

Año CXX

Panamá, R. de Panamá jueves 17 de junio de 2021

N° 29310-A

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE

Decreto de Gabinete N° 13
(De miércoles 09 de junio de 2021)

QUE AUTORIZA UNA O VARIAS EMISIONES DE TÍTULOS VALORES DEL ESTADO Y SU COLOCACIÓN EN EL MERCADO LOCAL DE CAPITALES POR UN MONTO DE HASTA DOS MIL QUINIENTOS MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 00/100 (US\$2,500,000,000.00), CON EL OBJETIVO DE FINANCIAR PARCIALMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO DE LA VIGENCIA FISCAL 2021 Y OTRAS VIGENCIAS FISCALES, ASÍ COMO PARA LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE MANEJO DE PASIVOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 180-2021-DNMySC
(De lunes 08 de febrero de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN Y BALANCE DE LA PLANILLA (REGULAR DE SALARIO, ADICIONAL Y OTRAS REMUNERACIONES)", DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL.

Resolución N° 181-2021-DNMySC
(De lunes 08 de febrero de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES" EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Resolución N° 322-2021-DNMySC
(De lunes 01 de marzo de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL, USO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y LA TARJETA COMODÍN EN EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

República de Panamá

CONSEJO DE GABINETE

DECRETO DE GABINETE N. °13

De 9 de junio de 2021

Que autoriza una o varias emisiones de Títulos Valores del Estado y su colocación en el mercado local de capitales por un monto de hasta dos mil quinientos millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$2,500,000,000.00), con el objetivo de financiar parcialmente las necesidades de recursos del Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal 2021 y otras vigencias fiscales, así como para la ejecución de operaciones de manejo de pasivos

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

CONSIDERANDO:

Que en virtud del numeral 5 del literal C del artículo 2 de la Ley 97 de 1998 y sus modificaciones, el Ministerio de Economía y Finanzas tiene como función privativa la gestión, negociación y administración del financiamiento complementario interno y externo, necesario para la ejecución del Presupuesto General del Estado;

Que de acuerdo al numeral 7 del literal C del artículo 2 de la precitada disposición, el Ministerio de Economía y Finanzas tiene entre sus facultades, previa autorización del Consejo de Gabinete, proponer y emitir, colocar u otorgar la custodia, recuperar y llevar el registro de los títulos valores del Estado en los mercados financieros nacionales e internacionales, así como actuar en el mercado secundario, a fin de obtener las mejores condiciones para los referidos valores. De igual manera, el Ministerio de Economía y Finanzas está autorizado para organizar el sistema de colocación de títulos valores y para definir las normas y procedimientos de esa colocación de acuerdo a los mejores intereses del Estado;

Que en los numerales 1 y 3 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 356 de 4 de agosto de 2015, se establece que le corresponde a la Dirección de Financiamiento Público la emisión y colocación de títulos valores de corto, mediano y largo plazo en el mercado doméstico de capitales y en el internacional, tanto en moneda nacional como moneda extranjera, así como, la consolidación, conversión y negociación o reestructuración de otras deudas;

Que la Ley 176 del 2020, que dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2021, contempla ingresos de capital por medio de recursos del crédito para hacerle frente a los gastos contemplados para dicha vigencia;

Que con el propósito de suplir las necesidades de recursos establecidos para la vigencia fiscal 2021 y otras vigencias fiscales, así como para la ejecución de operaciones de manejo de pasivos, se ha considerado continuar con la emisión de deuda pública en el mercado local de capitales, promoviendo la inversión para compradores e inversionistas locales y no domiciliados o establecidos en Panamá, a fin de coadyuvar en el desarrollo y profundización del mercado local de capitales y diversificar así las fuentes de financiamiento de la República de Panamá;

Que el Consejo Económico Nacional, en sesión celebrada el 3 de junio de 2021, según consta en la nota CENA/114 de igual fecha, emitió opinión favorable a la autorización de una o varias emisiones de Títulos Valores del Estado y su colocación en el mercado local de capitales, por un monto de hasta dos mil quinientos millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$2,500,000,000.00), con el objetivo de financiar parcialmente las necesidades de

recursos del Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal 2021 y otras vigencias fiscales, así como para la ejecución de operaciones de manejo de pasivos;

Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República, son facultades del Consejo de Gabinete organizar el crédito público, reconocer la deuda nacional y arreglar su servicio,

DECRETA:

Artículo 1. Autorizar una o varias emisiones de Títulos Valores del Estado y su colocación en el mercado local de capitales, por un monto de hasta dos mil quinientos millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$2,500,000,000.00), con el objetivo de financiar parcialmente las necesidades de recursos del Presupuesto General del Estado de la vigencia fiscal 2021 y otras vigencias fiscales, así como para la ejecución de operaciones de manejo de pasivos, bajo los términos y condiciones descritos a continuación:

Monto Autorizado de Emisiones:	Hasta dos mil quinientos millones de dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$2,500,000,000.00).
Uso de los Recursos:	Cubrir parcialmente las necesidades de financiamiento del Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal del año 2021 y otras vigencias fiscales, así como para comprar, canjear, refinanciar, cancelar, prepagar o llamar (<i>Call/Make whole call</i>) y redimir tanto deuda interna como externa de la República de Panamá, además de pagar los costos, comisiones y gastos asociados con las emisiones y/u operaciones autorizadas por el presente Decreto de Gabinete.
Denominación:	Mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$1,000.00) o múltiplos de dicha cantidad.
Moneda:	Dólares de los Estados Unidos de América (US\$).
Mecanismo de Colocación:	A través de construcción de libros (<i>bookbuilding</i>), subasta múltiple, colocaciones directas, operaciones de canje o cualquier otro mecanismo de colocación que el Estado considere oportuno y que sea conforme a las prácticas de mercado prevalecientes en este tipo de transacciones.
Plazo:	Hasta quince (15) años.
Cupón:	El cupón fijo, por determinar. De acuerdo a las condiciones del mercado al momento de efectuar la emisión(es) y/u operaciones autorizada(s) en el presente Decreto de Gabinete.
Pago de Intereses:	Calculados anualmente sobre la base de 30/360 y pagaderos de forma semestral.
Repago de Capital:	Un solo pago al vencimiento o en varias amortizaciones a capital, según se establezca en los términos y condiciones finales.
Agente de Pago:	Banco Nacional de Panamá o cualquier otra entidad bancaria designada de tiempo en tiempo.
Listado:	Bolsa de Valores de Panamá o cualquier bolsa.

Formato de Distribución:	Los Títulos Valores del Estado podrán ser emitidos en forma desmaterializada bajo el sistema de anotaciones de cuenta y/o en macrotítulos depositados en una o más centrales de valores.
Agente de Registro:	Totalmente registradas y listadas, en la Central Latinoamericana de Valores, LATIN CLEAR, o cualquier otra entidad depositaria nacional o extranjera que el emisor considere conveniente y autorice. El traspaso de propiedad se realizará únicamente mediante anotaciones en cuenta.
Prelación de los Instrumentos de Deuda Doméstica:	Los Títulos Valores del Estado serán obligaciones comerciales, directas o generales e incondicionales de la República de Panamá, las cuales correrán (<i>Pari Passu</i>), con todas las obligaciones presentes y futuras, no garantizadas y no subordinados, de la República de Panamá.
Legislación Aplicable y Tribunales Competentes:	Leyes de la República de Panamá, sujeto a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de la República de Panamá.

Artículo 2. Autorizar la colocación de Títulos Valores del Estado, emitidos de conformidad con establecido en el presente Decreto de Gabinete, mediante construcción de libros (*bookbuilding*), subasta múltiple, colocaciones directas, operaciones de canje o cualquier otro mecanismo de colocación que el Estado considere oportuno y que sea conforme a las prácticas de mercado prevalecientes en este tipo de transacciones.

Artículo 3. Los tenedores de los Títulos Valores del Estado podrán depositar los mismos con custodios, agentes y/o fiduciarios nacionales o internacionales conforme a los contratos y documentos que acuerden con tales custodios, agentes y/o fiduciarios para permitir la emisión de otros instrumentos o valores.

Artículo 4. Las colocaciones mediante subasta pública se realizarán de acuerdo con el reglamento de colocación establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Financiamiento Público, incluyendo la aprobación de las condiciones de cada emisión mediante resolución ministerial de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.71 de 24 de junio de 2002 y el Decreto Ejecutivo No.356 de 4 de agosto de 2015. Cuando se trate de operaciones de canje, suscripción directa o cualquier otro mecanismo de colocación, la Dirección de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas hará de conocimiento público el mecanismo que será utilizado, las reglas y procedimientos que se cumplirán para tales efectos.

Artículo 5. Autorizar al ministro de Economía y Finanzas, a la viceministra de Economía o al viceministro de Finanzas, o en defecto, al director de Financiamiento Público o la subdirectora de Financiamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas, cada uno de ellos autorizado individualmente, para que acuerden, firmen y otorguen todas las instrucciones, declaraciones, autorizaciones, poderes, avisos y notificaciones que sean necesarias para ejecutar la emisión de los Títulos Valores del Estado que se autoriza en el presente Decreto de Gabinete, incluyendo sin limitación, las facultades de nombrar, contratar y remover agentes, compradores iniciales o suscriptores, acordar y pagar comisiones y gastos (incluyendo gastos de traducción) derivados de la transacción. Igualmente, se les autoriza para delegar en otros servidores públicos la firma de contratos, documentos, instrumentos, realizar notificaciones, avisos y autorizaciones tendientes a ejecutar las transacciones que se autorizan en el presente Decreto de Gabinete. Los Títulos Valores del Estado cuya emisión se autoriza en este Decreto de Gabinete, deberán contar con el refrendo de la Contraloría General de la República, conforme a las normas y prácticas prevalecientes para este tipo de transacciones.

Artículo 6. Autorizar al ministro de Economía y Finanzas, a la viceministra de Economía o al viceministro de Finanzas, cada uno de ellos autorizados individualmente, para negociar y acordar

los términos finales de todos los contratos, acuerdos, convenios, mandatos, bonos, instrumentos, certificaciones y documentos, que deban ser otorgados en relación a la emisión, compras, canjes y redenciones de instrumentos domésticos, a través de Títulos Valores del Estado, según son autorizadas en el presente Decreto de Gabinete, y cualesquiera reformas y/o modificaciones a los mismos, incluyendo sin limitación, mandatos, contratos de compra, bonos, contratos de agente de registro y transferencia, contratos de agente de pago, contratos de agente de recompra y/o canje, contratos de custodia, contratos de listado en bolsa, contratos de *dealer manager*, contratos de *bookrunner*, contratos de *underwriter*, contratos de agente de cierre, contratos de agente de información u otros que sean necesarios. Igualmente autorizar a dichos servidores públicos actuando individualmente, y al contralor general de la República o al subcontralor general de la República, en lo que respecta a aquellos contratos o documentos que requieren refrendo, para firmar y otorgar contratos, acuerdos, convenios, bonos, instrumentos, autorizados en virtud de lo contemplado en el presente Decreto de Gabinete; y en general, autorizar a los funcionarios antes mencionados, actuando individualmente, para que otorguen todas las instrucciones, declaraciones, autorizaciones, avisos y notificaciones que deban ser emitidas y/u otorgadas en relación con lo antes mencionado contratos y transacciones, al igual que ejecutar cuanto fuese necesario, a fin de cumplir con los objetivos del presente Decreto de Gabinete, incluyendo sin limitación, facultades para nombrar y remover agentes, acordar y cancelar gastos, otorgar indemnizaciones comunes a este tipo de transacciones y renunciar a inmunidades hasta el máximo permitido por la Ley.

Artículo 7. Autorizar al ministro de Economía y Finanzas, a la viceministra de Economía o al viceministro de Finanzas, cada uno de ellos autorizados individualmente, para realicen, gestionen, negocien y ejecuten las operaciones de manejo de cobertura de riesgo de mercado asociadas a las emisiones autorizadas a través del presente Decreto de Gabinete y/o que busquen mitigar un incremento en el saldo de la deuda, producto de la(s) emisión(es) de Títulos Valores utilizados para comprar, canjear, refinanciar, cancelar, prepagar o redimir anticipadamente (*Call*) deuda interna de la República de Panamá, a través de operaciones de manejo de pasivo autorizadas por Decreto de Gabinete. Los términos y condiciones finales de la(s) referida(s) operación(es) de cobertura e instrumentos a contratar serán aprobados mediante resoluciones ministeriales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 8. Designar al cónsul general de la República de Panamá en la ciudad de Nueva York, Estados Unidos de América, para que, en carácter de agente del proceso de la República de Panamá, reciba a nombre y en representación de ésta y de sus bienes, los traslados, emplazamientos, notificaciones, requerimientos, resoluciones, órdenes y cualesquiera otros avisos, comunicaciones o documentos relacionados con cualquier juicio, proceso, acción o demanda, ventilados en las cortes localizadas en el Estado de Nueva York, Estados Unidos de América, en las que la República de Panamá o sus bienes sean parte, en relación con la(s) emisión(es) autorizada(s) en el presente Decreto de Gabinete, y en relación con la suscripción de Acuerdos Maestros ISDA (*ISDA Master Agreement*) que funcionen como instrumentos de cobertura para mitigar los riesgos de mercado derivados del uso de los recursos autorizados en el presente Decreto de Gabinete. Igualmente, por este medio, se autoriza al ministro de Economía y Finanzas, a la viceministra de Economía o al viceministro de Finanzas, cada uno de ellos autorizado individualmente, para que se pueda designar a otra u otras personas o instituciones en la ciudad de Nueva York, Estado de New York, Estados Unidos de América, como agentes alternos del proceso de la República de Panamá para los fines antes mencionados.

Artículo 9. El Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, incluirá en el Presupuesto General del Estado de cada vigencia fiscal, las partidas necesarias para cubrir el pago de capital, intereses y cualesquiera otras cantidades pagaderas por el Estado, por razón de las emisiones de Títulos Valores y demás documentación relacionada con la ejecución de las transacciones autorizadas por el presente Decreto de Gabinete.

Artículo 10. Remitir copia del presente Decreto de Gabinete a la Asamblea Nacional en cumplimiento del numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República.

Artículo 11. Este Decreto de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República; Ley 97 de 1998 y sus modificaciones, Ley 176 de 2020; Decreto Ejecutivo No. 71 del 24 de junio de 2002 y Decreto Ejecutivo No.356 de 4 de agosto de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los nueve (9) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).





LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,



JANAINA TEWANEY MENCOMO

La ministra de Educación,



MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS

El ministro de Salud,



LUIS FRANCISCO SUCRE MEJÍA

El ministro de Comercio e Industrias,



RAMÓN MARTÍNEZ

El ministro de Desarrollo Agropecuario,



AUGUSTO VALDERRAMA

El ministro de Economía y Finanzas,



HÉCTOR E. ALEXANDER H.

El ministro para Asuntos del Canal,



ARISTIDES ROYO

La ministra de Relaciones Exteriores,
encargada



DAYRA CARRIZO CASTILLERO

El ministro de Obras Públicas,



RAFAEL SABONGE VILAR

La ministra de Trabajo y Desarrollo Laboral,



DORIS ZAPATA ACEVEDO

El ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,



ROGELIO ENRIQUE PAREDES ROBLES

La ministra de Desarrollo Social,



MARÍA INÉS CASTILLO LÓPEZ

El ministro de Seguridad Pública,



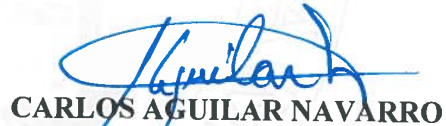
JUAN MANUEL PINO F.

El ministro de Ambiente,



MILCIADES CONCEPCIÓN

El ministro de Cultura,



CARLOS AGUILAR NAVARRO



JOSÉ GABRIEL CARRIZO JAÉN
ministro de la Presidencia y
secretario general del Consejo de Gabinete,

RESOLUCIÓN NÚMERO 180-2021-DNMySC
(de 8 de febrero de 2021)



Por la cual se aprueban los "Procedimientos para la Actualización, Inclusión y Balance de la Planilla (Regular de Salario, Adicional y Otras Remuneraciones)" de la Caja de Seguro Social.

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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.

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.

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Mediante Nota DNPROC-037-2019 de 21 de enero de 2019, el director general de la Caja de Seguro Social, remitió para nuestra consideración y trámite, el Manual de Procedimiento para la Actualización de Planillas de Salarios y Remuneraciones, con el propósito de establecer los requerimientos necesarios para regular y controlar el manejo de fondos y bienes públicos.

Los "Procedimientos para la Actualización, Inclusión y Balance de la Planilla (Regular de Salario, Adicional y Otras Remuneraciones)" de la Caja de Seguro Social, fueron revisados, consultados y discutidos por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumplen con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para la Actualización, Inclusión y Balance de la Planilla (Regular de Salario, Adicional y Otras Remuneraciones)" de la Caja de Seguro Social.



Página Número 2

Resolución Número 180-2021-DNMySC
de 8 de febrero de 2021



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas de la Caja de Seguro Social, relacionadas con el trámite para la actualización, inclusión y balance de la planilla.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución 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, que regula el Procedimiento Administrativo General y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaría General


GERARDO SOLÍS
Contralor General

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

08 JUN 2021

Este documento consta de 2 paginas


SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CAJA DE SEGURO SOCIAL

PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN Y BALANCE DE LA
PLANILLA (REGULAR DE SALARIO, ADICIONAL Y OTRAS REMUNERACIONES)

(2021-1.10-003)

Enero de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIBIADES SEGOVIA P.
Director

CAJA DE SEGURO SOCIAL

ENRIQUE LAU CORTÉS
Director General

FRANCISCO BUSTAMANTE PEÑA
Subdirector General

DANIEL DELGADO DIAMANTE
Secretario General

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN

CARLOS RODRÍGUEZ P.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

RICARDO RAMOS
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

ESTHER M. VELOTTI DE ROBLES
Directora

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

DÍDIMO BARRIOS
Director

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FÉLIX CAMARGO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

EDWIN MONTENEGRO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

ZAIDA GONZÁLEZ
Directora

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora, a.i.

JAVIER. MARCEL LUGO BOWEN
Analista

CAJA DE SEGURO SOCIAL

ELIZABETH CUMBRERA
Jefa del Departamento de Procesos Administrativos y Financieros

JHON MEDINA
Analista de Procesos

APOYO TÉCNICO

ANAYDA E. MUÑOZ M.
Jefa del Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos

LUIS A. LARA R.
Subjefe del Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos

EDELIA BEDOYA
Jefa de la Sección de Planilla

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Actualización de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones
Mapa del Proceso
- B. Procedimiento para la Revisión de la Planilla Regular de Salario Adicional y otras Remuneraciones
Mapa del Proceso
- C. Procedimiento para el Balance de Planilla
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos de la Caja de Seguro Social, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, se desarrolló el documento denominado “Procedimientos para la Actualización, Inclusión y Balance de la Planilla (Regular de Salario, Adicional y Otras Remuneraciones)”.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones administrativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantiza la transparencia orientada al uso y manejo de los Fondos Públicos que maneja la Caja de Seguro Social.

Este manual está compuesto por tres capítulos: Capítulo I, nos habla de las Generalidades; Capítulo II, las Medidas de Control Interno aplicadas; Capítulo III, expone y desarrolla los Procedimientos y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y el Glosario.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a 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 la fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer regulaciones específicas, aplicables al ámbito administrativo, operativo y de control, para la actualización de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Número 92 de 27 de noviembre de 1974, “Por la cual se adoptan medidas de protección al sueldo del empleado público”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 17738 de 11 de diciembre de 1974.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20, 188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley N° 51 de 27 de diciembre de 2005, “Que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.25, 453 de 28 de diciembre de 2005. Artículos: 136, 139, 142, 146, 147, 149 y 188 numeral 4.
5. Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emite las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999.
6. Decreto Número 49-2018-DNMySC del 4 de septiembre de 2018, “Por el cual se aprueba el Manual de Procedimiento para el Pago a Través de la Cuenta General No.1 de la Caja del Seguro Social”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 28,615-A de 19 de septiembre de 2018.
7. Decreto N°.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”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. Resolución N°. 8375-93-JD de 19 de agosto de 1993, Reglamento de las Comisiones Médico Calificadoras. Publicada en la Gaceta Oficial No. 22,394 de 14 de octubre de 1993.
9. Resolución No. 572-DFG, “Por la cual se exceptúa del Control Previo a la Dirección de Prestaciones Económicas y a la Dirección Ejecutiva Nacional de Recurso Humamos de la Caja de Seguro Social y se dictan otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.28989-A de 26 de marzo de 2020.
10. Reglamento Interno de Personal de la Caja de Seguro Social. Publicada en Gaceta Oficial No.25106 de 2 de agosto de 2004.

C. Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento aplica para las siguientes áreas:

- Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos
 - Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos
 - Jefaturas y/o enlace de Recursos Humanos en las Unidades Ejecutoras
 - Sección de Planilla
 - Sección de Descuento
 - Departamento de Contabilidad de Recursos Humanos en las Unidades Ejecutoras

- Dirección Nacional de Informática
 - Departamento de Producción

- Contraloría General de la República
 - Oficina de Fiscalización

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Los jefes deben evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas; de tal forma, que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que coadyuve a salvaguardar los bienes asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados. (Normas de Control Interno Gubernamental, Decreto 214-DGA de 8 de octubre de 1999. Punto 3.2.2.2).
2. Los controles descritos en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para la Actualización de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones. Su incumplimiento podría considerarse una falta al Artículo 20, numeral 1, del Reglamento Interno de Personal de la Caja del Seguro Social.
3. Los servidores públicos que participen en este procedimiento, deben dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, que recoge las normas y principios éticos y morales que en todo momento deben orientar la conducta de los funcionarios de la institución, para el correcto ejercicio de la función pública.
4. Los servidores públicos que participan en la Actualización de Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones descrito en este documento, deben actuar con diligencia y apego a las disposiciones vigentes y a este procedimiento para garantizar un servicio de calidad.
5. Los directores ejecutivos nacionales, directores nacionales, jefes de departamentos, secciones, agentes administrativos y unidades que intervienen en el proceso desarrollado, son responsables de hacer cumplir y dar seguimiento a este procedimiento, rigiéndose por las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, las leyes y reglamentos vigentes que rijan esta materia.
6. Las medidas de control presentadas en este documento son sin perjuicio de los controles internos que debe establecer la Caja de Seguro Social, como responsable de las diferentes unidades administrativas y de mantener controles eficientes orientados al manejo de los riesgos operacionales y su debida actualización.

B. Específicas

1. Las unidades ejecutoras, son responsables de preparar y enviar los informes de: Inicios de Labores, Descuentos por Tardanzas, Inasistencias por no estar laborando ya sea por gravidez, enfermedad o renuncia y Memorando para suspender el pago del servidor público al Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos, Sección de Planilla.
2. Solo se aceptará el formulario Inicio, Cese y Reintegro de Labores (Formulario Núm.1), que aparece en el presente documento, para tramitar el pago o remuneración según corresponda.
3. Para hacer efectivo el pago de la planilla regular de salarios adicional y otras remuneraciones a los servidores públicos de la institución, la documentación sustentadora debe ser procesada de

acuerdo a la fecha establecida en el calendario para el cierre de planilla y cumpliendo con los controles necesarios establecidos para tal fin.

4. Los analistas de la Sección de Planilla deben trabajar conforme a las fechas establecidas en el calendario de pagos, para que los servidores públicos de la CSS reciban su pago correspondiente. Igualmente lo harán con los movimientos de exclusiones de aquellos servidores públicos que ya no forman parte de la planilla de salario y remuneraciones.
5. La Sección de Planilla es responsable de incluir los movimientos de estructura de personal recibidos previos a la fecha de corrección y revisión, posteriormente emitir los totales de control de la planilla de salarios y remuneraciones.
6. La Sección de Planilla debe procesar la mayor cantidad de ajustes y movimientos antes de la fecha de cierre de la segunda quincena del mes de diciembre, con el propósito de evitar una mayor afectación presupuestaria de crédito reconocido.
7. La Sección de Planilla debe revisar el listado del personal interino, a fin de evitar que al momento de generarse el pago de la quincena regular, no se emita un crédito en la planilla, que se refleje en la sumaria de descuentos.
8. Todos los ajustes incorporados en la Planilla Regular, Salario, Adicional y otras Remuneraciones deben contar con los documentos que lo justifiquen, copia de los resueltos, resoluciones, informe de reintegros de descuentos, informe de exclusión, toma e inicio de labores, los cuales son remitidos a la Oficina de Fiscalización con la antelación necesaria, para hacer las revisiones fiscales correspondientes.
9. Todo movimiento de acción de personal debe quedar documentado en la Sección de Planilla para revisiones posteriores de auditoría.
10. Todo servidor público de la CSS, pensionado por invalidez, y que la Comisión Médica Calificadora, luego de una evaluación le de alta y deba ser reincorporado en la planilla, se le exigirá que presente la Resolución emanada por la referida Comisión, adjunto al formulario de reintegro.
11. Documentos originados por Resueltos y Resoluciones:

Resueltos:

- Nombramientos (eventual o permanente)
- Cambios de etapas
- Cambios de categoría
- Reclasificaciones
- Traslados con ascenso
- Sobresueldo por antigüedad
- Sobresueldo por zona apartada
- Sobresueldo por jefatura
- Sobresueldo por asignación de funciones y reconocimiento de jefatura
- Bienales

- Prórroga de nombramiento eventual
- Reducción de horas de servicio
- Vacaciones Automáticas

Resoluciones:

- Reintegro
- Asignación de funciones
- Traslados
- Licencia por gravidez
- Licencia por enfermedad
- Modificación de Resuelto
- Modificación de Resolución
- Bonos
- Vigencias Expiradas
- Ordenar el Pago de Vacaciones Proporcionales

Informe de Descuento y Exclusión por días excedidos de enfermedad

Informe de Descuento por Ausencias y Tardanzas Injustificadas

12. Los analistas de la Sección de Planilla que reciben los formularios de Inicio, Cese y Reintegro de Labores (Formulario Núm.1), deben hacer las siguientes verificaciones de control:

- Verifica en el Resuelto, que la fecha de inicio de labores del servidor público en el cargo, coincida con el Inicio, Cese y Reintegro de Labores (Formulario Núm.1). También verifica las generales del servidor público y si las fechas coinciden en el caso de Reintegro con el Informe de Exclusión.
- Si no hay coincidencia en alguno de los datos de los documentos, le informa verbalmente al jefe de la Sección de Planilla. Confecciona nota para la firma del jefe de la Sección de Planilla, devolviendo el documento para su corrección; firmada la nota, la remite junto con el documento para corrección a la unidad ejecutora donde se originó; mientras mantiene el Resuelto hasta que llegue el nuevo documento corregido (Inicio, Cese y Reintegro de Labores) (Formulario Núm.1).
- El analista solo procesa en la planilla para su pago, los documentos que haya devuelto y retornen debidamente corregidos y mantiene una copia para consultas posteriores.
- En aquellos casos que se genere pago retroactivo, realiza las acciones correspondientes, para que se le procese el pago en la planilla adicional de la quincena correspondiente.

13. En los casos en que se encuentren inconsistencias en el balance de planilla en el período de revisión y corrección, el analista responsable debe realizar las correcciones, deja constancia escrita y coordina con la Oficina General de Fiscalización sobre las correcciones efectuadas y el nuevo balance.

14. Las sumarias que se remiten al Departamento de Contabilidad, están contenidas en el Anexo Núm.6.
15. El calendario de pago debe ser elaborado en conjunto con la Oficina de Fiscalización de Personal y Planilla de la Contraloría General y la Caja de Seguro Social, para el trámite oportuno del pago.
16. Una vez la Resolución No. 572-DFG, de 23 de marzo de 2020, quede sin efecto, las Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones, se deberán enviar a la Oficina de Fiscalización de Personal y Planilla de la Contraloría General de la República para su debida aprobación y refrendo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Actualización de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones

1. Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos Sección de Planilla

Recepcionista

Recibe de la Sección de Trámite del Departamento de Ingresos, Cambios y Separaciones o de las unidades ejecutoras responsables, el Inicio, Cese y Reintegro de Labores (Formulario Núm.1) adjunto con las copias de los Resueltos y Resoluciones de las acciones de personal que se deben efectuar.

Confronta los documentos fuentes con el Listado de Verificación de Documento (Anexo Núm.1). De existir inconsistencias, se devuelve para su corrección a la unidad ejecutora correspondiente; de lo contrario, desglosa los documentos, reproduce copia de los mismos, firma en el libro de recibido y procede al registro en el sistema de control vigente.

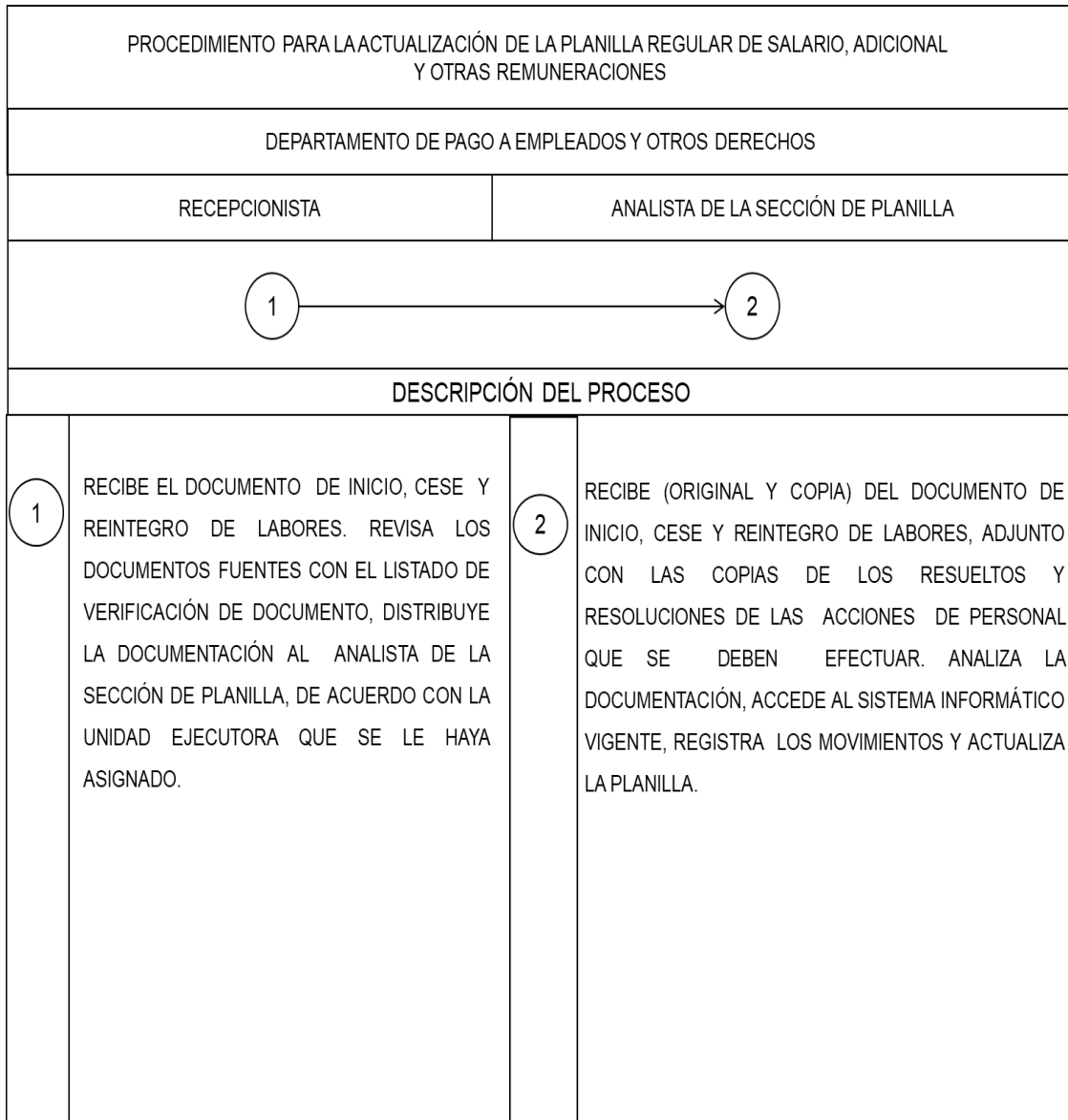
Distribuye la documentación al analista de la Sección de Planilla, de acuerdo a la unidad ejecutora que se le haya asignado.

2. Analista de la Sección de Planilla

Recibe (original y copia) del documento de Inicio, Cese y Reintegro de Labores, (Formulario Núm.1) adjunto con las copias de los Resueltos y Resoluciones de las acciones de personal que se deben efectuar.

Analiza la documentación, accede al sistema informático vigente, registra los movimientos y actualiza la planilla.

Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Revisión de la Planilla Regular de Salario Adicional y otras Remuneraciones

1. Departamento de Pago a Empleados y otros Derechos
Sección de Planilla

Jefe de la Sección de Planilla

Ingresa al sistema informático vigente, verifica la actualización de la planilla realizada previamente por el analista, genera el listado de las transacciones y distribuye los mismos al analista correspondiente.

Analista

Recibe el listado de transacciones y valida con los documentos previamente procesados, con la finalidad de que la información registrada en sistema, esté acorde con los documentos fuentes.

Remite al jefe de la Sección de Planilla debidamente validado, el listado de transacciones corregido con los documentos sustentadores.

Jefe de la Sección de Planilla

Recibe el listado de transacciones con los documentos sustentadores.

Elabora nota dirigida a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y la remite adjunto con el listado de transacciones.

2. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización de Personal y Planilla

Recibe nota y el listado de transacciones, según Calendario de Pago, fiscaliza contra documentos sustentadores; de existir alguna inconsistencia, comunica a través de correo electrónico para que se efectúen las subsanaciones correspondientes; de lo contrario, y de estar en orden, devuelve el listado de transacciones a la Sección de Planilla.

3. Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos
Jefe de la Sección de Planilla

Recibe el listado de transacciones.

Solicita, vía correo electrónico, a la Dirección Nacional de Informática - Departamento de Producción, de acuerdo con la fecha establecida en el Calendario de Pago, el primer borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3).

4. Dirección Nacional de Informática
Departamento de Producción

Servidor Público Responsable

Recibe vía correo electrónico, la solicitud del primer borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3).

Ingresa al sistema informático vigente y emite original y copia del primer borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3) y la remite a la Sección de Planilla del Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos quien distribuye a la Sección de Descuentos y Sección de Ach.

5. Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos
Sección de Planilla
Sección de Descuento
Sección de ACH

Jefe de la Sección de Planilla, Descuento y ACH

Recibe original del primer borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3) y distribuye copias junto con el listado de transacciones, la documentación al analista de la Sección de Planilla, de acuerdo a la unidad ejecutora que se le haya asignado.

Analista

Recibe original y copia del primer borrador de la Planilla Regular de Salario y Adicional y otras Remuneraciones, (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3) de acuerdo con el tiempo establecido por el Calendario de Pago (dos días máximos), revisa la planilla contra los documentos sustentadores (Listado de Transacciones y documentos fuentes).

De existir algún cambio o corrección en el primer borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3) se deben realizar el ajuste correspondiente previa autorización del jefe de la Sección de Planilla.

Remite original y copia del primer borrador de la Planilla Regular de salario, adicional y otras remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3), al jefe de la Sección de Planilla.

Jefe de la Sección de Planilla

Solicita, vía correo electrónico, a la Dirección Nacional de Informática - Departamento de Producción, de acuerdo con la fecha establecida en el Calendario de Pago, el segundo borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3).

6. Dirección Nacional de Informática
Departamento de Producción

Servidor Público Responsable

Recibe vía correo electrónico, la solicitud del segundo borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3).

Ingresa al sistema informático vigente y emite original y copia del segundo borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y otras Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3) y la remite a la Sección de Planilla del Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos.

7. Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos
Sección de Planilla

Jefe de la Sección de Planilla

Recibe original y copia del segundo borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3).

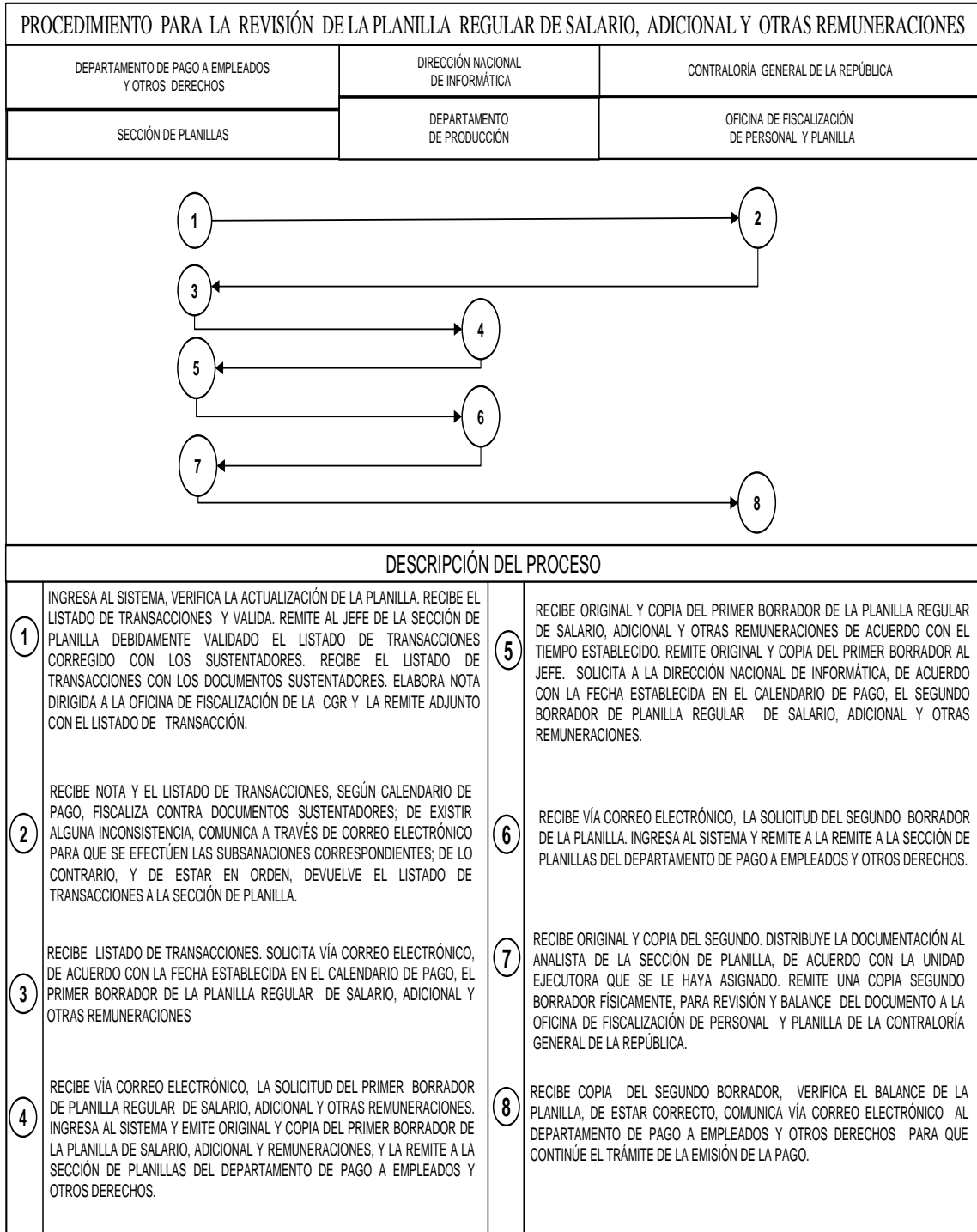
Distribuye la documentación al analista de la Sección de Planilla, de acuerdo con la unidad ejecutora que se le haya asignado.

Remite una copia segundo borrador físicamente, para revisión y balance del documento a la Oficina de Fiscalización de Personal y Planilla de la Contraloría General de la República.

8. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización de Personal y Planilla

Recibe copia del segundo borrador de la Planilla Regular de Salario, Adicional y Remuneraciones (Listado Totales de Control) (Anexo Núm.3), verifica el balance de la planilla, de estar correcto, comunica vía correo electrónico al Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos para que continúe el trámite de la emisión del pago.

Mapa del Proceso



C. Procedimiento para el Balance de Planilla

1. Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos Sección de Planilla

Recibe el correo electrónico y solicita a través de esta misma vía a la Dirección Nacional de Informática, Departamento de Producción, la emisión de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5).

2. Dirección Nacional de Informática Departamento de Producción

Servidor Público Responsable

Recibe correo electrónico y confecciona las Hojas de Trabajo para la ejecución de los procedimientos a seguir en la emisión del pago (cheques, listados, planilla regular de salarios, adicionales y remuneraciones).

Procede con la emisión de la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5).

Imprime documentos inherentes al Listado de la Planilla (Anexo Núm.2).

Revisa los cortes en la máquina impresora a fin de constatar que mantenga la secuencia y remite a la Sección de Planilla, la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5) y con los documentos inherentes al Listado de la Planilla (Anexo Núm.2).

3. Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos Sección de Planilla

Jefe de la Sección de Planilla

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5) con los documentos inherentes al Listado de la Planilla (Anexo Núm.2) (cheques, listados, Planilla Regular de Salario, adicional y otras Remuneraciones) y conforme a la fecha establecida en el Calendario de Pago, y se entrega al analista asignado.

Analista Asignado

Recibe documentos, revisa y verifica que los mismos coincidan con las emitidas en el listado de Totales de Control (Anexo Núm.3).

Extrae la Sumaria de Descuentos de Planilla Regular (Anexo Núm.4) y tramita la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5) para la transferencia.

Firmada la planilla de pago, remite totales de la planilla de salario adicional y otras remuneraciones junto a las sumarias constituidas por los listados que conforman el (Anexo Núm.6) al Departamento de Contabilidad de Pagos a Empleados.

4. Departamento de Contabilidad de Pagos a Empleados

Servidor Público Responsable

Recibe la Sumaria de Descuento Planilla Regular (Anexo Núm.4), adicional los documentos del (Anexo Núm.6), efectúa el registro de la planilla y revisa la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5) para la transferencia.

Firma la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5), y remite para firma del jefe del Departamento de Contabilidad de Pago a Empleados.

Jefe del Departamento

Recibe, verifica y de estar todo correcto, firma la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5) y remite con los documentos sustentadores al jefe de la Sección de Planilla.

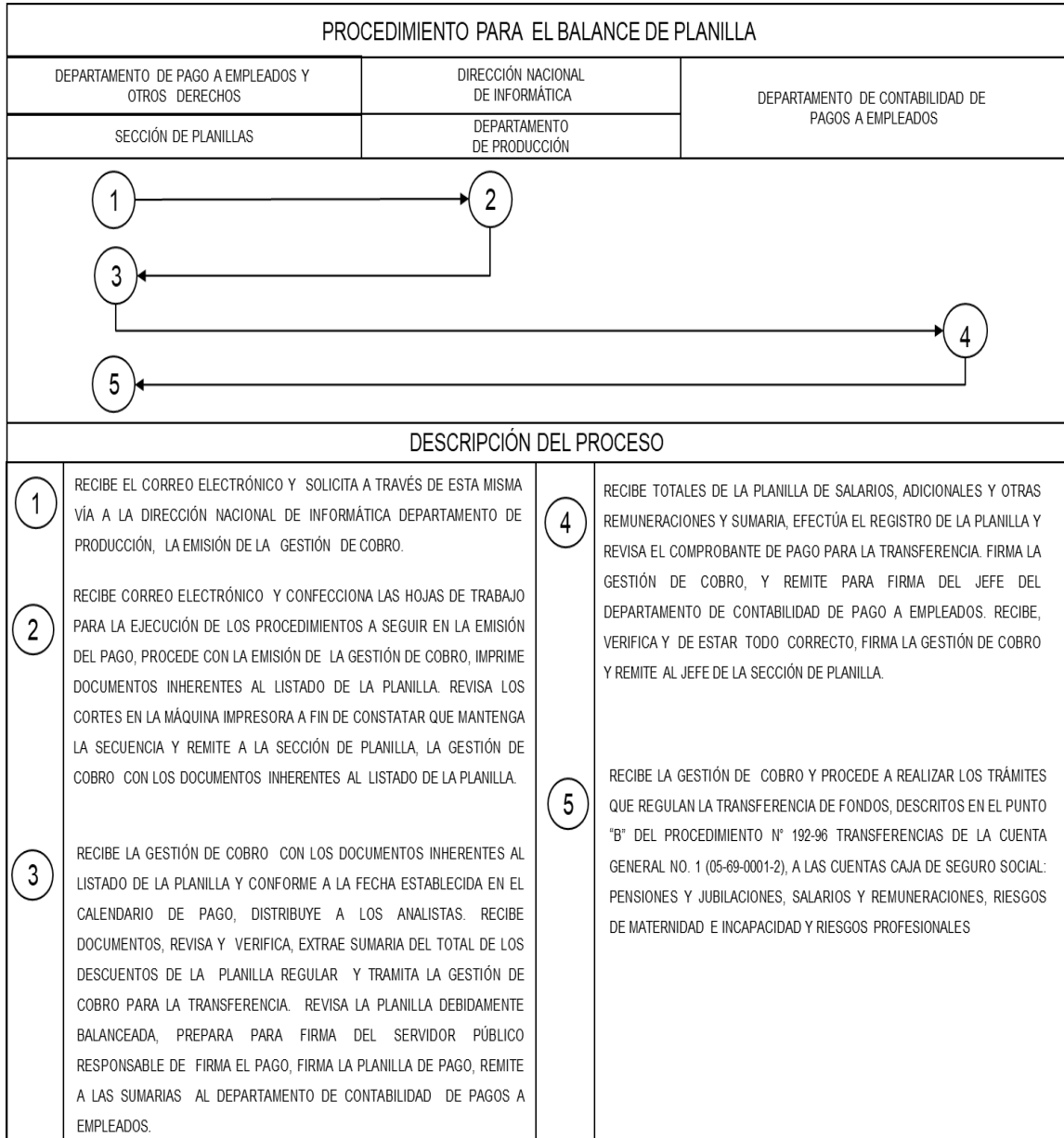
5. Departamento de Pago a Empleados y Otros Derechos

Sección de Planilla

Jefe de la Sección de Planilla

Recibe la Gestión de Cobro (Anexo Núm.5) y procede a realizar los trámites que regulan la transferencia de fondos, descritos en el Punto "B" del Procedimiento N° 192-96 transferencias de la Cuenta General No.1 (05-69-0001-2), a las cuentas Caja de Seguro Social: pensiones y jubilaciones, salarios y remuneraciones, riesgos de maternidad e incapacidad y riesgos profesionales.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1



CAJA DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

INICIO, CESE Y REINTEGRO DE LABORES

DATOS GENERALES

NOMBRE:
Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Apellido de Casada

CÉDULA: SEGURO SOCIAL EDAD
Nº. Identificación Cargo Funciones

SUELDO MENSUAL ANTIGÜEDAD GASTO DE REPRESENTACIÓN
JEFATURA OTROS

HORARIO ZONA APARTADA SIACAP SI NO
ALTO RIESGO ACREDITAMIENTO SI NO

BANCO: CUENTA N°:

INICIO DE LABORES:

Resolución
DÍA MES AÑO HORA

TOMA DE POSESIÓN: Fecha

DÍA MES AÑO HORA

NOMBRAMIENTO: PERMANENTE INTERINO EVENTUAL
 ASCENSO ASIGNACIÓN TRASLADO OTROS

OBSERVACIONES:

CESE DE LABORES

Resolución
DÍA MES AÑO HORA

Fecha

DÍA MES AÑO HORA

RENUNCIA DESTITUCIÓN REV. DE NOMB.
 REMOCIÓN REV. O REN. DE ASIGNACIÓN

OBSERVACIONES:

REINTEGRO DE LABORES:

INFORME N°.
DÍA MES AÑO HORA

FECHA DE SALIDA: RESOLUCIÓN N°.

DÍA MES AÑO HORA

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL FUNCIONARIO _____ JEFATURA _____ JEFE INMEDIATO _____

FECHA:

ANEXOS

Anexo Núm. 1

Listado de Verificación de Documento

REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTADORES

1. Formulario de Inicio, Cese y Reintegro de Labores:
 - Datos Personales.
 - Número de Resuelto.
 - Toma de Posesión-Timbre fiscal.
 - Copia de cédula.
 - Firmas del colaborador y jefatura.

2. En los casos de Reintegros de Licencia por Enfermedad, Licencia por Gravidez, Licencia con o sin Sueldo, por Revocatoria de Destitución, entre Otros).
 - Datos Personales.
 - Número de Resuelto.
 - Número de Informe.
 - Firmas del colaborador y jefatura

3. Resueltos:
 - Verificar que estén las firmas correspondientes.
 - Número de Resuelto.

4. Resoluciones (Renuncias, Revocatorias, Modificaciones, Traslados):
 - Que vengan con los datos completos.
 - Notificación (Revocatorias, Traslados).

5. Formulario de Inasistencias y Tardanzas:
 - Tardanzas (Informe de tardanza), firma del colaborador, firma del jefe inmediato y solicitud del descuento.
 - Inasistencias, Reporte de Inasistencia F-1) y solicitud de descuento, debidamente firmadas por el colaborador, jefe del departamento y unidad ejecutora.

Anexo Núm. 2

Documentos que Imprime Producción

DOCUMENTOS QUE IMPRIME EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA.

- Cheques y Talonarios.
- Planilla de pago de Salarios y Remuneraciones (1 Original) y TXT.
- Listado de Cheques emitidos de la Planilla.
- Listado de Comprobantes.
- Listado de Crédito.
- Planilla de descuento (1 Original) y TXT.
- Listado de servicios profesionales (1 Original).
- Listado de Transacciones TXT.
- Listado del personal con funciones en otra Unidad Ejecutora (TXT).
- Listado de saldo neto igual.
- Listado de Registros Repetidos por cédula (1 Original).
- Listado de guía de Descuentos (TXT).
- Listado de interinos (TXT).
- Listado de interinos con cód. 98 y 99. (TXT).
- Listado de Descuento 110003 (descuento de inasistencia) y (110005) suspensión de día (amonestación). (TXT).
- Listado de los cheques de descuento de los servidores públicos (1 Original) TXT.
- Listado del 1.5 de manejo (cobro que realiza la Institución a las entidades financieras por la tramitación de los descuentos (1 Original) TXT.
- Listado de las pensiones alimenticias (1 Original) TXT.
- Listado de los servidores públicos que finalizan embargos TXT.

Anexo Núm. 3

Listado de Totales de Control

2019/07/03		TOTCONTR CAJA DE SEGURO SOCIAL DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS			PAG. 682			
TOTALES DE CONTROL CORRESPONDIENTES A LA PLANILLA DE PAGO LA 1 QUINCENA DE JULIO DE 2019, POR UNIDAD EJECUTORA, DEPARTAMENTO Y PROVINCIA								
UNIDAD EJECUTORA	020	DIRECCION	EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTAC. ECONOMICAS-IVR	DEPARTAMENTO	01	PROVINCIA	8 PANAMA	
MONTO ANTERIOR	MONTO ACTUAL	DIFERENCIA	PERSONAL	ANTERIOR	ACTUAL	DIFERENCIA		
** S U E L D O S **								
SUELDO BRUTO	130,932.86	77,865.07	-31,067.17	PERMANENTES	157	170	+1	
DIF. EN SUELDO X VAC.	00.00	00.00	+00.00	INTERINOS	271	171	-80	
DIF. EN S/SUELDO X VAC.	00.00	00.00	+00.00	FOR STATUS				
S/SUELDO ANTIQUEDAD	411.81	411.81	+00.00	REGULAR	(0)	431	352	-79
S/SUELDO ZONA AFARTADA	00.00	00.00	+00.00	VACACIONES	(1)	12	11	-1
S/SUELDO POR JEFATURA	00.00	00.00	+00.00	LIC. GRAVIDEZ	(2)	5	5	+0
S/SUELDO OTROS	00.00	00.00	+00.00	LIC. SIN SUELDO	(3)	3	3	+0
TOTAL DE SOBRE SUELDOS	411.81	411.81	+00.00	LIC. CON SUELDO	(4)	0	0	+0
** DESCUENTOS OBLIGATORIOS **								
SEGURO SOCIAL	12,806.11	9,777.26	-3,028.85	LIC. OTRAS	(5)	8	9	+1
IMPUESTO/RENDA	2,356.26	2,277.10	-79.26	LIC. ENFERMEDAD	(6)	1	1	+0
SEGURO EDUCATIVO	1,641.76	1,253.27	-388.49	INTERINOS	98	2	1	-1
FONDO COMPLEMENTARIO	2,424.80	1,803.46	-621.34	INTERINOS	99	269	170	-79
INASISTENCIA	20.57	41.14	+20.57	ADMINISTRATIVOS CBB			381	
** OTROS DESCUENTOS **								
NETO DE VACACIONES	3,564.70	3,133.46	-431.24	ADMINISTRATIVOS SIS			0	
NETO DE PLANILLA	70,819.65	64,616.23	-26,203.42	SALUD CON ACUERDO			0	
				SALUD SIN ACUERDO			0	

Anexo Núm. 4

Sumaria de Descuento Planilla Regular

PLALCODE	CAJA DE SEGURO SOCIAL	PAG.	1
FECHA: 2018/12/07	* SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS *	QUINCENA 1	1
<i>Riesgo Regular</i>	SUBSISTEMA DE PLANILLA DE PAGO		
SUELDO NETO	IMPORTE DE LA SUMARIAS DE DESCUENTOS PLANILLA EMPLEADOS REGULAR REGULAR DICIE-2 POR RIESGOS		
TOTALES FINALES POR RIESGOS			
RIESGO 0	424.81		
RIESGO 1	207.554.25		
RIESGO 2	1.320.401.36		
RIESGO 4	186.700.26		
RIESGO 6	472.16		
*** TOTAL FINAL ***	1.715.552.84		

Anexo Núm.5



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____	Número _____
<input type="checkbox"/> Tesoro Nacional	Fecha _____
<input type="checkbox"/> Fondo Institucional _____	Hora _____
<small>(Nombre del Fondo)</small>	

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

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	VALORES EN BALBOAS
<small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	
Contrato Núm. _____	Valor Bruto _____
Addenda Núm. _____	Menos
Convenio Núm. _____	Retención x Garantía (10%) _____
Resolución Núm. _____	Anticipo (%) _____
Orden de Compra Núm. _____	Más
Factura(s) Número: _____	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos
	Retención del 50% de ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en Número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____	Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Núm. Cheque o transferencia _____			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
REFRENDO	

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

Nota: este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con bolígrafo, ni impresiones en su estructura debidamente.

Anexo Núm.6

Documentos que se remiten a Contabilidad:

1. Informe de presupuesto donde indica el detalle por unidad ejecutora y el resumen
2. Resumen de la planilla (10 hojas)
3. Planillas de descuentos Códigos de descuentos
 - a. 11-0001 -Cuentas por Cobrar
 - b. 11-0007 - Fondos. por Reintegro
 - c. 11-0008 - Cuenta por Cobrar
 - d. 140085 - CSS Uniforme
 - e. 03-1577 - Juez Ejecutor
4. Sumaria de Descuento
5. De existir crédito en la sumaria de descuento, remitir el código de descuento.
6. Totales de la planilla de descuento por servicios profesionales.
7. Informe de los funcionarios a los que se le acredita el salario (como tres hojas).
8. Detalle del importe neto a transferir por riesgo.
9. Informe de presupuesto donde indica el detalle por unidad ejecutora y el resumen
10. Resumen de la planilla (10 hojas)
11. Planillas de Descuentos Códigos de Descuentos
 - a. 11-0001 -Cuentas por Cobrar
 - b. 11-0007 - Fondos por Reintegro
 - c. 11-0008 - Cuenta por Cobrar
 - d. 140085 - CSS Uniforme
 - e. 03-1577 - Juez Ejecutor
12. Sumaria de Descuento
13. De existir crédito en la sumaria de descuento, remitir el código de descuento.
14. Totales de la planilla de descuento por servicios profesionales.
15. Informe de los funcionarios a los que se le acredita el salario (como tres hojas).
16. Detalle del importe neto a transferir por riesgo.

GLOSARIO

GLOSARIO

1. Balance preliminar: Es un listado en forma ordenada de todas las captaciones efectuadas.
2. Bienal: Es el seis (6%) por ciento de aumento salarial (tomando como base el salario bruto), que se le hace efectivo cada dos años a los médicos y laboratoristas que laboran en la institución.
3. Borrador de la Planilla de Salarios y Remuneraciones: Es el listado que registra toda la información requerida para procesar el pago de los salarios y remuneraciones a los empleados de la institución.
4. Comprobante de Pago Transferencia: Documento que confecciona el Departamento de la Contabilidad de Pago a Empleados para solicitar la confección del cheque de la transferencia. Para efectos contables es el sustentador de una transacción que involucra la cancelación de un compromiso adquirido por la institución y lo autoriza quién acepta y aprueba honrar ese compromiso.
5. Inicio y Cese de Labores: Es un formulario para “certificar” que un funcionario ha iniciado labores o ha dejado de laborar en determinada dependencia, a partir de la fecha indicada en el mismo. Dicha certificación es válida solo cuando la refrenda el jefe de la Unidad Ejecutora. En este documento se consigna la fecha efectiva a partir de la cual la Institución reconocerá y pagará la remuneración de los servidores públicos y la cual difiere por múltiples razones de la fecha indicada en el documento que formaliza el nombramiento.

6. Listado con Totales de Control: Es el listado final que se emite y que contiene el monto total a pagar de una planilla; para el caso que nos ocupa, sería el monto total a pagar de la Planilla Regular de Salarios y Remuneraciones. Este monto total es el que se utiliza para la confección del Comprobante de Pago de la Transferencia.
7. Listado de Captación: Es aquel en el cual se registra toda la información requerida para el pago de los salarios o remuneraciones a los empleados de la institución.
8. Planilla Regular de Salario: Se refiere a la Planilla de pago de los servidores públicos que laboran en la Caja de Seguro Social.
9. Remuneraciones: Son todos los pagos que no entran en la planilla regular de salario, es decir: (cambio de etapa, clasificación, ajuste de salario, traslado y ascenso, reintegro de labores, inicios de labores y vigencias), pago de XIII mes, bonos (salud, administrativos), vacaciones, vacaciones proporcionales (exfuncionarios).
10. Sumaria: Total de los descuentos emitidos en la planilla de descuentos.
11. Transferencia: Es el acto de transferir una suma de dinero de una cuenta bancaria a otra.

RESOLUCIÓN NÚMERO 181-2021-DNMySC
(de 8 de febrero de 2021)



Por la cual se aprueba el "Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes" en la Contraloría General de la República.

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

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de 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.

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.

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.

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.

De acuerdo con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, le 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 los preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

El "Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes" en la Contraloría General de la República, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes" en la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas en la Contraloría General de la República, involucradas en las acciones descritas en el presente documento.



Página Número 2
Resolución Número 181-2021-DNMySC
De 8 de febrero de 2021



ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución 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, que regula el Procedimiento Administrativo General y el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

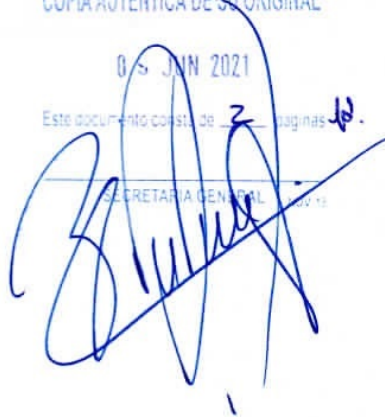

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General

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

08 JUN 2021

Este documento const. de 3 paginas ds.


SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES

(2021-0.02-004)

Febrero de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA POLO
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE LUIS QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIANA M. KING C.
Directora

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora, Encargada

ANABEL Y. SANTOS C.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

YAMILE BORJA
Subdirectora

RAÚL GALLARDO
Asistente Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ELSY BATISTA
Jefa

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS

NAYARA B. DE ANTIOCO
Jefa

DIANA FRÍAS
Subjefa

SECCIÓN DE ALMACÉN

JOSÉ VILLAR
Jefe

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Recepción de Bienes
Mapa del Proceso
- B. Procedimiento para el Despacho de Bienes
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

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 la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, ha desarrollado el documento denominado “Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes”, que contiene el detalle de las actividades que en ella se ejecutan con el propósito de establecer los mecanismos de control.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos, con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

El mismo consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y por último, el Régimen de Formularios.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para la recepción y despacho de los bienes adquiridos o donados en la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
3. Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 153 de 2020”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 29107-A de 7 de septiembre de 2020.
4. Decreto Ejecutivo No. 439 de 10 de septiembre de 2020, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 29112 de 14 de septiembre de 2020.
5. 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 Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999.
6. Decreto Número 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 Gaceta Oficial 28198-A de 17 de enero de 2017.
7. 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, Tomos I y II”, Segunda Versión”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.28331-C de 27 de julio de 2017.
8. FE DE ERRATA para corregir error involuntario en el Decreto No. 32-2017DMySC de 5 de mayo de 2017, emitido por la Contraloría General de la República y publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28331-C de 27 de julio de 2017. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28344-B de 16 de agosto de 2017.
9. Decreto Número 51-2017-DMySC de 3 de agosto de 2017, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas

de la Contraloría General de la República”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.28347 de 21 de agosto de 2017.

10. Decreto Número 03-2018-DNMySC de 15 de febrero de 2018, “Por el cual se le cambia el nombre a la Sección de Servicios Generales por el de Sección de Conservación de Instalaciones perteneciente a la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, oficializada mediante Decreto Núm.73-2017DMySC de 13 de noviembre de 2017 publicado en la Gaceta Oficial No.28415 de 29 de noviembre de 2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28478-C de 7 de marzo de 2018.
11. 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 Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas en la CGR, involucradas en las acciones descritas en el presente documento.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

Los servidores públicos que laboran en la Sección de Almacén de la CGR, conforme a sus asignaciones, son responsables del buen funcionamiento de esta unidad administrativa.

B. Específicas

Recepción de Bienes

1. La Sección de Almacén del Departamento de Proveduría y Compras, es el responsable de la recepción de los bienes que adquiera la CGR.
2. El Departamento de Proveduría y Compras envía a la Sección de Almacén, copia de la orden de compra o contrato, la cual debe reposar en el archivo cronológico de "Orden de Compra o Contrato Pendiente de Recepción".
3. La Sección de Almacén, debe contar con copia de la orden de compra o contrato al momento de la recepción de bienes, para verificar el tiempo de entrega, especificaciones del bien y que cumplan con lo solicitado.
4. La Sección de Almacén, una vez recepcionados los bienes, debe completar el documento Recepción de Almacén (Formulario Núm.1), adjuntar copia de la factura y enviar al Departamento de Contabilidad, para los registros correspondientes.
5. Para la recepción de bienes que requieran criterio técnico, la Sección de Almacén debe solicitar la presencia de personal idóneo y personal de la unidad administrativa solicitante al momento de su recepción.
6. El servidor público de la Sección de Almacén, debe comunicar al contratista que realice el trámite que corresponde (extensión de tiempo o pago de la multa), en el Departamento de Proveduría y Compras, al momento de la recepción de los bienes con fecha posterior a la fecha de entrega establecida en la orden de compra o contrato.
7. Cuando se reciban bienes en el Almacén, que se definan como activos fijos, se debe enviar copia de la factura y de la recepción de Almacén al Departamento de Bienes Patrimoniales de la CGR, para su registro y emisión de marbete.
8. Para la recepción de bienes en la Sección de Almacén, se debe completar en original y dos copias de la Recepción de Almacén (Formulario Núm.1), las cuales deben

llevar las firmas correspondientes. Cada juego debe llevar adjunto copia del contrato u orden de compra y copia de la factura.

9. Los bienes que por sus características especiales, tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su uso, el servidor público responsable o designado del Almacén efectúa la verificación en sitio y tramita los documentos que corresponden.

Recepción de Bienes Donados

10. Para la recepción de bienes donados, se debe contar con copia del documento legal que formaliza la donación, según corresponda. Adicional originales o copias certificadas por la autoridad competente, de los documentos sustentadores de propiedad del bien del donante, (factura o liquidaciones).
11. Para la recepción de bienes donados, debe ser a través de la Sección de Almacén, en casos extraordinarios que vaya a ser recepcionados por una unidad administrativa distinta, se debe coordinar previamente con el personal de la Sección de Almacén.

Despacho de Bienes

12. El despacho de bienes de uso recurrente, se realiza de acuerdo con la solicitud de las unidades administrativas y disponibilidad de los bienes en la Sección de Almacén.
13. Es responsabilidad de las unidades administrativas solicitantes, incluir la información correcta en la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2).
14. El almacenista, solo entregará artículos, cuando se cumplan a cabalidad los requisitos estipulados en el procedimiento de despacho de bienes.
15. Los servidores públicos que laboran en la Sección de Almacén, son responsables al acceso a sus instalaciones y distribución de los bienes, según su requerimiento y responsabilidades.
16. El Almacén despachará los bienes solicitados de acuerdo con calendario de entrega (fecha y hora) a las unidades administrativas solicitantes.
17. Para registrar las salidas de bienes del Almacén, se utilizará el Despacho de Almacén (Formulario Núm.3) que genera el sistema informático vigente.
18. El almacenista revisa en conjunto con el servidor público que va a realizar la entrega, de los bienes solicitados, con el fin de cumplir con lo detallado en la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2).

19. Los servidores públicos de la Sección de Almacén, deben documentar las entradas y salidas de los bienes con los documentos sustentadores correspondientes a través de un control de entrada y salida; así como los códigos de identificación de los bienes, cantidades o existencia, según el inventario.

Custodia

20. El personal de la Sección de Almacén, debe verificar las condiciones de humedad o calor y fecha de vencimiento de los productos sensibles al ambiente y al tiempo.
21. La disposición de las áreas de custodia de bienes debe contar con un plano numerado, debidamente identificado, el espacio de almacenaje de los bienes, según el tamaño, peso y volumen.
22. En los casos, que se produzcan errores u omisiones en los registros de las recepciones o despachos, el Almacén debe realizar las coordinaciones en tiempo oportuno con las unidades administrativas correspondientes.
23. Para la conservación, resguardo y protección de los bienes en el Almacén, se debe cumplir con lo siguiente:
 - Contar con un sistema apropiado para la conservación, seguridad y control de bienes almacenados.
 - Mantener el Almacén limpio y ordenado en forma permanente, contar con estantería o anaqueles acordes a las características de los bienes e insumos y contar con el equipo adecuado para realizar las maniobras de manejo y suministro de los bienes.
24. Las medidas de higiene y seguridad mínimas que se deben aplicar en el Almacén son las siguientes:
 - Prohibición de fumar, encender parrillas y estufas dentro del Almacén.
 - Disponer de extintores suficientes y adecuados con las disposiciones vigentes.
 - Mantener en forma adecuada y conforme a las instrucciones de personal calificado en materia de seguridad ocupacional, los bienes e insumos que por sus características, representen algún tipo de riesgo para el personal y las instalaciones.
 - Utilizar en forma obligatoria la ropa y el equipo de protección que se requiera.

- Señalizar en lugares visibles, para prevenir accidentes.
- Restringir el acceso a personas no autorizadas, al Almacén.
- Implementar medidas por parte del jefe de la Sección de Almacén que garanticen la seguridad en el Almacén.
- Realizar periódicamente inspecciones para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones y los equipos.

25. Los sistemas de clasificación y localización permite el agrupamiento de los bienes para su almacenamiento, así como el lugar exacto de su ubicación, por:

Tamaño	Peso	Volumen	Valor	Forma
--------	------	---------	-------	-------

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recepción de Bienes

1. Proveedor

Entrega los bienes conforme a lo pactado en el contrato u orden de compra, en la Sección de Almacén de la CGR, con la factura original y copias.

2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas Departamento de Proveduría y Compras Sección de Almacén

Recibe los bienes acorde con lo pactado en el contrato u orden de compra, verifica con las copias que reposan en sus archivos pendientes de recepción; coloca sello, fecha y firma en la factura y orden de compra original, en el caso de entrega totales; en el caso de entrega parciales, coloca sello, fecha y firma en la copia de la Orden de Compra al igual que en la copia del contrato y entrega al proveedor el original de la Orden de Compra y la factura para el trámite de pago.

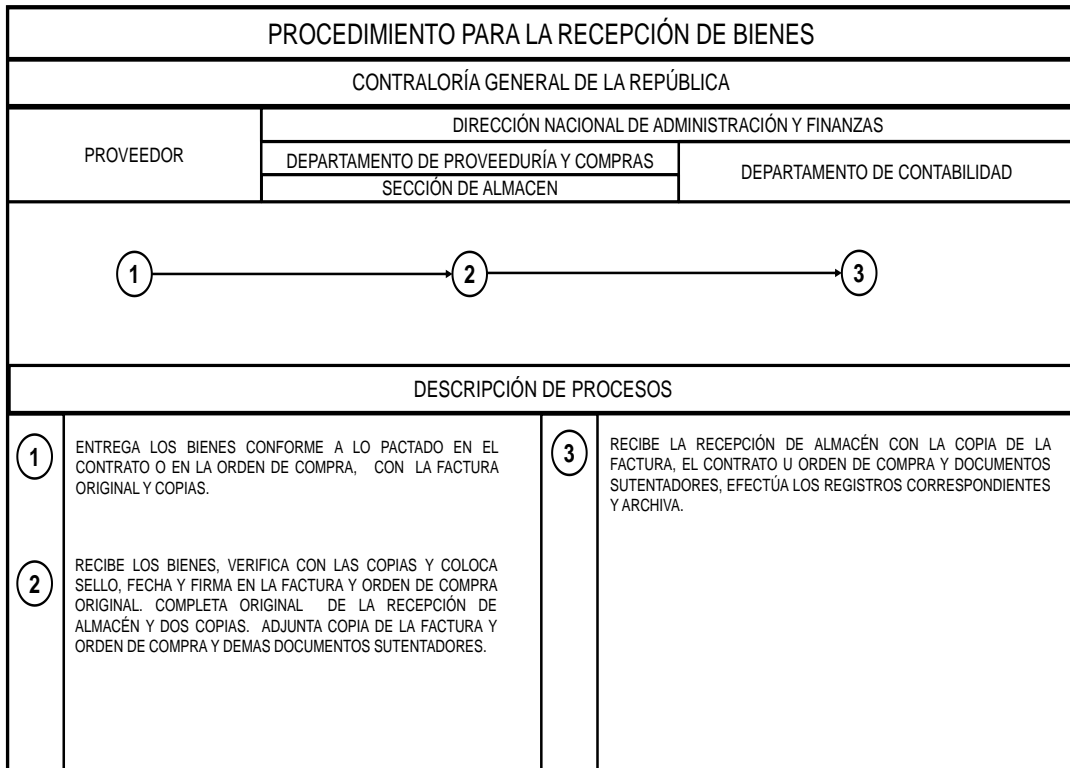
Completa el documento Recepción de Almacén (Formulario Núm.1), original y dos copias, el cual debe llevar las firmas correspondientes y adjunta copia de la factura, contrato u orden de compra y demás documentos sustentadores.

Envía al Departamento de Contabilidad el documento original de la Recepción de Almacén (Formulario Núm.1) con la copia de la factura, contrato u orden de compra y los documentos sustentadores y archiva la copia.

3. Dirección Nacional de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén (Formulario Núm.1) con la copia de la factura, el contrato u Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa los registros correspondientes y archiva.

Mapa del Proceso



B. Procedimiento para el Despacho de Bienes

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas Departamento de Proveduría y Compras Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Materiales (Formulario Núm.2) de la unidad de Servicios Administrativos solicitante; el jefe o supervisor revisa el formulario, firma y asigna al servidor público responsable de completar la solicitud en el sistema informático vigente.

Nota: De no existir los bienes solicitados, el Almacén coloca sello “NO EXISTENCIA” y lo devuelve a la unidad administrativa solicitante.

Verifica que la descripción de los bienes solicitados coincida con el listado codificador de bienes y genera el Despacho de Almacén (Formulario Núm.3).

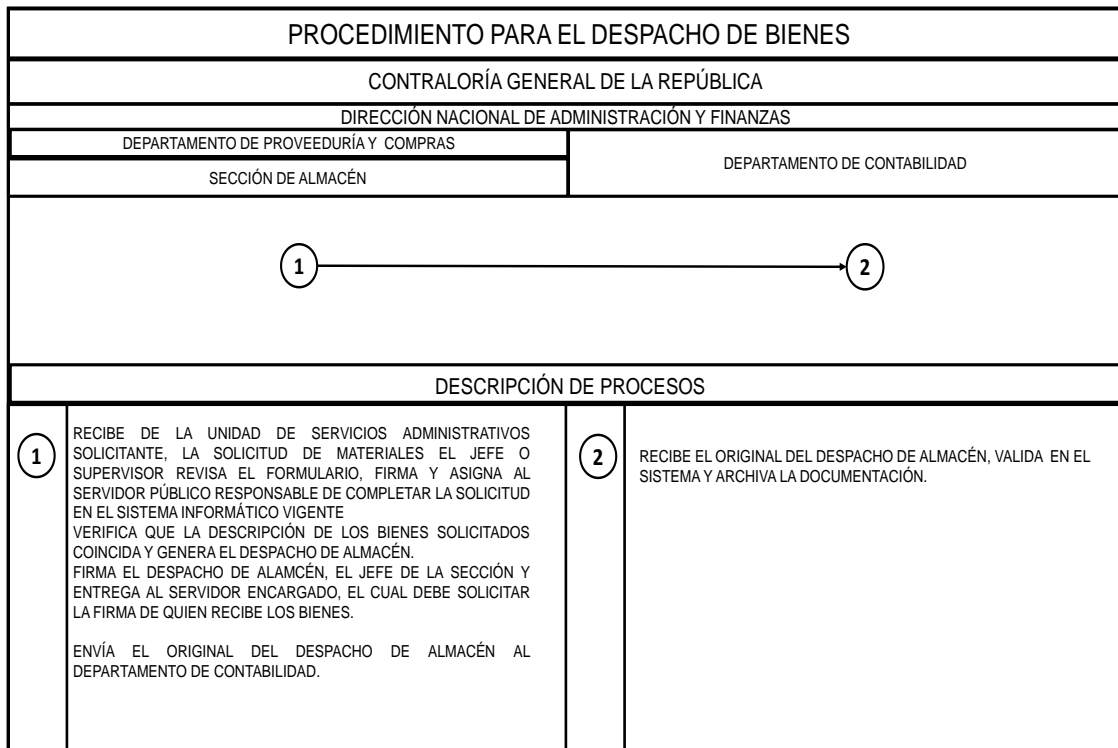
Firma el Despacho de Almacén (Formulario Núm.3), el jefe y/o supervisor de la sección y entrega al almacenista, el cual debe solicitar la firma de quien recibe los bienes.

Envía el original del Despacho de Almacén (Formulario Núm.3) al Departamento de Contabilidad.

2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe el original del Despacho de Almacén (Formulario Núm.3), valida en el sistema y archiva la documentación.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Número de Transacción:	Fecha de recepción:
Número de Recepción:	Orden de Compra:
Número de contrato:	Fondo:
Nombre de proveedor:	Código de Proveedor:
Almacén:	Código de almacén:
Número de Factura:	Número control interno:
Unidad solicitante:	

Item	Cod. de Artículo	Cta. Fin.	UM	Cant. Fin.	Puni	Desc	Subtotal	ITBMS	Total

Observaciones:

Recibido por

Revisado por

Jefe de Almacén

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Generar todas las recepciones de bienes y enviarla al Departamento de Contabilidad.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Número de transacción: Número de transacción de la compra registrada en el sistema.
2. Fecha de recepción: Día y mes en que se recibe los bienes.
3. Número de recepción: Número secuencial de la recepción en el Almacén.
4. Orden de compra: Número de la orden de compra remitida a Almacén.
5. Número de contrato: Número secuencial del documento contractual.
6. Fondo: Nombre del fondo que se utiliza para hacer la compra.
7. Nombre de Proveedor: Nombre de la empresa contratista que suple los bienes.
8. Código de Proveedor: Número de identificación del proveedor.
9. Almacén: Lugar de entrega de los bienes.
10. Código de almacén: Número de identificación del Almacén.
11. Número de Factura: Número de factura comercial.

12. Número control interno: Número en el registro de control interno de las recepciones.
13. Unidad solicitante: Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien
14. Ítem: Número secuencial de los bienes recibidos.
15. Cód. del Artículo: Número de partida presupuestaria y código del artículo en el sistema informático vigente.
16. Cta. Fin.: Número de cuenta financiera registrada en el sistema contable utilizada acorde al tipo de compra.
17. UM: Unidad de medida.
18. Cant. Fin.: Cantidad final solicitada.
19. P Uni.: Precio por unidad del bien.
20. Desc.: Descuento del bien, si lo tiene.
21. Subtotal: Subtotal del precio por artículo.
22. ITBMS: Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
23. Total: Total del bien con impuesto.
24. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
25. Recibido por: Nombre y firma de la persona que recibe.
26. Revisado por: Nombre y firma del supervisor.

27. Jefe de Almacén: Nombre y firma del jefe de Sección de Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original Departamento de Contabilidad

Copia 1: Sección de Almacén

Copia 2: Departamento de Bienes Patrimoniales (en el caso de activos)

SOLICITUD DE MATERIALES

A. OBJETIVO:

Control de la solicitud de bienes en existencia, según las necesidades de las unidades administrativas de la institución.

B. ORIGEN:

Unidad administrativa solicitante.

C. CONTENIDO:

1. Dirección: Nombre de la dirección de la unidad administrativa que solicita el bien.
2. Oficina: Nombre de la unidad administrativa solicitante.
3. Piso: Ubicación del piso donde se encuentra la unidad administrativa solicitante.
4. Correo electrónico: Dirección electrónica de la unidad administrativa solicitante.
5. Fecha: Día, mes y año de la solicitud.
6. Edificio: Ubicación física de la unidad administrativa solicitante.
7. Contacto: Servidor público responsable de la unidad administrativa solicitante.
8. Teléfonos: Número telefónico de la unidad administrativa solicitante.
9. Código: Número que el sistema informático vigente le da al bien.
10. Cantidad: Cantidad de bien solicitado.
11. Unidad: Unidad de medida.
12. Descripción del Material: Descripción del bien solicitado.
13. Autorizado por: Nombre y firma del jefe de la unidad administrativa solicitante.

14. Autorizado por: Nombre y firma de jefes autorizantes validadas en el Sistema.
15. Autorizado por: Nombre y firma del jefe de la Sección de Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Sección de Almacén

Formulario Núm.3

República de Panamá
SEDE CONTRALORÍA

DESPACHO DE ALMACÉN

Núm. Trans.	Fecha Doc.
Núm. Control	Tipo Despacho
Almacén	Cod. Almacén
Unid. Recep.	

Material	Cta. Fin.	UM	Descripción	Cant.Sol.	Cant.Desp.	Costo	Total

Total

Observación:

Jefe de Almacén_____
Recibido por_____
Entregado por

Preparado por:

DESPACHO DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Mantener un registro de control interno de los despachos de la Sección de Almacén.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén a través del sistema informático vigente.

C. CONTENIDO:

1. Núm. Trans. : Número de transacción de la compra registrada en el sistema.
2. Fecha Doc.: Fecha del despacho del bien.
3. Núm. Control: En este campo se coloca el número de control que genera el sistema de correspondencia (SCAFID) al documento – Solicitud de Materiales.
4. Tipo Despacho : Especifica qué tipo de salida o despacho de mercancía se está realizando (despacho de un activo, bienes de consumo, salida por baja, entre otros.)
5. Almacén : Señala en letras el nombre del Almacén que genera el despacho.
6. Cód. Almacén: Código de identificación del artículo.
7. Unid. de Recep.: Unidad administrativa que recibe el pedido.
8. Material: Nombre del producto o bien despachado.
9. Cta. Fin.: Cuenta financiera con la que se adquirió el bien.

10. UM.: Unidad de medida.
11. Descripción: Breve descripción del producto.
12. Cant. Sol.: Número de artículos solicitados por la unidad administrativa.
13. Cant. Desp.: Número de artículos despachados a la unidad solicitante.
14. Costo: Valor del material o del bien de consumo.
15. Total: Total de los costos por material.
16. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información descrita.
17. Total: Sumatoria de la columna total.
18. Jefe de Almacén: Nombre y firma del jefe de la Sección de Almacén.
19. Recibido por: Nombre y firma del servidor público que recibe los materiales o bienes de consumo.
20. Entregado por: Nombre y firma de quien entrega los materiales o bienes de consumo en el Almacén.
21. Preparado por: Nombre y cédula de quien realiza el registro en el sistema informático vigente.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Almacén

Copia 1: Unidad Administrativa Solicitante

Copia 2: Departamento de Contabilidad

Copia 3: Departamento de Bienes Patrimoniales (cuando se despacha un activo)

RESOLUCIÓN NÚMERO 322-2021-DNMySC
(de 1 de marzo de 2021)



Por la cual se aprueban los “Procedimientos para Control, Uso y Abastecimiento de Combustible a Través de Dispositivos Electrónicos y la Tarjeta Comodín en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”.

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

CONSIDERANDO QUE:

El Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de 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.

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.

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.

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.

Corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad” de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. 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 No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Mediante Nota DG-ODI-BCBRP-0995-2019 de 16 de octubre de 2019, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, solicitó asesoría para el “Manual de Procedimientos para la Adquisición, Despacho, Consumo y Control de Combustible en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”, con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración.



Página Número 2
Resolución Número 322-2021-DNMySC
de 1 de marzo de 2021



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los “Procedimientos para Control, Uso y Abastecimiento de Combustible a Través de Dispositivos Electrónicos y la Tarjeta Comodín en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”.

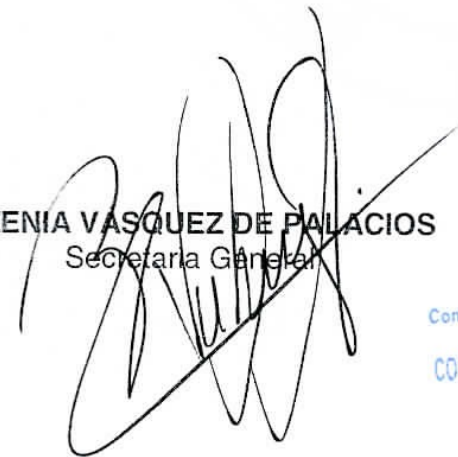
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucrados en los procedimientos para control, uso y abastecimiento de combustible a través de dispositivos electrónicos y la tarjeta comodín.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y 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 3 de marzo de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General


Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
05 JUN 2021
Este documento consta de 2 paginas

SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL, USO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A
TRAVÉS DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y LA TARJETA COMODÍN EN EL
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

(2021-1.51-006)

Febrero de 2021

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ABDIEL AMÉRICO SOLÍS PÉREZ
Director General

MATILDE TORRES RODRÍGUEZ
Subdirectora General

PATZY CABEZAS DE GUERRA
Secretaria General

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Supervisora Encargada

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

STELLA DELLA TOGNA
Directora

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CARLOS CEDEÑO
Jefe

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MARISOL VILLARREAL
Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Solicitud e Instalación del Dispositivo Electrónico a Vehículos Nuevos
Mapa del Proceso
- B. Procedimiento para la Solicitud de Uso de Tarjetas Comodín para Zonas Regionales
Mapa del Proceso
- C. Procedimiento para la Solicitud de Uso de Tarjetas Comodín para Direcciones Operativas y Zonas Regional Panamá
Mapa del Proceso
- D. Procedimiento para Abastecimiento de Combustible a los Vehículos con Dispositivo Electrónico o Tarjeta Comodín
Mapa del Proceso
- E. Procedimiento para el Informe Mensual de Registro de Transacción por el Uso de la Tarjeta Comodín con la Página Web
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXO

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 Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, ha desarrollado el documento denominado “Procedimientos para el Control, Uso y Abastecimiento de Combustible a través de Dispositivos Electrónicos y la Tarjeta Comodín en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para facilitar el manejo de los recursos de la institución.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación, Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con su respectivo Mapa del Proceso, por último, el Régimen de Formularios y el Anexo.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles, regulaciones y procedimientos para el abastecimiento de combustible a través de dispositivos electrónicos y la Tarjeta Comodín en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá” Publicada en la Gaceta Oficial 12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley 10 del 16 de marzo 2010, “Que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá” Publicada en la Gaceta Oficial No. 26490-A de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones.
5. Decreto Ejecutivo No.113 del 23 de febrero de 2011, “Que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.26731-A de 24 de febrero de 2011.
6. Decreto No.234-DGA de 22 de diciembre de 1997, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23451 de 2 de enero de 1998.
7. 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 Núm. 23946 de 14 de diciembre de 1999.
8. 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 Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
9. 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 Gaceta Oficial Digital 28198-A de 17 de enero de 2017.
10. 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 Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos en el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucrados en los procedimientos descritos en este documento.

D. Consideraciones Previas.

Características del Suministro de Combustible para uso Gubernamental, a través de Convenio Marco

1. El suministro de combustible gubernamental, está enmarcado en un Convenio Marco entre la Dirección General de Contrataciones Públicas y el proveedor, que responde a una vigencia de dos años, prorrogable hasta por un año. En el mismo, no se establecen partidas presupuestarias, ni precios fijos determinados (o lo que instruya para tales fines el Convenio Marco de Combustible vigente), este debe ser firmado por el representante legal del proveedor, el director general del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y refrendado por la Contraloría General de la República.
2. La Resolución de designación de responsabilidades para el manejo del Convenio Marco de Combustible, es el documento a través del cual el titular de la entidad delega formalmente al servidor público encargado de implantar el uso del sistema de tarjetas de flota vehicular, el control y administración del suministro de combustible, así como actuar en su representación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas. Dicho documento debe contar con la firma del titular de la entidad.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Corresponde a la máxima autoridad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, a través de la Dirección de Administración y el Departamento de Transporte, promulgar y velar por el cumplimiento del presente manual.
2. Los controles y procedimientos en el uso del combustible de la institución, deben cumplir estrictamente con las normas y procedimientos vigentes, emitido por la Contraloría General de la República plasmados en este documento.
3. El Departamento de Transporte del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, debe acogerse a las Normas de Control Interno Gubernamental, señalado por la Contraloría General de la República, referente al “Control de Vehículos Oficiales del Estado”.
4. La Oficina de Auditoría Interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, debe realizar auditorías al manejo administrativo concerniente a los controles utilizados en el uso y manejo del combustible, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras de la Contraloría General de la República.

B. Específicas

1. El Responsable Institucional del Combustible, en adelante RIC, será encargado de validar el consumo de combustible, verificar la cantidad de facturas de combustible despachadas, la cantidad de litros generados del reporte a través del sistema mediante una clave asignada del Sistema de Control Vehicular de la institución, los reportes correspondientes a una fecha dada y verificar que ambos coincidan. Esta validación diaria, propiciará un proceso de verificación mensual final, más expedita y confiable, para el momento en que el proveedor presente la Gestión de Cobro, correspondiente al consumo mensual e igualmente para mantener un control interno sobre el consumo de la flota vehicular a nivel nacional.
2. El RIC o a quien se delegue la administración del uso y abastecimiento de combustible a través de dispositivos electrónicos o tarjetas comodín, es responsable de garantizar que se implemente y se haga cumplir, a través de los funcionarios formalmente designados para tales fines, los procedimientos y controles internos plasmados en este documento.
3. El RIC o a quien se delegue, es responsable de delimitar la proyección de consumo mensual de combustible a considerar en el anteproyecto de presupuesto, así como presentarlas oportuna y adecuadamente al Departamento de Presupuesto, quien es responsable de efectuar las acciones administrativas institucionales que correspondan, para incluir y presentar dichas mensualizaciones en el anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal.
4. El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, adquirirá del proveedor de combustible los siguientes productos:

- a) Gasolina de 91 octanos
 - b) Gasolina de 95 octanos
 - c) Diésel liviano
5. Los productos descritos en el punto anterior, serán empleados para abastecer la flota vehicular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y otras actividades que requieran adquirir combustible a través de la Tarjeta Comodín, el RIC debe delimitar las necesidades particulares de la entidad, en función de la existencia de equipos especiales, tales como:
- Combustible para el uso de corta gramas, motosierras y cualquier otra máquina que utilice combustible, sin ser un vehículo a motor, necesarias para el desarrollo de las actividades inherentes a la institución.
 - Vehículos nuevos incluidos en la institución, que no cuentan con dispositivo electrónico.
 - Vehículos en reparación, que no cuentan con dispositivo electrónico.
 - Vehículos trasladados de una zona a otra, que no cuentan con dispositivo electrónico.
 - Plantas eléctricas.
 - Tanques de reserva.
 - Fours Wells
 - Otros que utilicen combustible para las actividades inherentes a la institución.
6. El RIC de la Zona Regional Panamá, debe velar para que las tarjetas comodín, reposen en un lugar seguro y ser utilizadas de la manera correcta según:
- Tarjeta Comodín N.º 1: Para suministrar combustible en todas las unidades operativas que cuenten con vehículos.
 - Tarjeta Comodín N.º 2: En custodia para ser utilizada de ser necesario en casos de incendios o alarmas en general.
7. El RIC de las otras Zonas Regionales, también debe velar para que las tarjetas comodín, se mantengan en custodia en un lugar seguro y ser utilizadas de la manera correcta.
8. Solo la Zona Regional de Panamá tendrá dos tarjetas comodín por su complejidad y volumen de trabajo.
9. El RIC es responsable de custodiar, administrar, entregar y recibir las tarjetas comodín que sean utilizadas en la flota vehicular institucional, así como verificar el correcto uso de las

mismas; a través de los topes de consumo diario y mensuales para cada vehículo de la flota vehicular institucional.

10. La Tarjeta Comodín, permite al portador abastecer el vehículo o solicitar el combustible en un envase, sin la necesidad de suministrar datos como (odómetro), la Tarjeta Comodín solo cuenta con el nombre del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y el tipo de combustible (Diésel o Gasolina) que se debe despachar. Estas tarjetas asignadas deben contar con el nombre de la Zona Regional.
11. Todos los vehículos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, deben contar con odómetro y medidor del tanque de combustible en buen estado, en el caso de que estos estén dañados, la institución tiene la responsabilidad de arreglarlos o sustituirlos.
12. En los casos que se presente deterioro en el dispositivo electrónico, que está ubicado en el tanque de combustible del vehículo, se debe considerar la confección de una Tarjeta de flota destinada al vehículo de acuerdo con lo estipulado en el contrato vigente.
13. El RIC debe emitir las directrices a nivel nacional, para que diariamente se complete de forma manual en la bitácora, el recorrido del vehículo, en caso que el odómetro no funcione.
14. En caso de situaciones que amerite el uso de combustible en cualquier vehículo en horas fuera del horario habitual de trabajo, se deberá informar por escrito a través de un memorando o correo electrónico a la administradora regional explicando la situación.
15. Por otro lado, cuando se trate de suministros efectuados en recipientes para ser utilizados por equipos especiales de la institución, ya sea que dicho(s) equipo(s) cuente(n) o no con una Tarjeta Comodín específica, la persona asignada por la entidad debe firmar la factura comercial y el duplicado, de la misma forma que firma en la cédula, así como colocar su número de cédula y nombre legible.
16. El responsable de llevar el control de la Tarjeta Comodín, debe ser el administrador de la Zona Regional, apoyado por la Comandancia para casos fortuitos operativos y turnos de fin de semana, a excepción de la Zona Regional Panamá; ya que las tarjetas reposan en el Departamento de Transporte.
17. El servidor público del Departamento de Transporte asignado, debe verificar y registrar en el Sistema de Control de Combustible, los recibos y archivar diariamente las facturas comerciales de despacho.
18. El enlace asignado para realizar las tareas del RIC en las Zonas Regionales, a excepción de Zona Regional Panamá, deben presentar, los primeros 10 días de recibido el estado de cuenta al RIC.
19. La entidad debe ceñirse al Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Amortizables) en el Sector Público, vigente y sus modificaciones, en lo atinente a la responsabilidad y custodia del combustible.

20. El RIC, llevará un registro del gasto de consumo de combustible quincenal y mensual, basado en el informe de consumo de combustible que recibe de los administradores de cada Zona Regional y cotejado con el informe que remite la estación de combustible.
21. En cuanto a la parametrización del consumo de cada vehículo de la flota institucional, el RIC, debe efectuar un análisis constante de trayectoria o movilización de los vehículos de forma interna o al momento de observar alguna marcación fuera del margen o rango de movilidad del vehículo, notificar a la dirección de administración para su evaluación.
22. La documentación para el control del combustible, debe presentarse sin tachones, borriones ni alteraciones. El administrador de cada Zona Regional deberá remitir en un periodo de 10 días calendario, el Informe de consumo de Combustible y uso de la Tarjeta Comodín a la Dirección de Administración para su conocimiento.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud e Instalación del Dispositivo Electrónico a Vehículos Nuevos

1. Dirección de Administración Departamento de Transporte

Elabora memorando dirigido a la dirección administrativa, solicitando autorización para emitir correo electrónico al proveedor, el detalle y cantidad de dispositivos electrónicos que necesitará la institución para incorporar a su nueva flota de autos, firma el memorando y remite al despacho de la Dirección de Administración.

2. Dirección de Administración Despacho de la Dirección

Recibe el memorando, revisa que esté correcto y autoriza a través de visto bueno y remite al Departamento de Transporte.

3. Dirección de Administración Departamento de Transporte

Recibe el memorando, accede al sistema institucional y remite correo electrónico al proveedor, con los detalles y características de los vehículos a incorporar el dispositivo electrónico.

4. Estación de Combustible

Recibe el correo electrónico con los detalles y características de los vehículos. Confecciona con los datos suministrados la parametrización con fecha, hora y lugar para la colocación de los dispositivos electrónicos a los vehículos solicitados por la institución. Comunica vía telefónica la disponibilidad de fecha y hora de atención.

5. Dirección de Administración Departamento de Transporte

Recibe las indicaciones a través de llamada telefónica, para la colocación de los dispositivos electrónicos. Designa al conductor para que lleve el vehículo al lugar fijado por la compañía petrolera (estación de combustible), quien debe asistir acompañado con un funcionario del Departamento de Transporte para dar fe de lo actuado.

6. Estación de Combustible

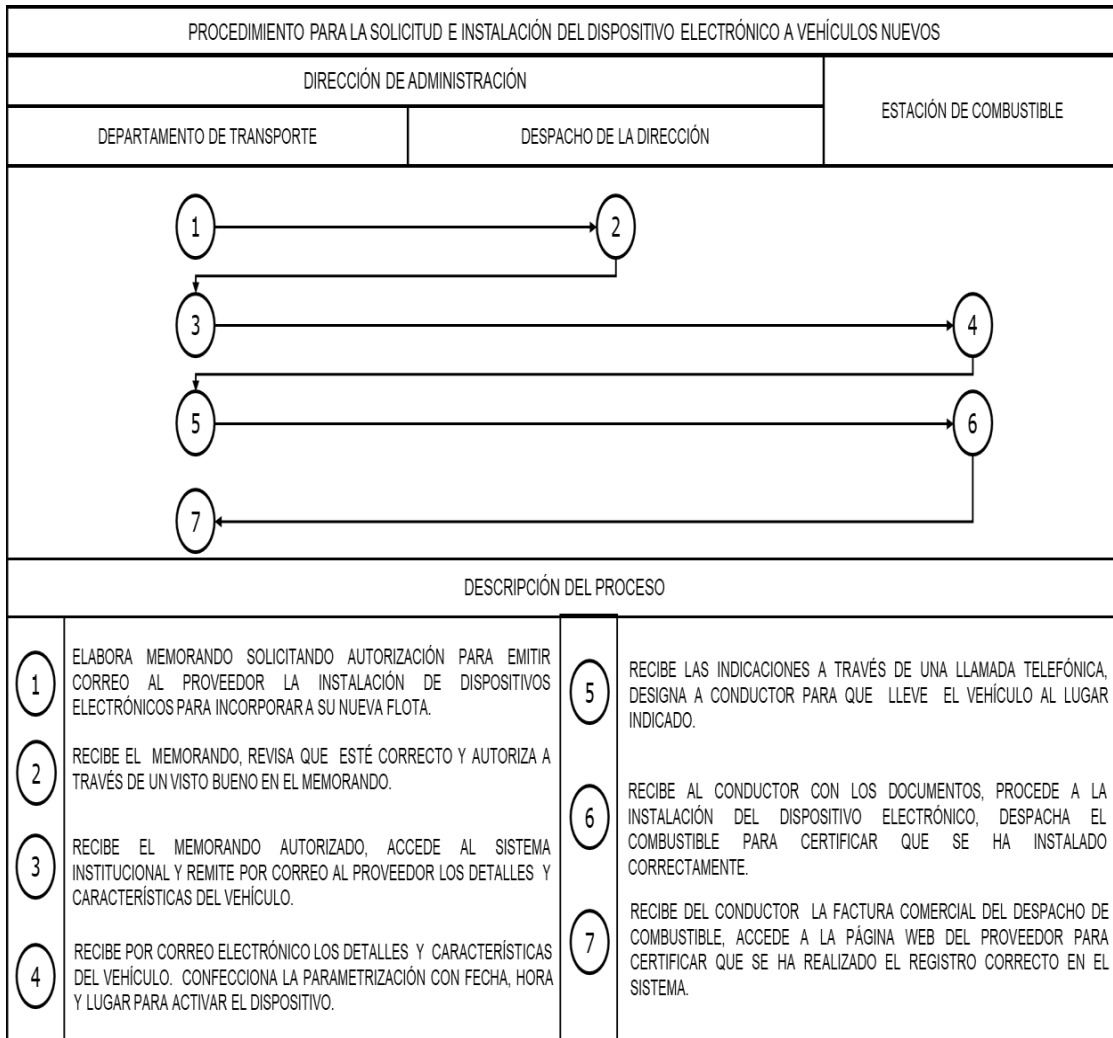
Recibe al conductor, le solicita los documentos del auto, verifica y procede a la instalación del dispositivo electrónico en el vehículo.

Procede a despachar combustible en el vehículo para certificar que se ha instalado el dispositivo electrónico correctamente, emite la factura comercial y duplicado, el cuál debe ser firmado por el conductor o persona asignada. La copia se mantendrá en la estación de combustible.

7. Dirección de Administración
Departamento de Transporte

Recibe del conductor la factura comercial del despacho de combustible y accede a la página web del proveedor para certificar que se ha registrado de forma correcta el dispositivo electrónico en el sistema.

Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud de Uso de Tarjetas Comodín para Zonas Regionales

1. Zona Regional Unidad Solicitante

Elabora Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) dirigida a la Administración Regional, solicitando autorización de uso de la Tarjeta Comodín para el suministro de combustible, con la cantidad en litros requeridos y el detalle de la misión. La Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) debe llevar la firma del jefe de la unidad solicitante.

Completa la Requisición de Combustible (Formulario Núm.2) y firma el jefe de la unidad solicitante.

Solicita al comandante jefe de la Zona Regional que coloque su visto bueno a la Requisición de Combustible (Formulario Núm.2).

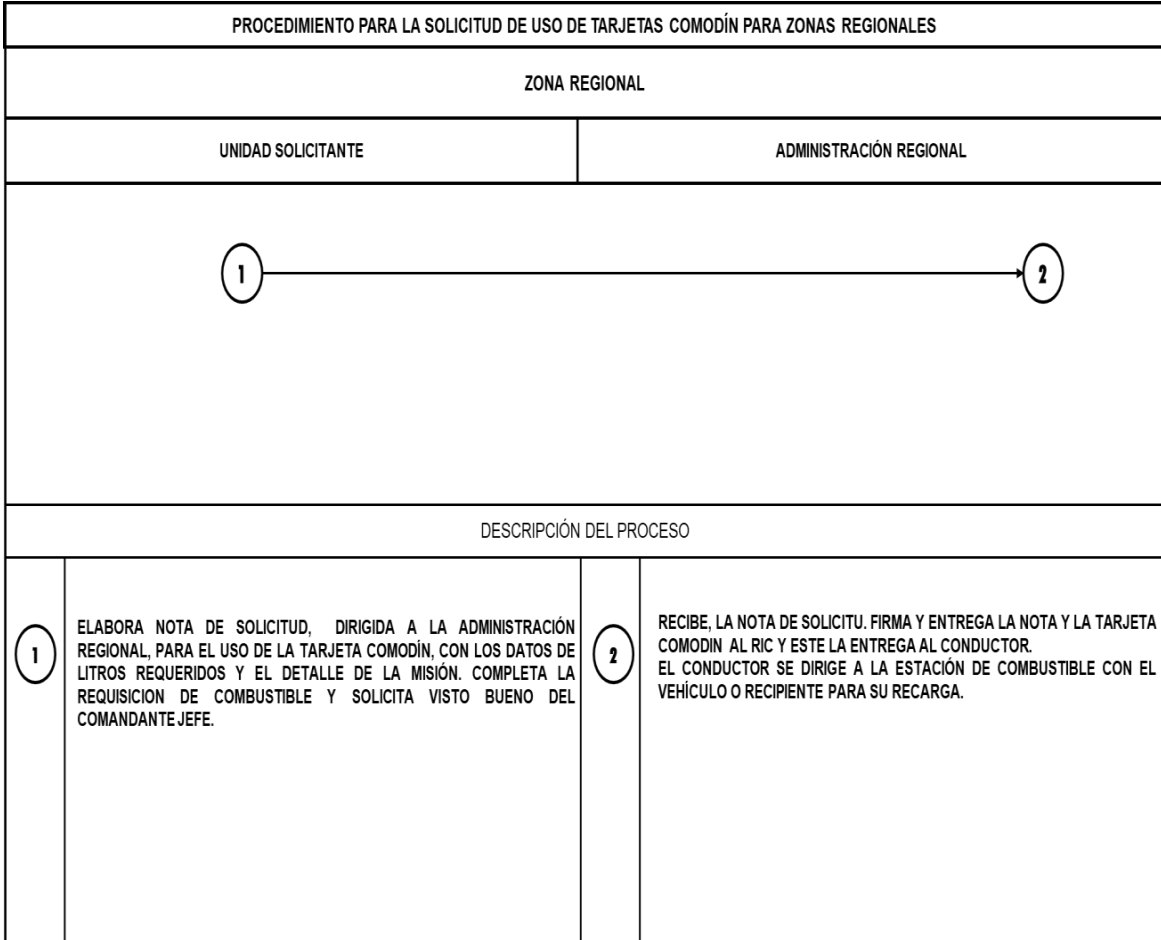
2. Zona Regional Administración Regional

Recibe Nota de Solicitud (Formulario Núm.1), firma y entrega al RIC, la Tarjeta Comodín y la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) y este al conductor o personal designado del uso de la Tarjeta Comodín.

El conductor recibe la Tarjeta Comodín y se dirige a la estación de combustible con el vehículo o recipiente, entrega la Tarjeta Comodín al despachador de combustible y le indica la cantidad y el tipo de combustible autorizado.

Remitir mensualmente los Informes del Consumo de Combustible y el uso de la Tarjeta Comodín al Departamento de Transporte, adjuntando los documentos sustentadores para su verificación y respectivo trámite.

Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Solicitud de Uso de Tarjetas Comodín para las Direcciones Operativas y Zona Regional Panamá.

1. Unidad Solicitante

Elabora Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) dirigida a la Dirección de Administración, solicitando autorización de uso de la Tarjeta Comodín para el suministro de combustible, con la cantidad en litros requeridos y la descripción donde se va a utilizar.

Completa la Requisición de Combustible (Formulario Núm.2) con los datos preliminares, solicita el visto bueno del comandante jefe, firma, escanea y envía con la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) por correo electrónico a la Dirección de Administración.

2. Dirección de Administración
Despacho de la Dirección

Recibe la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1), a través del correo electrónico, imprime, revisa y de estar conforme, coloca sello de autorizado, firma la nota y coloca las instrucciones al jefe de Transporte.

Entrega a la secretaria la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) y esta remite al Departamento de Transporte.

3. Dirección de Administración
Departamento de Transporte

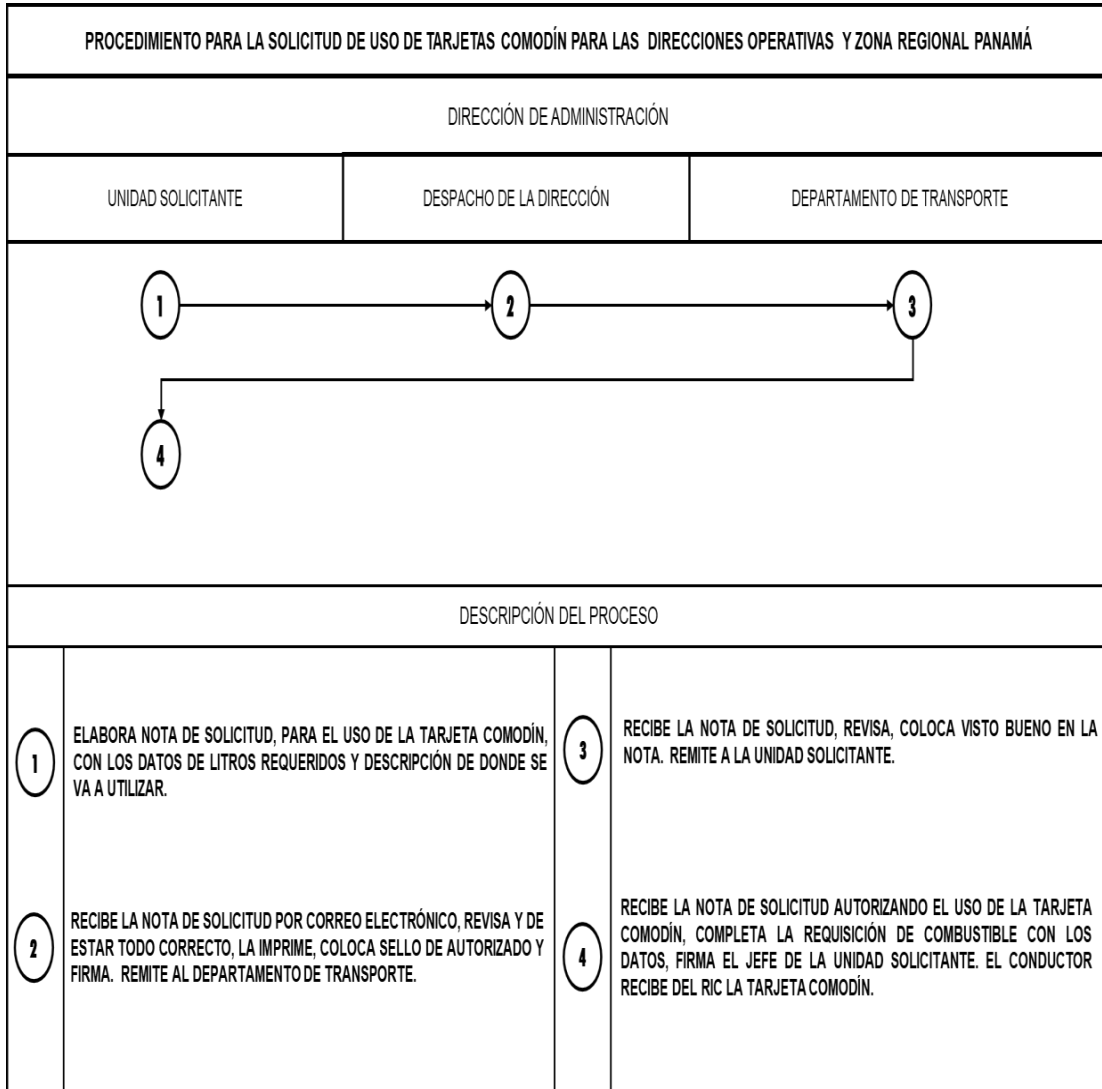
Recibe físicamente la Nota de Solicitud (Formulario Núm. 1) donde se autoriza el uso de la Tarjeta Comodín, el jefe, revisa, coloca visto bueno, entrega a la secretaria la Nota de Solicitud (Formulario Núm. 1) y esta remite a la unidad solicitante.

4. Unidad Solicitante

Recibe la Nota de Solicitud (Formulario Núm.1) para el uso de la Tarjeta Comodín, completa la Requisición de Combustible (Formulario Núm.2) con los datos faltantes, firma el jefe de la unidad solicitante.

El conductor recibe del RIC la Tarjeta Comodín y se dirige a la estación de combustible con el vehículo o recipiente para recargar.

Mapa del Proceso



D. Procedimiento para Abastecimiento de Combustible a los Vehículos con Dispositivo Electrónico o Tarjeta Comodín

1. Dirección de Administración
Departamento de Transporte
Conductor

Verifica que el indicador de combustible se mantenga en un nivel medio hacia arriba, retira el vehículo del estacionamiento de la institución y se dirige a la estación de combustible que está señalizada para prestar el servicio de abastecimiento a las entidades gubernamentales.

2. Estación de Combustible

Verifica que el vehículo cuente con el dispositivo electrónico o su Tarjeta Comodín asignada.

Verifica que el dispensador de combustible cuente con el lector del dispositivo electrónico, en caso de que no cuente con el dispositivo electrónico, utiliza la Tarjeta Comodín y la recibe del conductor.

Verifica que el dispensador de combustible realice el borrado de contadores y se encuentre en cero. Una vez finalizado el despacho de combustible procede a imprimir la factura comercial y el duplicado, entrega al conductor y la Tarjeta Comodín, si es el caso.

3. Dirección de Administración
Departamento de Transporte
Conductor

Recibe la factura comercial y el duplicado del despacho de combustible y la Tarjeta Comodín, si es el caso.

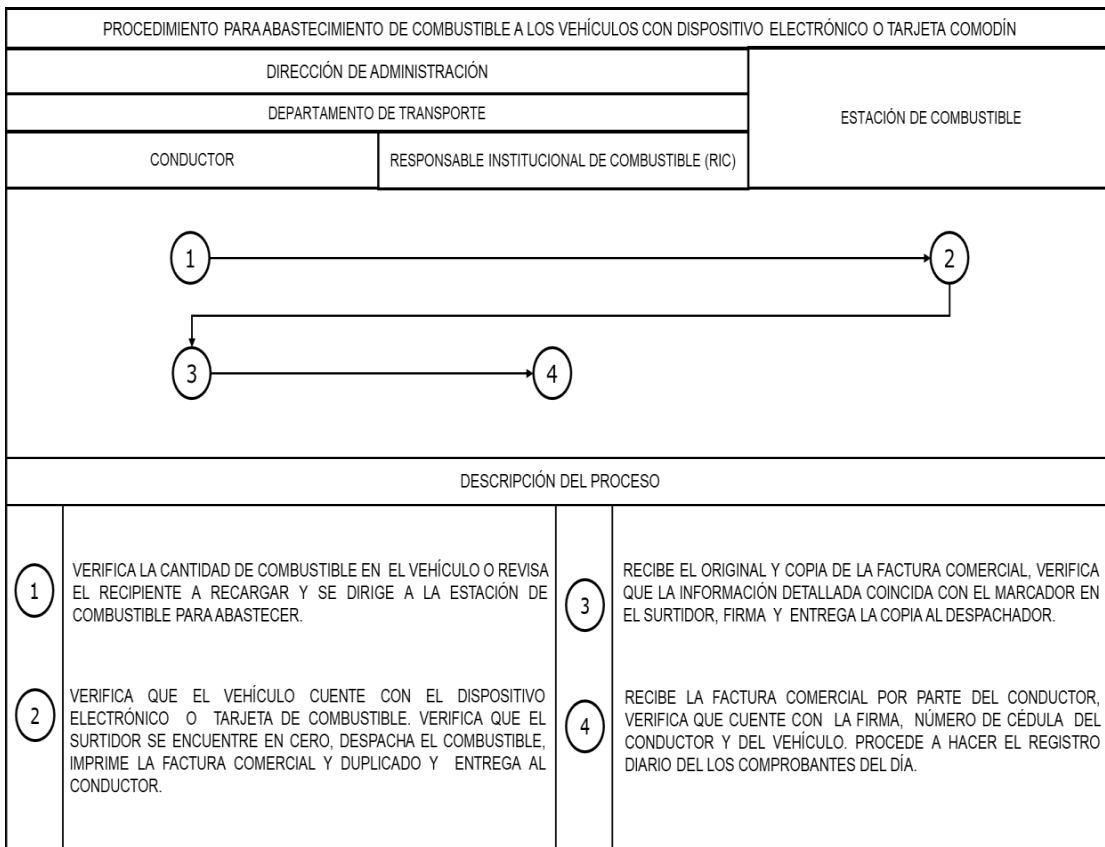
Verifica que la información del documento coincida con el marcado en el dispensador de combustible, coloca el número del vehículo, su número de cédula y firma la factura comercial original y la copia, entrega la copia al despachador y se queda con la original para entregar al RIC.

4. Dirección de Administración
Departamento de Transporte
Responsable Institucional del Combustible (RIC)

Recibe del conductor, la factura comercial, verifica que cuente con la firma y número de cédula del conductor, el número del vehículo y la Tarjeta Comodín, si es el caso.

Procede hacer su registro diario de los comprobantes del día, Control de vóucher (Formulario Núm.3) y verifica el consumo diario de combustible de la página web aportada por el proveedor.

Mapa del Proceso



E. Procedimiento para el Informe Mensual de Registro de Transacción por el Uso de la Tarjeta Comodín con la Página Web

1. Zonas Regionales

Responsable Institucional del Combustible (RIC)

Prepara el informe de uso mensual de las Tarjetas Comodín haciendo uso del documento Registro de las Tarjetas Comodín con la Pagina Web (Anexo Núm.1) finalizado el mes.

Elabora, firma y remite el memorando con el informe a la Administración Regional.

2. Administrador Regional

Recibe el memorando con el informe del uso mensual de las Tarjetas Comodín.

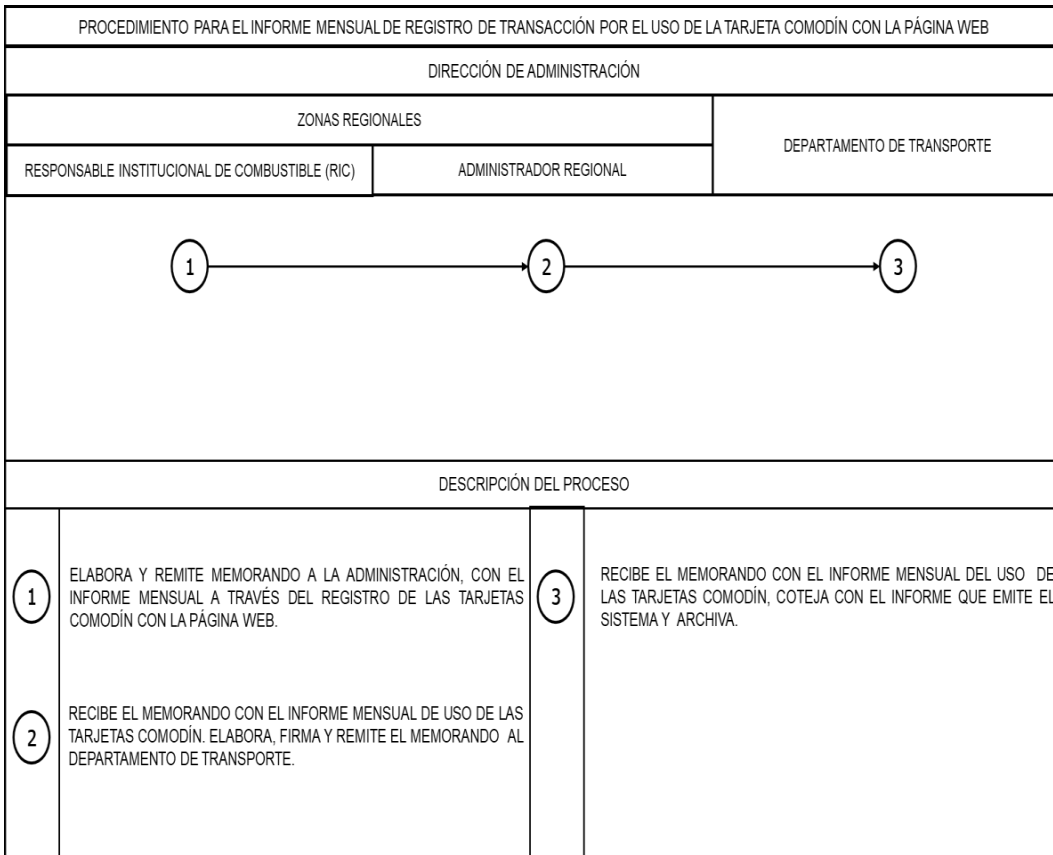
Elabora, firma y remite memorando para enviar el informe del uso mensual de las Tarjetas Comodín al Departamento de Transporte del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

3. Dirección de Administración

Departamento de Transporte

Recibe el memorando con el informe del uso mensual de las Tarjetas Comodín. Revisa, coteja con el informe que emite el sistema y archiva.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
Apartado 816-07753, Panamá 1. Rep. de Pmá. Web: www.bomberos.gob.pa Teléfono: 253-1786; Exts. 1404, 1405, 1409

ZONA REGIONAL _____
DEPARTAMENTO DE _____

V. ° B. ° NOMBRE DEL CORONEL
Comandante 1° Jefe
Zona Regional _____

FECHA
BCBRP-XXXX-000-20XX

Licenciado
XXXXXXXXXX
Director de Administración
Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá

Licenciado XXXXX:

Por medio de la presente solicitamos su autorización para el uso de la Tarjeta Comodín para abastecer (especificar) de la Zona Regional _____

CANTIDAD EN LITROS	ESTACIÓN LOCAL

Observaciones:

Jefe de Unidad Solicitante

CC Jefe de Transporte/Combustible

Formulario Núm.1

Nota de Solicitud

- A. **OBJETIVO:** Establecer través del formulario estándar, la solicitud de uso de la Tarjeta Comodín para el despacho de combustible para realizar misiones oficiales.
- B. **ORIGEN** Unidades Administrativas y Zonas Regionales que necesiten utilizar la Tarjeta Comodín para el despacho de combustible.
- C. **CONTENIDO:**
1. Zona Regional: Colocar el nombre de la Zona Regional solicitante.
 2. Departamento de: Colocar el nombre del departamento solicitante.
 3. V. ° B. ° Nombre del Coronel: Indicar el nombre y firma del jefe Zona Regional.
 4. Fecha: Indicar día, mes y año de la solicitud.
 5. Licenciado: Indicar el nombre del director de administración.
 6. Zona Regional: Colocar el nombre de la Zona Regional solicitante.
 7. Litros: Colocar la cantidad de litros solicitados.
 8. Estación Local: Anotar el nombre de la estación de combustible.
 9. Observaciones: Indicar cualquier otro dato adicional que se requiera.
 10. Jefe de Unidad Solicitante: Nombre y firma del jefe de la unidad solicitante.

Formulario Núm.2



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

N.º _____

Unidad Solicitante: _____ Fecha: _____

Cantidad	Descripción	Factura comercial o vóucher	Litros	Total
Monto Total				

Observaciones:

Solicitado Por:

Formulario Núm.2

REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

- A. **OBJETIVO:** Justificar a través del formulario establecido el servicio del despacho de combustible para realizar misiones oficiales.
- B. **ORIGEN** Unidades administrativas y zonas regionales que soliciten el servicio de despacho de combustible.
- C. **CONTENIDO:**
1. N. °: Colocar el número de solicitud.
 2. Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad solicitante.
 3. Fecha: Indicar día, mes y año de la solicitud.
 4. Cantidad: Indicar la cantidad que se requiere se despache.
 5. Descripción: Representar detalladamente lo que está solicitando.
 6. Factura comercial o vóucher: Colocar el número del documento comercial recibido.
 7. Litros: Colocar la cantidad del consumo en litros.
 8. Total: Anotar el valor total del consumo por renglón.
 9. Monto Total: Anotar el valor total del consumo por requisición.
 10. Observaciones: Indicar cualquier otro dato adicional que se requiera.
 11. Solicitado Por: Nombre y firma del jefe de la unidad solicitante.

Formulario Núm. 3

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**



ZONA REGIONAL _____

Control de Váucher

N.º _____

Estación Local: _____

Jefe o encargado: _____ Fecha: _____

FECHA	VEHÍCULO	MATRÍCULA	TARJETA	LITROS (Cantidad)		MONTO	NOMBRE	FIRMA
				DIESEL	GASOLINA			

OBSERVACIONES:

Entregado por: _____

Fecha de entrega: _____

Recibido por: _____

Fecha de recibido: _____

Formulario Núm.3

CONTROL DE VÁUCHER

- A. **OBJETIVO:** Llevar un registro diario del control de las facturas comerciales o vouchers para comparar con la información proporcionada por el proveedor.
- B. **ORIGEN** Responsable Institucional de Combustible (RIC).
- C. **CONTENIDO:**
1. Zona Regional: Colocar el nombre de la Zona Regional que lleva el control.
 2. N°: Colocar el número consecutivo de informe.
 3. Estación Local: Indicar el nombre del proveedor.
 4. Jefe o encargado: Nombre del jefe o encargado de la zona regional.
 5. Fecha: Indicar día, mes y año que completa el informe.
 6. Fecha: Indicar día, mes y año de la emisión del documento.
 7. Vehículo: Marca del vehículo a quien se le despachó.
 8. Matrícula: Número de la placa vehicular.
 9. Tarjeta: Número de la Tarjeta Comodín utilizada.
 10. Litros (Cantidad): Indicar la cantidad despachada de diésel o gasolina.
 11. Monto: Anotar el monto total del consumo por despacho.
 12. Nombre: Nombre del conductor asignado.
 13. Firma: Firma del conductor asignado.
 14. Observaciones: Indicar cualquier otro dato adicional que se requiera.
 15. Entregado por: Nombre y firma de quien entrega el informe.
 16. Fecha de entrega: Día, mes y años de la entrega del informe.
 17. Recibido por: Nombre y firma de la persona que recibe el informe.
 18. Fecha de recibido: Día, mes y años de la entrega del informe.

ANEXO

Anexo Núm.1

**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

REGISTRO DE LAS TARJETAS COMODÍN CON LA PÁGINA WEB

ZONA REGIONAL: _____

DEL _____ **AL** _____ **DE 20** _____

Tarjeta	Fecha	Comprobante	Oasis	Nombre Completo	Litros	Galones	Precio	Total	Observación

Preparado por: _____