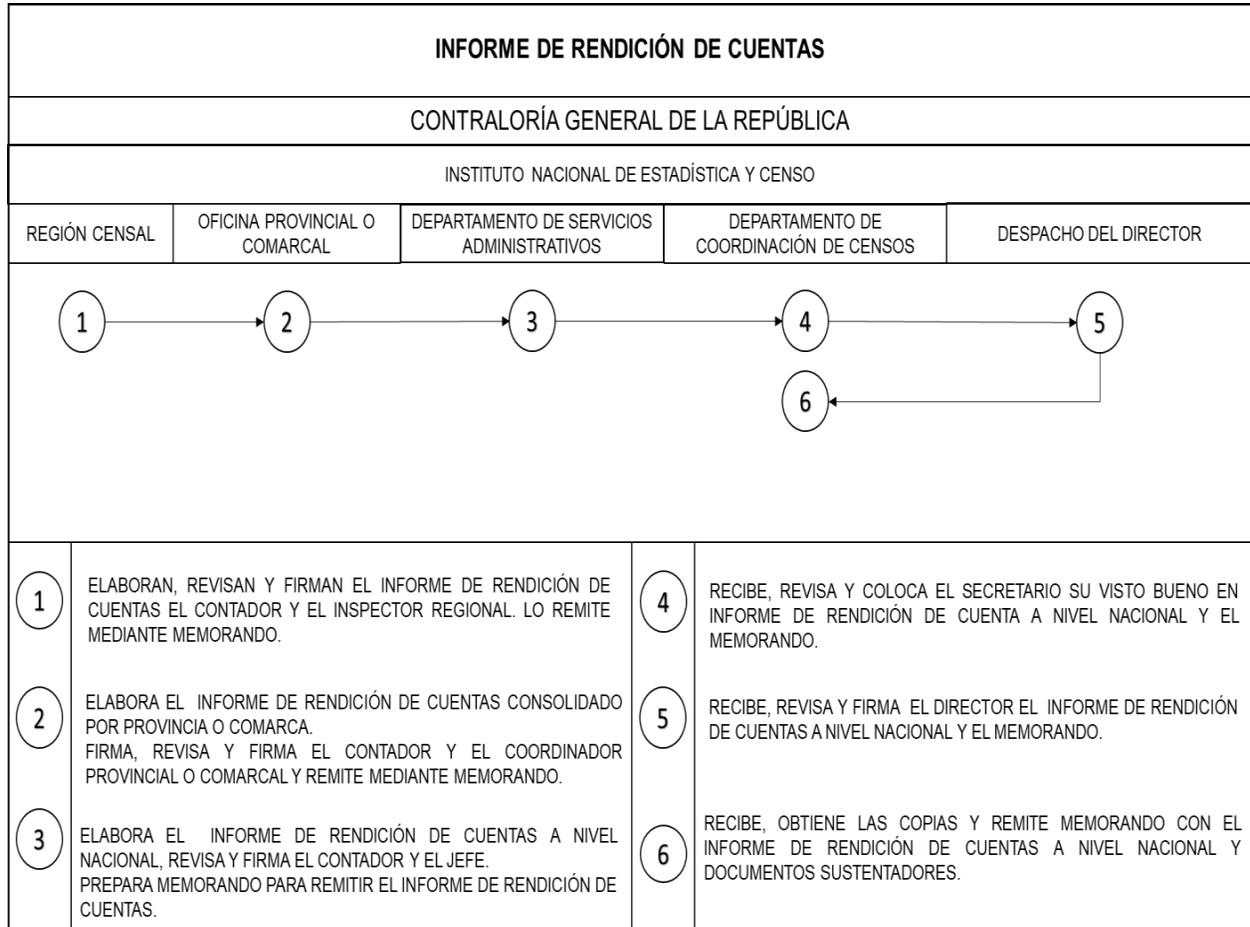
- ✓ Obtener tres copias del **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado y una copia de los documentos sustentadores (facturas, comprobantes, cheques, **Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados (Anexo Núm.9)**, boleta de depósito, la **Recapitulación-Conciliación de la Cuenta Bancaria (Formulario Núm.12)**, entre otros) y entregar a las siguientes unidades administrativas de la CGR:
  - El original del **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** a la Dirección Nacional de Fiscalización General.
  - Una copia del **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** a la Dirección Nacional de Auditoría Interna.
  - Una copia del **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** al Departamento de Contabilidad (Dirección Nacional de Administración y Finanzas) y todos los documentos originales sustentadores, para los registros correspondientes.
  - Una copia de constancia de recibido del memorando y documentos sustentadores, después de tramitada, se archiva en el Departamento de Coordinación de Censos.

**Secretaria**

Recibe los memorandos, el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)** consolidado, los documentos sustentadores y la instrucción.

Obtiene las copias correspondientes y remite los memorandos y el **Informe de Rendición de Cuentas (IRC) (Anexo Núm.14)**; recibida la constancia de recibido, lo archiva.

**MAPA DE PROCESO**



## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

FORMULARIO NÚM.1

SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL

INSTITUCIÓN

Fecha:
Nota N°

Señor
Contralor General de la República
E. S. D.

Por este medio me permito solicitar los siguientes trámites:

- 1. Apertura de Cuenta
Nombre que llevará la cuenta
2. Cierre de Cuenta
Número y Nombre de la cuenta
3. Adición de firma (Anotar nombres, cédula y firmas en N° 9)
Número y Nombre de la cuenta
4. Eliminación de firma (Anotar nombres en N° 10)
Número y Nombre de la cuenta
5. Cambio de nombre de cuenta
Cuenta N°
Denominada:
Se denominará:
6. Cierre y Transferencia de Saldo
N° de Cuenta que se cierra:
N° y Nombre de Cuenta a la que se transfiere:
7. Cierre, Transferencia y Apertura de Cuenta
N° de Cuenta que se cierra:
Nombre de la cuenta nueva:
8. Sucursal del Banco Nacional que maneja (rá) la cuenta
9. Nombre de designados N° Cédula Firma
10. Nombre de firmantes que se eliminan:

Motivo de la solicitud:

Solicitado por: (Máxima Autoridad Institucional)

Firma Nombre y Cargo

Contraloría General en la Entidad: Opinión Favorable Opinión Desfavorable

**FORMULARIO NÚM.1****SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL****A. OBJETIVO:**

Solicitar formalmente la firma y manejo de las cuentas bancarias de la actividad censal.

**B. ORIGEN:**

Departamento de Coordinación de Censos del INEC.

**C. CONTENIDO:**

<b>Nº</b>	<b>Identificación</b>	<b>Descripción</b>
1.	Institución:	Nombre de la entidad o ministerio que genera la solicitud.
2.	Fecha:	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud.
3.	Nota N°:	Número de nota institucional de la solicitud.
4.	Contralor General de la República:	Titular a cargo del despacho del contralor general de la República.
5.	Apertura de Cuenta:	Anotar en este cuadro si se está solicitando la apertura de una cuenta nueva. Detallar el nombre que deberá llevar la cuenta; incluyendo la denominación de la entidad.
6.	Cierre de Cuenta:	Anotar en este cuadro si se está solicitando el cierre de una cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta a cerrar de manera que se identifique sin lugar a dudas.
7.	Adición de firma:	Anotar en este cuadro cuando se solicite incluir otras firmas autorizadas para manejar la cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta en la que se adicionan las firmas. El detalle relativo a las personas autorizadas se describe en el espacio N° 13.
8.	Eliminación de firma:	Anotar en este cuadro cuando se solicite eliminar firmas que pueden manejar la cuenta. Detallar el número y nombre de la cuenta de la que se eliminan las firmas. El detalle relativo a las personas que se les retira la autorización se describe en el espacio N° 14.
9.	Cambio de nombre de cuenta:	Anotar en este cuadro cuando se solicite cambiar el nombre de la cuenta. Detallar el número de la cuenta, el nombre que lleva actualmente y el nombre que se desea que lleve en lo sucesivo.
10.	Cierre y Transferencia de Saldo:	Anotar en este cuadro cuando se pida el cierre de una cuenta y la transferencia del saldo que tenga, hacia otra cuenta de la misma entidad o al Tesoro Nacional. Detallar el número de la cuenta que se cerrará y el número y nombre de la cuenta a la que se deben transferir los fondos.

11. Cierre, Transferencia y Apertura de Cuenta: Usar esta opción cuando se pida el cierre de una cuenta y la apertura de otra cuenta (nueva), cuyo saldo inicial será el que tenía la cuenta que se solicitó cerrar. Detallar el número de la cuenta que se cierra y el nombre de la cuenta nueva.
12. Sucursal del Banco Nacional que maneja(rá) la cuenta: Anotar el nombre de la sucursal donde se maneja (rá) la cuenta.
13. Nombre de designados/Nº Cédula/Firma: Lo indicado; hasta tres personas por formulario. En caso de requerirse líneas adicionales, adjuntar otra hoja del formato llenando sólo esta sección.
14. Nombre de firmantes que se eliminan: Lo indicado; hasta tres personas por formulario. En caso de requerirse líneas adicionales, adjuntar otra hoja del formato llenando sólo esta sección.
15. Motivo de la Solicitud: Explicar con precisión, las razones que sustentan la solicitud.
16. Solicitado por (Máxima Autoridad Institucional): Espacio para la firma de la máxima autoridad institucional que oficializa la solicitud, además, se debe incluir el nombre y cargo que ocupa.
17. Contraloría General en la Entidad: Espacio reservado para que el responsable de la Oficina de Fiscalización asignado a la entidad, incluya la opinión de esa oficina, basándose en los análisis que tenga a bien realizar. Dar una breve explicación, para sustentación de la opinión.

**Importante:** Siempre que se trate de inclusión de firmas, cada solicitud se debe acompañar de las respectivas certificaciones de probidad, historiales policivos originales, declaración jurada de bienes patrimoniales y copias legibles de la cédula de identidad personal de los servidores públicos designados para manejar (firmar) las cuentas. La Contraloría General no procesará solicitud alguna a la que le haga falta algunos de estos requisitos.

#### **D. DISTRIBUCIÓN**

Original – Departamento de Operaciones Especiales y Valores Gubernamentales  
Copia – Departamento de Coordinación de Censos

**FORMULARIO NÚM.2**

**GUÍA PARA PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE SU ESTADO PATRIMONIAL**

**1. DATOS PERSONALES**

Primer Apellido:      Segundo Apellido      Primer Nombre:      Segundo Nombre:  
 \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad No.: \_\_\_\_\_

Dirección completa de su domicilio permanente: \_\_\_\_\_

**2. INGRESOS DE LOS ÚLTIMOS AÑOS FISCALES**

**2.1** Señale sus ingresos de los dos últimos años fiscales, identificando sus fuentes de manera específica:

Año 20__	Año 20__

**3. CUENTAS EN BANCOS, COOPERATIVAS O ENTIDADES FINANCIERAS**

Señale si posee cuentas en Bancos, Cooperativas o cualquier otra entidad financiera, en la República de Panamá o en el exterior.

Banco o Entidad Financiera	País	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Cantidad

**4. FUNDACIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO**

Señale si es miembro, directivo o asociado de alguna Fundación, Asociación u Organización sin fines de lucro.

Nombre	Cargo (miembro directivo o asociado)

**5. ACCIONES O CUOTAS DE PARTICIPACIÓN**

En caso de poseer acciones o cuotas de participación emitidas por sociedades anónimas, en comandita simple o por acciones, de responsabilidad limitada, cooperativas y cuentas en participación (participación que se tiene en un consorcio, Art. 252 del Código de Comercio), especifique lo siguiente:

**5.1 SOCIEDADES**

Nombre de la Sociedad	Acciones		
	Cantidad de acciones	Clase de acciones	Valor

**5.1.1 SOCIEDADES ACCIDENTALES O CUENTAS EN PARTICIPACIÓN**

Nombre	Porcentaje de participación

**6. BIENES MUEBLES E INMUEBLES, TÍTULOS VALORES O INSTRUMENTOS COMERCIALES A LA ORDEN, NOMINATIVOS O AL PORTADOR, QUE SEAN DE PROPIEDAD, TOTAL O PARCIAL DEL DECLARANTE.**

**6.1 BIENES INMUEBLES**

Descripción de Bien	Datos de Inscripción

**6.2 BIENES MUEBLES**

Descripción del Bien	Fecha de Adquisición

**6.3 TÍTULOS VALORES, INSTRUMENTOS COMERCIALES, A LA ORDEN, NOMINATIVO O AL PORTADOR**

Descripción del título Valor o instrumento Comercial	Nombre del Emisor según sea el caso

**CUENTAS POR PAGAR**

Señale si posee cuentas por pagar a entidades bancarias o financieras y a personas naturales o jurídicas.

Detalle de cuenta por pagar	Instituciones Bancarias, Financiera o Persona (natural o jurídica) Acreedora	Monto

**Fundamento de Derecho:** Ley 59 de 29 de diciembre de 1999, “Que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la corrupción Administrativa”. (Actualmente Artículo 304 de la Constitución)

**FORMULARIO NÚM.2****GUÍA PARA PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE SU ESTADO PATRIMONIAL****A. OBJETIVO:**

Fortalecer los aspectos administrativos, operativos y de control, de tal manera, que la presentación de la declaración jurada, por parte de los servidores públicos que se desempeñan como Empleados de Manejo, estén sujetos a la presente guía y cumplan así con las disposiciones legales que regulan el tema.

**B. ORIGEN:**

Departamento de Coordinación de Censos del INEC.

**C. CONTENIDO:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Datos Personales:  | Colocar el nombre completo del funcionario, nacionalidad actual, número de cédula identidad personal y su dirección residencial habitual.                        |
| 2. Ingresos de los Últimos Años Fiscales:   | Señalar los ingresos percibidos en los dos últimos años fiscales y especificar el nombre de la fuente.   |
| 3. Cuentas en Banco, Cooperativas o Entidades Financieras:  | Describa si posee cuentas, en la República de Panamá o en el exterior.   |
| 4. Fundaciones, Asociaciones u Organizaciones sin Fines de Lucro:   | Señale si es miembro, directivo o asociado.  |
| 5. Acciones o Cuotas de Participación:  | Especificar si posee emitidas por sociedades anónimas, en comandita simple o por acciones, de responsabilidad limitada, cooperativas y cuentas en participación. |
| 6. Bienes Muebles e Inmuebles, Títulos Valor o Instrumentos Comerciales a la Orden, Nominativo o al Portador: | Describir el bien, datos de inscripción, fecha de adquisición y nombre del emisor según sea el caso.   |
| 7. Cuentas por Pagar:   | Señalar si posee cuentas por pagar a entidades bancarias o financieras y a personas naturales o jurídicas.   |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original-Notaría  
Copia Autenticada-Secretaría General de la CGR.  
Copia- Agente de Manejo INEC.

**FORMULARIO NÚM.3**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO**



**CENSOS NACIONALES 2020: XII DE POBLACIÓN Y VIII DE VIVIENDA  
INSCRIPCIÓN PARA ASPIRANTES A SUPERVISORES Y EMPADRONADORES**

I. DATOS PERSONALES		
1. Nombres:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Primer nombre	Segundo nombre
2. Apellidos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Primer apellido	Segundo apellido
3. Sexo:	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>
4. Edad:	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	
5. Documento de identidad personal:		
Cédula	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>	Pasaporte <input style="width: 150px;" type="text"/>
6. Correo electrónico:	<input style="width: 300px;" type="text"/>	
7. Teléfonos:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
	Celular	Residencial
		Oficina
II. LUGAR DE RESIDENCIA		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
8. Provincia o Comarca	9. Distrito	10. Corregimiento
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
11. Lugar poblado o barrio	12. Calle o avenida	13. Edificio o casa
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
14. Apartamento o cuarto		
III. ESCOLARIDAD		
15. Estudia actualmente:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
16. ¿Qué nivel y qué grado más alto aprobó?		
Primaria.....		1   <input style="width: 20px;" type="text"/>
Vocacional.....		2   <input style="width: 20px;" type="text"/>
Secundaria.....		3   <input style="width: 20px;" type="text"/>
Superior no universitaria.....		4   <input style="width: 20px;" type="text"/>
Superior universitaria.....		5   <input style="width: 20px;" type="text"/>
Especialidad (Postgrado).....		6   <input style="width: 20px;" type="text"/>
Maestría.....		7   <input style="width: 20px;" type="text"/>
Doctorado.....		8   <input style="width: 20px;" type="text"/>

IV. EXPERIENCIA	
17. ¿Trabaja usted? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Sector público _____ <small>(Especifique)</small>	
<input type="checkbox"/> Sector privado	
<input type="checkbox"/> Independiente o cuenta propia	
18. ¿Tiene experiencia en encuestas o censos? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
(Acepta más de una respuesta)	
Supervisor <input type="checkbox"/>	
Empadronador <input type="checkbox"/>	
Otros: _____ <small>(Especifique)</small>	
19. Le interesa aplicar como: (Acepta más de una respuesta)	
Como supervisor <input type="checkbox"/>	
Como empadronador <input type="checkbox"/>	
V. IDIOMAS Y LENGUAS	
20. ¿Habla otros idiomas además del español? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Idiomas (Acepta más de una respuesta)	
Inglés <input type="checkbox"/>	
Francés <input type="checkbox"/>	
Portugués <input type="checkbox"/>	
Mandarín <input type="checkbox"/>	
Árabe <input type="checkbox"/>	
Otro _____ <small>(Especifique)</small>	
21. ¿Habla alguna lengua indígena? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Lenguas (Acepta más de una respuesta)	
Kuna <input type="checkbox"/>	
Ngäbe <input type="checkbox"/>	
Buglé <input type="checkbox"/>	
Emberá <input type="checkbox"/>	
Wounaan <input type="checkbox"/>	
Naso Tjerdi <input type="checkbox"/>	
Bri Bri <input type="checkbox"/>	
Teribe <input type="checkbox"/>	
Bokota <input type="checkbox"/>	
VI. DATOS DE CONTACTO	
Nombre de una persona de contacto _____	
Teléfono residencial o celular _____	
Correo electrónico _____	
MEDIOS DE CONTACTO	
¿Cómo se enteró de esta convocatoria? (Acepta más de una respuesta)	
<input type="checkbox"/> Ferias	
<input type="checkbox"/> Televisión	
<input type="checkbox"/> Radio	
<input type="checkbox"/> Periódico	
<input type="checkbox"/> Redes sociales	
<input type="checkbox"/> Eventos de la Contraloría General	
<input type="checkbox"/> Por un aspirante a supervisor del censo	
<input type="checkbox"/> Familiares o amigos	
Otro _____ <small>(Especifique)</small>	
Si fuiste reclutado por un supervisor (aspirante), completa sus datos:	
Nombre: _____	Cédula: _____
Teléfono: _____	Fecha: _____

**PARA CONSULTAS LLAMAR AL 510-XXXX**  
 Declaro que la información suministrada es verdadera

**FORMULARIO NÚM.3****INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A SUPERVISORES Y EMPADRONADORES****A. OBJETIVO:**

Obtener datos a través de la página web, sobre información referente a la disponibilidad de recursos humanos (Aspirantes a supervisores y empadronadores) para las actividades censales de la Década del 2020.

**B. ORIGEN:**

Departamento de Coordinación de Censos del INEC.

**C. CONTENIDO:****I. DATOS PERSONALES**

1. Nombres: Ingrese el primer y segundo nombre.
2. Apellidos: Ingrese los apellidos paterno, materno y de casada (cuando aplica).
3. Sexo: Seleccionar el sexo.
4. Edad: Ingrese la cantidad de años que tiene (aplica mayores de 18 años en el caso de supervisores y desde los 16 años para empadronadores).
5. Documentos de identidad personal: Ingrese el número de cédula de identidad personal o número de pasaporte (si corresponde).
6. Correo electrónico: Ingrese la dirección del correo electrónico.
7. Teléfonos: Ingrese el número de celular activo, residencia y de oficina (cuando aplica) donde labora activo para su ubicación.

**II. LUGAR DE RESIDENCIA**

8. Provincia o Comarca:
  9. Distrito:
  10. Corregimiento:
  11. Lugar poblado o barrio:
  12. Calle o avenida:
  13. Edificio o casa:
  14. Apartamento o cuarto:
- Ingrese el nombre de la Provincia o Comarca, Distrito, Corregimiento y Barrio o Lugar poblado, calle o avenida, Edificio o casa, apartamento o cuarto, donde reside actualmente.

### III. ESCOLARIDAD

15. Estudia actualmente: Indicar la celda que aplica (si) o (no).
16. ¿Qué nivel y qué grado más alto aprobó? Indicar la celda que aplica, según su grado de estudio.

### IV. EXPERIENCIA

17. ¿Trabaja usted?: Indicar la celda que aplica e indicar el sector.
18. ¿Tiene experiencia en encuestas o censos?: Indicar la celda que aplica (si) o (no) y el cargo desempeñado.
19. Le interesa aplicar como:(Acepta más de una repuesta) Indicar el cargo al que desea aplicar (supervisor, empadronador).

### V. IDIOMAS Y LENGUAS

20. ¿Habla otros idiomas además del español?: Indicar la celda que aplica (si) o (no). De escoger la repuesta “si”, seleccionar el idioma.
21. ¿Habla alguna lengua indígena?: Indicar la celda que aplica (si) o (no). De ser si la repuesta, colocar cuales.

### VI. DATOS DE CONTACTO

- Nombre de una persona de contacto: Ingrese nombre y apellido, teléfono celular y correo electrónico.
- Teléfono residencial o celular:
- Correo electrónico:

### MEDIOS DE CONTACTO

- ¿Cómo se enteró de ésta convocatoria?  
(Acepta más de una repuesta): Escoja (permite más de una respuesta)

- Si fuiste reclutado por un supervisor (aspirante), complete su datos: Ingrese el nombre, cédula y teléfono del supervisor que lo recluto.

Fecha:	Ingrese el día, mes y año que completo la solicitud.
Para consultas llamar al 510-XX-XX	Números de teléfonos destinados en la CGR (INEC), para atender las dudas o consultas realizadas.
Declaro que la información suministrada es verdadera:	Indicar la celda si aplica

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original- Departamento de Coordinación de Censos del INEC.



**FORMULARIO NÚM.4****PLANILLA DE PAGO DE RECONOCIMIENTO POR INSTRUCCIONES A SUPERVISORES****A. OBJETIVO:**

Obtener información relativa a los pagos en concepto de Transporte a otras personas (153) y Alimentos para consumo humano (201) que se les reconocen a los aspirantes a supervisor durante el periodo de capacitación.

**B. ORIGEN:**

Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**C. CONTENIDO:**

1. Nombre del Censo: Colocar el nombre del Censo en curso.
2. Región Censal N°: Colocar el número asignado a la región censal.
3. Provincia / Comarca: Colocar el nombre de la provincia o comarca.
4. Nombre del Inspector Regional: Colocar el nombre del inspector regional correspondiente.
5. Nombre del Inspector Auxiliar: Colocar el nombre del inspector auxiliar correspondiente.
6. Transporte / Alimentación: Indicar mediante una (X) el concepto a pagar en la planilla.
7. Renglón N°: Colocar un número secuencial a cada supervisor.
8. Nombre: Colocar los nombres y apellidos completos de cada supervisor.
9. Cédula N°: Colocar el número de cédula de identidad personal de cada supervisor.
10. Total: Totalizar horizontal los pagos realizados en el periodo de la capacitación.
11. Fecha: Colocar la fecha de cada pago realizado.
12. Pago: Días 1 al 3: Registra la cantidad de los pagos realizados por días.
13. Firma: Firma del supervisor que recibió el pago en la capacitación.
14. Totales: Totalizar vertical las columnas de los pagos realizados.
15. Nota: Indica que el documento no debe contener borrones, tachones o alteraciones (letras o números sobrepuestos).
16. Pagado por: Colocar el nombre, firma y fecha de la persona que entrego el monto pagado.
17. Autorizado por: Colocar el nombre, firma y fecha del quien autoriza el pago (inspector censal).
18. (Lema y Logo) Colocar el lema y logo del Censo en curso.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.



**FORMULARIO NÚM.5****PLANILLA DE PAGO DE RECONOCIMIENTO POR INSTRUCCIONES A EMPADRONADORES****A. OBJETIVO:**

Obtener información relativa a los pagos en concepto de Transporte a otras personas (153) y Alimentos para consumo humano (201) que se les reconocen a los aspirantes a empadronador durante el periodo de capacitación.

**B. ORIGEN:**

Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**C. CONTENIDO:**

- |     |                                |   |
|-----|--------------------------------|---|
| 1.  | Nombre del Censo:              | Colocar el nombre del Censo en curso.                                       |
| 2.  | Región Censal N°:              | Colocar el número asignado a la Región Censal.                              |
| 3.  | Zona N°:                       | Colocar el número asignado a la Zona Censal.                                |
| 4.  | Provincia / Comarca:           | Colocar el nombre de la provincia o comarca.                                |
| 5.  | Distrito:                      | Colocar el nombre del Distrito.   |
| 6.  | Corregimiento:                 | Colocar el nombre del Corregimiento.  |
| 7.  | Nombre del Inspector Regional: | Colocar el nombre del Inspector Regional correspondiente.                   |
| 8.  | Nombre del Inspector Auxiliar: | Colocar el nombre del Inspector Auxiliar correspondiente.                   |
| 9.  | Nombre del Supervisor:         | Colocar el nombre del Supervisor correspondiente.                           |
| 10. | Transporte / Alimentación      | Indicar mediante una (X) el concepto a pagar en la planilla.                |
| 11. | Renglón N°                     | Colocar un número secuencial a cada empadronador.                           |
| 12. | Nombre                         | Colocar los nombres y apellidos completos de cada empadronador.             |
| 13. | Cédula N°                      | Colocar el número de cédula de identidad personal de cada empadronador.     |
| 14. | Total                          | Totalizar horizontal los pagos realizados en el periodo de la capacitación. |
| 15. | Fecha                          | Colocar la fecha de cada pago realizado.                                    |
| 16. | Pago: Días 1 al 3              | Registra la cantidad de los pagos realizados por días.                      |
| 17. | Firma:                         | Firma del empadronador que recibió el pago en la capacitación.              |
| 18. | Totales:                       | Totalizar vertical las columnas de los pagos realizados.                    |

19. Nota: Indica que el documento no debe contener borrones, tachones o alteraciones (letras o números sobrepuestos).
20. Pagado por Colocar el nombre, firma y fecha, de la persona que entrego el monto pagado.
21. Autorizado por Colocar el nombre, firma y fecha, de quien autorizo el pago (supervisor).
22. (Lema y Logo) Colocar el lema y logo del Censo en curso.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.



**FORMULARIO NÚM.6****PLANILLA DE PAGO DE RECONOCIMIENTO POR EMPADRONAMIENTO****A. OBJETIVO:**

Obtener información sustentadora del pago realizado a los empadronadores por el servicio prestado al INEC durante la actividad censal.

**B. ORIGEN:**

Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**C. CONTENIDO:**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Nombre del Censo:              | Colocar el nombre del Censo en curso.   |
| 2. Región Censal N°:              | Colocar el número asignado a la Región Censal.  |
| 3. Zona Censal N°:                | Colocar el número asignado a la Zona Censal.  |
| 4. Provincia / Comarca:           | Colocar el nombre de la provincia o comarca.  |
| 5. Distrito:                      | Colocar el nombre del Distrito.   |
| 6. Corregimiento:                 | Colocar el nombre del Corregimiento.  |
| 7. Nombre del Inspector Regional: | Colocar el nombre del inspector regional correspondiente.   |
| 8. Nombre del Inspector Auxiliar: | Colocar el nombre del inspector auxiliar correspondiente.   |
| 9. Nombre del Supervisor:         | Colocar el nombre del supervisor correspondiente.   |
| 10. Renglón N°:                   | Colocar un número secuencial a cada empadronador.   |
| 11. Nombre:                       | Colocar los nombres y apellidos completos de cada empadronador.   |
| 12. Cédula N°:                    | Colocar el número de cédula de identidad personal de cada empadronador.   |
| 13. Segmento N°:                  | Colocar el número asignado al segmento, según zona de trabajo.  |
| 14. Portafolio N°:                | Colocar el número asignado al portafolio del empadronador.  |
| 15. Monto B/.                     | Indicar el monto de la suma pagada a cada empadronador, según segmento realizado.   |
| 16. Cheque o Comprobante N°:      | Colocar el número secuencial de cheque o comprobante utilizado.   |
| 17. Total:                        | Totalizar de forma vertical la columna de los pagos realizados. En caso de requerir más renglones, completar manualmente abajo y totalizar. |
| 18. Firma:                        | Firma del empadronador que recibió el pago por el servicio prestado.  |
| 19. Observación:                  | Indicar cualquier situación relacionada al pago.  |

20. Nota: Este documento no debe contener borrones, tachones o alteraciones (letras o números sobrepuestos).
21. Pagado por: Colocar el nombre, firma y fecha, de la persona que entrego el monto pagado.
22. Autorizado por: Colocar el nombre, firma y fecha, de quien autorizo el pago (supervisor).
23. (Lema y Logo): Colocar el lema y logo del Censo en curso.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original:  
Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.



**FORMULARIO NÚM.7****PLANILLA DE PAGO DE RECONOCIMIENTO POR SUPERVISIÓN****A. OBJETIVO:**

Obtener información sustentadora del pago realizado a los supervisores por el servicio prestado al INEC durante la actividad censal.

**B. ORIGEN:**

Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**C. CONTENIDO:**

1. Nombre del Censo: Colocar el nombre del Censo en curso.
2. Región Censal N°: Colocar el número asignado a la Región Censal.
3. Provincia / Comarca: Colocar el nombre de la provincia o comarca.
4. Nombre del Inspector Regional: Colocar el nombre del Inspector Regional correspondiente.
5. Nombre del Inspector Auxiliar: Colocar el nombre del Inspector Auxiliar correspondiente.
6. Renglón N°: Colocar un número secuencial a cada supervisor.
7. Nombre: Colocar los nombres y apellidos completos de cada supervisor.
8. Cédula N°: Colocar el número de cédula de identidad personal de cada supervisor.
9. Zona N°: Colocar el número asignado a la Zona Censal.
10. Monto B/.: Indicar el monto de la suma pagada a cada supervisor, según zona realizada.
11. Cheque o Comprobante N°: Colocar el número secuencial de cheque o comprobante utilizado.
12. Firma: Nombre del supervisor que recibió el pago por el servicio prestado.
13. Observación: Indicar cualquier situación relacionada al pago.
14. Total: Totalizar de forma vertical la columna de los pagos realizados. En caso de requerir más renglones, completar manualmente abajo y totalizar.
15. Nota: Este documento no debe contener borrones, tachones o alteraciones (letras o números sobrepuestos).
16. Pagado por: Colocar el nombre, firma y fecha, de la persona que entrego el monto pagado.
17. Autorizado por: Colocar el nombre, firma y fecha, de quien autorizo el pago (supervisor).

18. (Lema y Logo): Colocar el lema y logo del Censo en curso.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.



**FORMULARIO NÚM.8****SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****A. OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, según las necesidades requeridas en los Censos de la Década del 2020.

**B. ORIGEN:**

Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**C. CONTENIDO:**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Fecha de Solicitud                  | Día, mes y año.   |
| 2. Núm. de Solicitud:                  | Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.                                     |
| 3. Provincia, Comarca o Región Censal: | Nombre de la provincia, comarca o región censal que solicita el bien.                 |
| 4. Renglón                             | Número de renglón que le corresponde a cada bien.                                     |
| 5. Descripción del Bien o Servicio:    | Descripción del bien o servicio solicitado.   |
| 6. Cantidad:                           | Cantidad de bien o servicio solicitado.   |
| 7. Unidad:                             | Indicar la unidad (docenas, etc.).  |
| 8. Valor:                              | Monto del bien o servicio.  |
| 9. Observaciones:                      | Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.                             |
| 10. Preparado por:                     | Nombre de la persona que completa la solicitud  |
| 11. Autorizado por:                    | Nombre y firma del responsable (coordinador provincial, comarcal o inspector censal). |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.



**FORMULARIO NÚM.9****COMPROBANTE DE PAGO RURAL Y PROVEEDORES INFORMALES****A. OBJETIVO:**

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, según las necesidades requeridas en los Censos de la Década del 2020.

**B. ORIGEN:**

Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Día en que se efectúa la transacción y el pago respectivo.
2. Comprobante N°: Número que debe ser colocado por el custodio, como medida de control.
3. Nombre del proveedor: Nombre de la persona que ofrece el servicio.
4. Cédula N°: Número de cédula de identidad personal de la persona que ofrece el servicio.
5. N°: Número de renglón que le corresponde a cada comprobante.
6. Descripción: Detallar el servicio que se ésta adquiriendo (guía, transporte en bote, alquiler de caballo, etc.).
7. Cantidad: Detallar las unidades a adquirir.
8. Costo (Unitario y Total): Señalar el costo unitario y el precio total.
9. Gran total: Suma total de los costos del bien o el servicio.
10. Recibido por: Nombre, firma y N° de CIP (igual a la cédula), de la persona que prestó el servicio.
11. Pagado por: Nombre, firma y N° de CIP (igual a la cédula), de la persona que realiza el pago respectivo.
12. Observación: Señalar algún comentario que no esté presente en el formulario.
13. Nota: Indica cual es el uso del formulario.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**FORMULARIO NÚM.10**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

**CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020**

**COMPROBANTE DE ARRENDAMIENTO**

Nombre del Coordinador: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Nombre del Inspector: \_\_\_\_\_ Región: \_\_\_\_\_

Hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ se celebra contrato de arrendamiento de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ por un costo total de B/. \_\_\_\_\_ como constancia del acuerdo, al pie del presente contrato firman el arrendador señor(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal N° \_\_\_\_\_ y el arrendatario (Coordinador Provincial y/o Inspector Regional) señor(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Arrendador

\_\_\_\_\_  
Firma del Arrendatario

\_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad Personal

\_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad Personal

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador Provincial, Comarcal o Inspector Regional

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

**FORMULARIO NÚM.10****COMPROBANTE DE ARRENDAMIENTO****A. OBJETIVO:**

Registrar información relacionada con los servicios de arrendamiento de local para los Censos Nacionales, en las áreas rurales y de difícil acceso.

**B. ORIGEN:**

Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**C. CONTENIDO:**

1. Nombre del Coordinador: Anotar el nombre del colaborador responsable.
2. Provincia: Identificar el nombre de la provincia o comarca.
3. Nombre del Inspector: Anotar el nombre del colaborador responsable.
4. Región: Identificar el número de región censal.
5. Hoy\_\_ de\_de 20\_\_...del\_  
al\_de\_de\_  
por un costo total de B/. Colocar la fecha de celebración del contrato, duración del contrato, costo total del arrendamiento.
6. Nombre del arrendador: Anotar el nombre del arrendador.
7. Núm. de cédula: Anotar el número de cédula de identidad personal del arrendador.
8. Arrendatario: Anotar el nombre del arrendatario (supervisor e inspector regional).
9. Núm. de cédula: Anotar el número de cédula de identidad personal del arrendatario.
10. Firma y Cédula de Identidad Personal del Arrendador: Colocar la firma y el número de cédula de identidad del arrendador.
11. Firma y cédula del arrendatario: Colocar la firma y el núm. de cédula del arrendatario.
12. Firma del Coordinador Provincial, Comarcal o Inspector Regional: Colocar la firma del coordinador provincial, comarcal e inspector regional debe firmar.
13. Fecha: Colocar la fecha de formalización del documento.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.



**FORMULARIO NÚM.11****FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE****A. OBJETIVO:**

Controlar de manera eficiente del suministro y consumo de combustible de la flota vehicular.

**B. ORIGEN:**

Departamento de Transporte – DAF.

**C. CONTENIDO:**

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. No. Autorización     | Número de la autorización de orden de suministro de combustible, generado por el Sistema Integrado de Administración Vehicular (SIAV). |
| 2. Placa                | Número de placa del vehículo.  |
| 3. Fecha y Hora         | Fecha y hora en que se entrega el número de autorización de orden para el suministro de combustible.                                   |
| 4. Nombre del Conductor | Nombre del conductor que recibe el número de autorización de orden de suministro de combustible.                                       |
| 5. Firma del Conductor  | Firma del conductor que recibe el número de autorización de orden de suministro de combustible.  |
| 6. Firma de Entrega     | Firma de la secretaria que entrega el número de autorización de orden de suministro de combustible al conductor.                       |

**Entrega del Voucher (Factura de consumo)**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 7. Fecha y Hora        | Fecha y hora en que se entrega el voucher.   |
| 8. No. de Voucher      | Número de recibo emitido por el datafono, que indica el costo del combustible suministrado al vehículo en la estación de gasolina. El datáfono es el aparato conectado a una línea telefónica, que en los establecimientos públicos, permite pagar o abonar una compra, mediante una tarjeta bancaria. |
| 9. Firma del Conductor | Firma del conductor que entrega el voucher.  |
| 10. Firma de Recibido  | Firma de la secretaria que recibe el voucher del conductor.  |

**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Transporte – DAF.

**FORMULARIO NÚM.12**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO  
CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020**

Área: Nacional / Coordinación / Región Censal

**RECAPITULACIÓN - CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA**

\_\_\_\_\_ (Nombre)

\_\_\_\_\_ (Número)

\_\_\_\_\_ (Periodo)

**EN LOS LIBROS**

Saldo según libros al \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Más: Depósitos - Ver Detalle

Otras adicciones

Notas de Crédito

Cheques anulados de otros meses

\_\_\_\_\_

Subtotal

Menos: Cheques girados - Ver Detalle

Otras disminuciones

Notas de Débito

\_\_\_\_\_

Saldo según libros al \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

**EN EL BANCO**

Saldo según estado de banco al \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Más: Depósitos en tránsito \_\_\_\_\_

Subtotal

Menos: Cheques en circulación - Ver Detalle \_\_\_\_\_

Subtotal

Más o Menos: Cargos que no corresponden

Saldo igual a nuestros libros al \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Preparado por:

Nombre:	
Firma:	
Fecha	
Contador	

Revisado por:

Nombre:	
Firma:	
Coordinador Provincial / Comarcal y/o Inspector Regional	

Documento de trabajo

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO**

**CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020**

Área: Nacional / Coordinación / Región Censal

---

**CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA**

---

(Nombre)

---

(Número)

---

(Periodo)

**DETALLE DE DEPÓSITOS**

N° de Depósito	Fecha	Descripción	Monto B/.
<b>TOTAL</b>			



**Documento de trabajo**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO**

**CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020**

Área: Nacional / Coordinación / Región Censal

**CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA**

(Nombre)

(Número)

(Periodo)

**DETALLE DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN**

N° de Cheque	Fecha	Pagado a:	Monto B/.
<b>TOTAL</b>			

**FORMULARIO NÚM.12****RECAPITULACIÓN - CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA****A. OBJETIVO:**

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según los registros contables en libro dado en un mes, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

**B. ORIGEN:**

Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**C. CONTENIDO:****1 RECAPITULACIÓN CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA**

Área:	Indicar si la conciliación de la cuenta bancaria, corresponde a la principal (nacional), coordinación provincial, comarcal o la región censal.
Nombre:	Colocar el nombre de la cuenta bancaria.
Número:	Colocar el número de la cuenta bancaria.
Periodo:	Colocar el periodo que corresponde la conciliación bancaria.
<b>EN LOS LIBROS:</b>	
Saldo según libros al:	Colocar el saldo inicial del mes anterior.
Más:	Sumar al saldo inicial en libros, los Depósitos, Otras adicciones (Notas de Crédito) y Cheques anulados de otros meses, registrados en el mes corriente.
Menos:	Restar al saldo inicial en libros, los Cheques girados y Otras disminuciones (Notas de Débito), registrados en el mes corriente.
Saldo según libros al:	Colocar el saldo final resultante de los registros de aumentos y disminuciones efectuados durante el mes corriente.

**EN EL BANCO:**

Saldo según estado de banco a: Colocar el saldo final del mes reflejado en el estado de cuenta suministrado por el Banco.

Más:	Sumar al saldo del estado de banco los Depósitos en Tránsito, registrados en el mes corriente.
Menos:	Restar al saldo del estado de banco los Cheques en circulación no pagados en el mes corriente.
Más o Menos:	Sumar o restar al saldo del estado de banco, aquellos cargos originados en el mes corriente que no correspondan a la cuenta bancaria.
Saldo igual a nuestros libros al:	
Preparado por:	Nombre y firma del coordinador provincial, comarcal o inspector regional que prepara la conciliación de la cuenta bancaria y fecha de elaboración.
Revisado por:	Nombre y firma del coordinador provincial, comarcal o inspector regional que revisa la conciliación de la cuenta bancaria y fecha de elaboración.

## 2 DETALLE DE DEPÓSITOS

Área, nombre, número y periodo:	Colocar la mismas generales del Punto 1.
N° de depósito:	Colocar el número de la boleta de depósito.
Fecha:	Colocar la fecha indicada en la boleta de depósito.
Descripción:	Indicar el origen del depósito.
Monto B/.	Colocar el monto indicado en la boleta de depósito.
Total:	Colocar la suma total indicado en la boleta de depósito.

## 3 DETALLE DE CHEQUES GIRADOS

Área, nombre, número y periodo:	Colocar la mismas generales del Punto 1.
N° de cheque:	Colocar el número del cheque girado.
Fecha:	Colocar la fecha de la emisión del cheque.
Descripción:	Colocar el nombre del beneficiario del cheque.

Monto B/.: Colocar el monto del importe del cheque.

Total: Colocar el monto total de los cheques.

#### **4 DETALLE DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN**

Área, nombre, número y periodo: Colocar la mismas generales del Punto 1.

N° de cheque: Colocar el número del cheque en circulación.

Fecha: Colocar la fecha de la emisión del cheque.

Descripción: Colocar el nombre del beneficiario del cheque.

Monto B/.: Colocar el monto del importe del cheque.

Total: Colocar el monto total de los cheques.

#### **D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Sedes Provinciales, Comarcales y Regiones del INEC.

**ANEXOS**

**ANEXO NÚM.1**



*República de Panamá*  
*Contraloría General de la República*

*Panamá*, XX de XX de 2XXX

Nota Núm.XXX-20XX

Licenciado  
XXXXXXXXXX  
Director General de Tesorería  
Ministerio de Economía y Finanzas  
E. S. D.

Licenciado XXXXXXXXX:

Solicito la autorización para realizar el trámite de la apertura de las cuentas bancarias a nivel provincial, comarcal y regiones censales en el Banco Nacional de Panamá, según detalle adjunto.

Atentamente,

**XXXXXXXXXXXXXX**  
Contralor General de la República

**ANEXO NÚM.2**

S-xxxxx



*República de Panamá*  
*Contraloría General de la República*

**Memorando Núm.xxxx-2xxx-xxxxx**

**PARA:**       **Xxxxxxx**  
                  Jefe del Departamento de Fiscalización Interna-DNFG

**DE:**           **Xxxxxxx**  
                  Jefe del Departamento de Servicios Administrativos del INEC

**FECHA:**      XX de XXX de 2XXX

**ASUNTO:**     Solicitud de Probidad

---

En atención a las actividades del Programa de los Censos de la Década del 2020, agradecemos la revisión de la probidad de los siguientes servidores públicos que serán los responsables de firmar, autorizar y custodiar los recursos financieros asignado a las cuentas bancarias de las provincias, comarcas y regiones censales, que se llevará a cabo en el año\_\_\_\_\_.

Por lo anterior, se detalla nombre, número de cédula y área censal asignado.

Nombre completo	Cédula de Identidad	Área Censal

Se adjuntó, copia de las cédulas de identidad.

ANEXO NÚM.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO

<b>Institución</b> _____	<b>Número</b> _____	
<small>(Para uso Oficial)</small>	<small>(Para uso Oficial)</small>	
<input type="checkbox"/> <b>Tesoro Nacional</b>	<b>Fecha</b> _____	
<input type="checkbox"/> <b>Fondo Institucional</b> _____	<b>Hora</b> _____	
<small>(Nombre del Fondo)</small>		
<b>A FAVOR DE</b>		
Nombre _____	Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____ Teléfono _____	
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	
<b>DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO</b> <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	<b>VALORES EN BALBOAS</b>	
Contrato Núm. _____	Valor Bruto _____	
Addenda Núm. _____	<b>Menos</b>	
Convenio Núm. _____	Retención x Garantía ( % ) _____	
Resolución Núm. _____	Anticipo ( % ) _____	
Orden de Compra Núm. _____	<b>Más</b>	
Factura(s) Número: _____	ITBMS _____	
	Suma 911 _____	
	Impuesto Selectivo al Consumo _____	
	<b>Menos</b>	
	Retención del % de ITBMS _____	
<b>Valor Total a Cobrar en letras</b> _____	<b>Valor Total en número</b> _____	
<b>FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
<b>TESORERÍA</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Fecha de entrada _____	Fecha de entrada _____	
Fecha de salida _____	Fecha de salida _____	
Núm. Cheque o transferencia _____		
SELLO DE PRESUPUESTO	SELLO DE CONTABILIDAD	
<b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	<b>REFRENDO o FIRMA</b>	
	_____	
	Nombre: _____	
<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</b>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

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

**ANEXO NÚM.4**



**República de Panamá**  
**Contraloría General de la República**  
**Instituto Nacional de Estadística y Censo**

**CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020**

**Nota de Designación**

Me complace comunicarles su designación como \_\_\_\_\_ de los \_\_\_\_\_, que se realizará(n) \_\_\_\_\_, en la Región, Zona y Segmento Censal que se indican al pie de esta nota.

Esta comunicación deberá presentarla a su jefe o patrono para los efectos legales, que regulan la participación de todos los ciudadanos en la ejecución de los Censos Nacionales - Década del 2020.

Reciba un cordial saludo y le anticipo mi agradecimiento, por su eficaz colaboración, atentamente,

XXXXXX XXXXX

Director Nacional del Instituto Nacional de Estadística y Censo

Región Censal N°	
Inspector Regional:	
Zona de Supervisión N°	
Segmento Censal N°	

**Ley N°10 (De 22 de enero de 2009), establece lo siguiente:**

- “**Artículo 44.** Los servidores públicos a quienes se les encomiende algún trabajo relacionado con el empadronamiento en un Censo Nacional estarán relevados de concurrir a sus labores ordinarias. Dichos servidores estarán a órdenes de la Contraloría General de la República hasta que completen el trabajo que les ha sido encomendado. La falta de cumplimiento se considera como infracción de los deberes a su cargo.”
- “**Artículo 45.** Los patronos están obligados a permitir a los trabajadores a su cargo que cumplan con las labores relacionadas con el empadronamiento de un Censo Nacional que el Instituto les encomiende. El tiempo durante el cual presten este servicio no implica discontinuidad en el trabajo para los efectos de las relaciones obrero-patronales contenidas en el Código de Trabajo.”



**ANEXO NÚM.6**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO**

**CENSOS - DÉCADA 2020**

**COMPROBANTE DE PAGO**

**Comp. N°** \_\_\_\_\_

**Cheque N°** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Unidad Administrativa Solicitante: \_\_\_\_\_

Entréguese a: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

En concepto de:

\_\_\_\_\_

**PARA USO DEL CUSTODIO**

Adelanto: \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_

Importe de la Factura: \_\_\_\_\_

Sobrante o Faltante: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

CÓDIGO PRESUPUESTARIO		VALOR
_____	_____	B/. _____
_____	_____	_____

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:                      Entregado por (Custodio):      Recibido por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula N°: \_\_\_\_\_





## ANEXO NÚM.8

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

**ACTA DE ARQUEO**

En la Provincia, Comarca o Región de \_\_\_\_\_, de la Contraloría General se ha llevado a cabo la verificación de valores a cargo de \_\_\_\_\_ hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, con el resultado siguiente:

<b>Cantidad</b>	<b>Billetes Denominación</b>	<b>Subtotal</b>	<b>TOTAL</b>
	1.00		
	2.00		
	5.00		
	10.00		
	20.00		
	50.00		
	100.00		
	<b>Monedas</b>		
	0.01		
	0.05		
	0.10		
	0.25		
	0.50		
	1.00		

Total del Efectivo \_\_\_\_\_  
 Comprobantes en Cartera (ANEXO ) \_\_\_\_\_  
 Cuentas Pendientes de Reembolso (ANEXO ) \_\_\_\_\_  
 Total Verificado \_\_\_\_\_  
 Saldo Según Libros \_\_\_\_\_  
 Diferencia Sobrante o Faltante \_\_\_\_\_

Se hace constar que después de verificado el efectivo y demás valores arriba descritos fueron recibidos intactos por \_\_\_\_\_ quien firmará conforme.

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

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ANEXO NÚM.9**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

CENSOS - DÉCADA 2020

**CONTROL DE PRESUPUESTO ASIGNADO, GASTADO, SALDO Y CHEQUES GIRADOS**

Coordinador: \_\_\_\_\_  
Inspector Regional: \_\_\_\_\_

Provincia / Comarca: \_\_\_\_\_  
Coordinación / Región Censal N° \_\_\_\_\_

Método: Efectivo   
Cuenta Bancaria  Cta. N° \_\_\_\_\_

(En bolso)

Fecha	Detalle	N° de Cheque / Depósito / Comprobante	OBJETO DEL GASTO (Código y Concepto)													Cierre - Cuenta	Total	Observaciones				
			101	115	141	143	151	153	189	192	201	221	223	224	273				275	290		
			Alquiler de edificios y locales	Telecomunicaciones	Víáticos dentro del país	Víáticos de otras personas	Transporte dentro del país	Transporte de otras personas	Servicios comerciales y financieros	Mantenimiento y Reparación	Alimentos para consumo humano	Diesel	Gasolina	Lubricantes	Útiles y materiales de aseo	Útiles y materiales de oficina	Repuestos					
	PRESUPUESTO AUTORIZADO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00		
	PRESUPUESTO ASIGNADO																				0.00	
	INCREMENTO N°1																				0.00	
	INCREMENTO N°2																				0.00	
	TOTAL GASTADO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	
	SALDO EN LIBRO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	
																					0.00	
																					0.00	

Nota: Favor utilizar letra Arial mayúscula cerrada, tamaño 10.

Preparado por:

\_\_\_\_\_  
(Nombre - Contador)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Fecha

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
(Nombre - Coordinador / Inspector Regional)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
Fecha



**ANEXO NÚM.11**

**República de Panamá  
Contraloría General de la República**

**ACTA DE ARQUEO**

En la Provincia, Comarca o Región de \_\_\_\_\_, de la Contraloría General se ha llevado a cabo la verificación de valores a cargo de \_\_\_\_\_ hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_, con el resultado siguiente:

<b>Cantidad</b>	<b>Billetes Denominación</b>	<b>Subtotal</b>	<b>TOTAL</b>
	1.00		
	2.00		
	5.00		
	10.00		
	20.00		
	50.00		
	100.00		
	<b>Monedas</b>		
	0.01		
	0.05		
	0.10		
	0.25		
	0.50		
	1.00		

Total del Efectivo \_\_\_\_\_  
 Comprobantes en Cartera (ANEXO ) \_\_\_\_\_  
 Cuentas Pendientes de Reembolso (ANEXO ) \_\_\_\_\_  
 Total Verificado \_\_\_\_\_  
 Saldo Según Libros \_\_\_\_\_  
 Diferencia Sobrante o Faltante \_\_\_\_\_

Se hace constar que después de verificado el efectivo y demás valores arriba descritos fueron recibidos intactos por \_\_\_\_\_ quien firmará conforme.

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

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



## ANEXO NÚM.13



*República de Panamá*  
*Contraloría General de la República*

*Panamá,* XXX de XX de 2XX

Nota NúmXXX-20XXX

Licenciado  
 XXXX  
 Gerente General  
 Banco Nacional de Panamá  
 Ciudad

Respetado Licdo xxxxx:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitarle que transfiriera a la cuenta No.10000178643 a nombre de Cuenta Única del Tesoro, el siguiente monto:

Número de cuenta	Nombre de la Cuenta	Monto
XXXXX	XXXXX	XXXXX

El monto antes indicado será incorporado a la Cuenta Única del Tesoro.

Adicionalmente, solicitamos que tan pronto la cuenta quede con saldo B/.0.00, agradecemos proceder con el cierre de la misma.

Atentamente,  
 xxxxxxxxxxxx  
 Director Nacional del Instituto de Estadística y Censo

**Refrendo**  
 xxxxxxxxxxxxxxxx  
 Contraloría General de la República

**ANEXO NÚM.14**



REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Instituto Nacional de Estadística y Censo

**CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020**

*Informe de Rendición de Cuentas (IRC)*

**Área:**

*Indicar la cobertura geográfica del IRC (Nacional / Provincia / Comarca / Región Censal)*

*Actividad Censal:*

*Indicar el nombre de la actividad (Censos de Población y Vivienda 2020 / Censo Agropecuario 2021 / Censo Económicos 2022)*

Panamá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

## Índice

Pág. Núm.

ANTECEDENTES

OBJETIVO

METODOLOGÍA

PERIODO

BASE LEGAL

A. ACCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS

1. Capacitación
2. Organización
3. Desarrollo del Trabajo de Campo
4. Conclusión

B. ASPECTOS FINANCIEROS

1. Origen de los Recursos
2. Ejecución Financiera

LIMITACIONES

COMENTARIOS

RECOMENDACIONES

ANEXOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

CENSOS DE LA DÉCADA DEL 2020

**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (IRC)**

**ACTIVIDAD:** Censos de Población y Vivienda 2020 / Censo Agropecuario 2021 / Censo Económicos 2022

**ÁREA CENSAL:** Nacional / Provincia / Comarca / Región Censal

**ANTECEDENTES**

Está dirigido a conocer su origen, circunstancias previas o requerimiento de la actividad censal estadística.

**OBJETIVO**

Identificar que se espera obtener en la actividad censal estadística.

**METODOLOGÍA**

Describir la metodología empleada para la recolección de los datos, ya sea mediante cuestionarios (boletas) o dispositivo electrónico.

**PERIODO**

Indicar el o los periodos de la actividad censal que llevó a cabo el Instituto Nacional de Estadística y Censo a nivel nacional / provincial / comarcal / región censal, que contempla las etapas de capacitación (precensal), trabajo de campo (censal) y trabajo posterior (postcensal).

IRC - Censos de la Década del 2020

Página 2 de 4

## BASE LEGAL

Ley 10 de 22 de enero de 2009, que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo, y el Decreto Ejecutivo No. 625 de 26 de diciembre de 2017, que reglamenta los censos que se levantarán en la Década del 2020.

### A. ACCIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS

#### 1. Capacitación

Describir:

- A quien fue dirigida la capacitación (aspirantes a supervisores y empadronadores).
- Cantidad de aspirantes requerido, según cargos.
- Periodo de duración, según cargos.
- Método de selección.

#### 2. Organización

Describir:

- Nombre de lugares o cobertura de área censal asignada.
- Cantidad de personas seleccionadas para la ejecución de la actividad censal (supervisores y empadronadores).
- Nombre de los integrantes del equipo de trabajo (inspector regional, inspectores auxiliares, contador, secretaria y conductor).
- Como se distribuyó la carga de trabajo (zonas y segmentos).
- Distribución de materiales (manuales, portafolios y otros).
- Equipos asignados (informático, vehículos, mobiliario y otros).
- Inventario de insumos recibidos, utilizados y sobrantes, tales como: manuales, portafolios (cuestionarios y mapas), cuestionarios adicionales y

IRC - Censos de la Década del 2020

Página 3 de 4

### 3. Desarrollo del Trabajo de Campo

Describir:

- Resultado del trabajo asignado (zonas y segmentos), según lo reportado en el respectivo Censo.

### 4. Conclusión

Indicar de forma resumida, si se cumplió con el objetivo del trabajo asignado en la actividad censal.

## B. ASPECTOS FINANCIEROS

### 1. Origen de los Recursos

Indicar la procedencia y monto de los recursos financieros que fueron depositados (transferidos) a la cuenta bancaria de la Coordinación Provincial / Comarcal y/o Región Censal, además detallar en un cuadro como está compuesto el presupuesto asignado para la actividad censal.

### 2. Ejecución Financiera

De forma resumida narrar el resultado obtenido producto de los recursos financieros suministrados a la Coordinación Provincial / Comarcal y/o Región Censal, donde se indique el monto asignado, el gastado y el saldo originado, además insertar un cuadro ilustrativo por objeto del gasto, relacionado con el formulario "Control de Presupuesto Asignado, Gastado, Saldo y Cheques Girados" (**Anexo Núm.7**).

## LIMITACIONES

Indicar aquellas circunstancias o condiciones más relevantes que dificultaron el buen desarrollo de la actividad censal y que no fueron originadas de la organización del INEC, sino por factores externos.

IRC - Censos de la Década del 2020  
 Página 4 de 4

**COMENTARIOS**

Indicar aquellos que considere necesarios, que se originaron del resultado del trabajo de campo, aspectos administrativos y sobre los recursos financieros asignados.

**RECOMENDACIONES**

Las mismas deben ser dirigidas a sugerir mejoras en un determinado proceso que presentó un grado de debilidad o su aplicación fue deficiente, de esta forma garantizar un buen resultado en actividades afines que estén proyectadas a realizarse en el futuro por parte del INEC.

Preparado por:

Nombre:	
Firma:	
Fecha	
Contador	

Revisado por:

Nombre:	
Firma:	
Coordinador Nacional / Provincial / Comarcal y/o Inspector Regional	

Aprobado por

Nombre:	
Firma:	
Director Nacional de Estadística y Censo	



**CONCEJO MUNICIPAL DE BOQUETE**  
 PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 TELEFAX 720-1321

**ACUERDO Núm. 010**  
**Del 16 de mayo de 2019**

**POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOQUETE AUTORIZA REALIZAR TRANSFERENCIA DE LA PARTIDA DE FUNCIONAMIENTO 001 PERSONAL PERMANENTE, DE LOS AHORROS COMPROBADOS EN LA ESTRUCTURA DE PERSONAL 2019, DE ENERO A ABRIL 2019, PARA REFORZAR LA PARTIDA 003 PERSONAL TRANSITORIO Y LA 091 SUELDOS, PARA EL PAGO DE VACACIONES EXPIRADAS A FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE BOQUETE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el 30 de junio finaliza el período 2014-2019.

Que a la fecha existen funcionarios que por la necesidad de sus servicios no han tomado sus vacaciones;

Que es deber de esta Administración cumplir con los pagos a los funcionarios que realizaron su trabajo, de acuerdo a lo establecido en la circular No.16-19-DC- DFG del 17 de abril de 2019.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar transferencia de la partida de funcionamiento 001 Personal Permanente, de los ahorros comprobados en la estructura de personal 2019, de enero a abril 2019, para reforzar la partida 003 Personal Transitorio y la 091 Sueldos, para el pago de vacaciones expiradas a funcionarios municipales.

**CUADRO DE AHORROS COMPROBADOS**

CARGO	SUELDO MENSUAL 2019	AHORRO ENERO	AHORRO FEBRERO	AHORRO MARZO	AHORRO ABRIL	AHORRO MAYO	TOTAL
<b>ALCALDIA</b>							
ALCALDE	3975				3975		3975
TRABAJADOR MANUAL/JEFE DE TRANSPORTE	600	600	600	600	600	600	3000
TRABAJADORA SOCIAL	700	50	50	50	50	50	250
UNIDAD AMBIENTAL DE RIESGO	600	600	600	600	600	600	3000
TECNICO EN INFORMATICA	600			300	300		600
OFICINISTA 1	625	625	625	625	625	625	3125
<b>TOTAL</b>		<b>1875</b>	<b>1875</b>	<b>2175</b>	<b>6150</b>	<b>1875</b>	<b>\$ 13,950.00</b>
<b>COMPRAS</b>							
JEFE DE COMPRAS	675			337.5			337.50
COTIZADOR	625		312.5	312.5			625.00
<b>TOTAL</b>			<b>312.5</b>	<b>650</b>			<b>\$ 962.50</b>
<b>TESORERIA</b>							
TESORERO	960			960			960
SECRETARIA I	625	625	625	625	625	625	3125
OFICINISTA	625	625	625	625	625	625	3125
<b>TOTAL</b>		<b>1250</b>	<b>1250</b>	<b>2210</b>	<b>1250</b>	<b>1250</b>	<b>\$ 7,210.00</b>
<b>CONTROL FISCAL</b>							



ANALISTA CONTABLE/SECRETARIA	650			325	0		\$ 325.00
<b>TOTAL</b>							
<b>MERCADO</b>							
CELADOR	600	600	600	600	600	600	3000
ADMINISTRADOR	650		650	650			1300
TRAB. MANUAL	600	600	600	600	600	600	3000
CELADOR	600				600		600
SECRETARIO	625		300	300			600
<b>TOTAL</b>		<b>1200</b>	<b>2150</b>	<b>2150</b>	<b>1800</b>	<b>1200</b>	<b>\$ 8,500.00</b>
<b>ACUEDUCTO MUNICIPAL</b>							
TRABAJADOR MANUAL	600		300	300	0		
<b>TOTAL</b>			<b>300</b>	<b>300</b>			<b>\$ 600.00</b>
<b>DIREC. OBRAS Y CONST. MUN.</b>							
SECRETARIA	625		312.5	312.5	0		625
CONDUCTOR DE VEHICULO PESADO	600	600	600	600	600	600	3000
TRAB. MANUAL	600	600	600	600	600	600	3000
CONDUCTOR EQUIPO PESADO	600	600	600	600	600	600	3000
<b>TOTAL</b>		<b>1800</b>	<b>2112.5</b>	<b>2112.5</b>	<b>1800</b>	<b>1800</b>	<b>\$ 9,625.00</b>
<b>JUSTICIA COMUNITARIA</b>							
SECRETARIA JUDICIAL BAJO BOQUETE	625	625	625	625	625	625	3125
SECRETARIA JUDICIAL DE CALDERA	625	625	625	625	625	625	3125
SECRETARIA JUDICIAL DE JARAMILLO	625	625	625	625	625	625	3125
SECRETARIA JUDICIAL DE LOS NARANJOS	625	625	625	625	625	625	3125
SECRETARIA JUEZ DE DESCARGA	625	625	625	625	625	625	3125
MEDIADOR COMUNITARIO	700	50	50	25	700	700	1525
MEDIADOR COMUNITARIO	700	700	700	700	700	700	3500
MEDIADOR COMUNITARIO	700	700	700	700	700	700	3500
MEDIADOR COMUNITARIO	700	700	700	700	700	700	3500
<b>TOTAL JUSTICIA COMUNITARIA</b>		<b>5275</b>	<b>5275</b>	<b>5250</b>	<b>5925</b>	<b>5925</b>	<b>\$ 27,650.00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>11400</b>	<b>13275</b>	<b>15172.5</b>	<b>16925</b>	<b>12050</b>	<b>\$ 68,822.50</b>

**ARTICULO SEGUNDO:** Esta transferencia se distribuirá de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO	PARTIDA	MONTO
ALCALDIA	003	20,557.50
ALCALDIA	091	15,925.00
ALCALDIA	099	3,015.00
TESORERIA	091	3,600.00
TESORERIA	099	580.00
ACUEDUCTO	091	4,600.00
ACUEDUCTO	099	800.00
ASEO Y ORNATO	091	9,625.00
ASEO Y ORNATO	099	1,600.00
MERCADO	091	600.00
MERCADO	099	100.00
JUSTICIA COMUNITARIA	091	6,720.00
JUSTICIA COMUNITARIA	099	1,100.00

**ARTICULO TERCERO:** Este acuerdo entrara a regir a partir de su aprobación y promulgación en Gaceta Oficial.

Dado en el salón de Sesiones del Concejo Municipal del Distrito de Boquete a los dieciséis(16) días del mes de mayo de 2019.

*Jose E Quiroz*  
H. R. JOSE EDILBERTO QUIROZ  
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL



*Rosa C. Caballero*  
LICDA. ROSA C. CABALLERO  
SECRETARIA DEL CONCEJO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOQUETE  
16 DE MAYO DE 2019.

**“APROBADO”**

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

*Emigdio Walker Vasquez*  
LIC. EMIGDIO WALKER VASQUEZ  
ALCALDE MUNICIPAL



*Efrain Valenzuela*  
LICDO. EFRAIN VALENZUELA  
SECRETARIO

Secretaria del Concejo de Boquete, en funciones de Notaria Pública, que me confiere el artículo 1718 del Código Civil, CERTIFICO: Que el documento que antecede es fiel copia del original, el cual reposa en nuestros archivos.  
Dado en Boquete a los 27 del mes de Mayo de 2019  
*Rosa C. Caballero*  
Secretaria del Concejo