



Año CXIV

Panamá, R. de Panamá jueves 10 de septiembre de 2015

Nº 27865

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 364-2015-DMySC
(De jueves 13 de agosto de 2015)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO “PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL CRÉDITO – MUNICIPIO DE CAPIRA.

Decreto Nº 377-2015-DMySC
(De viernes 21 de agosto de 2015)

POR EL CUAL SE APRUEBA, EL DOCUMENTO TITULADO “PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”, SEGUNDA VERSIÓN.

CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ

Acuerdo Nº 121
(De miércoles 19 de agosto de 2015)

QUE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ A CONVOCAR PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y A SUSCRIBIR EL CONTRATO PARA EL DISEÑO, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO, JUEGOS INFANTILES Y EQUIPO BIOSALUDABLE, PARA SEIS (6) PARQUES DEL DISTRITO DE PANAMÁ.

Acuerdo Nº 122
(De miércoles 19 de agosto de 2015)

POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ, A CONVOCAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y A SUSCRIBIR EL CONTRATO PARA LA REMODELACIÓN DEL COMPLEJO DEPORTIVO ROBERTO KELLY, UBICADO EN LA URBANIZACIÓN DON BOSCO, CORREGIMIENTO DE JUAN DÍAZ.

Acuerdo Nº 123
(De martes 25 de agosto de 2015)

POR EL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ A SOLICITAR APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA PEREZOSO PARK, S.A., MEDIANTE PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL, Y UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUERIMIENTOS DE LEY Y LAS APROBACIONES DE RIGOR, SUSCRIBIR CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO, DISEÑO, DESARROLLO DE PLANOS, SUMINISTRO Y CONSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA “PERMACULTURA” EN EL PARQUE MUNICIPAL NORTE.

AVISOS / EDICTOS

DECRETO NÚMERO 364-2015-DMySC
(de 13 de agosto de 2015)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Manejo y Control de las Adquisiciones y Pago de Bienes Realizados al Contado y al Crédito - Municipio de Capira".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y el Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Oficio Núm.721 de 6 de noviembre de 2014, la Alcaldía Municipal de Capira solicita a la Contraloría General de la República, la elaboración del documento titulado "Procedimientos para el Manejo y Control de las Adquisiciones y Pago de Bienes Realizados al Contado y al Crédito".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.3441-15-Leg.-A.J.I. de 28 mayo de 2015 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

Página Núm.2
Decreto Núm.364-2015-DMYSC
de 13 de agosto de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para el Manejo y Control de las Adquisiciones y Pago de Bienes Realizados al Contado y al Crédito".

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

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 13 de agosto de 2015

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General




CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

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



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS
ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL
CRÉDITO

MUNICIPIO DE CAPIRA
5.71.12.15

AGOSTO 2015

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Analista

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME G. FRANCO PÉREZ
Director

JANELLA L. VEGA F.
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Director

GERARDO GUARDIA
Subdirector

FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CAPIRA

RICARDO H. GIBBS. S.
Jefe

MUNICIPIO DE CAPIRA

ALCALDÍA DE CAPIRA

BETZAIDA ENITH SÁNCHEZ
Alcaldesa

YERINA SORIANO
Secretaria General

MILDRETH MUNOZ
Tesorera Municipal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

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

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Tesorería Municipal
- C. Proyectos Especiales

III PROCEDIMIENTOS

- .
 - A. Solicitud de Bienes y Servicios
 - B. Solicitud de Proyectos Especiales
 - C. Adquisición de Bienes al Contado
 - D. Adquisición de Servicios u Obras al Crédito
 - E. Pago a través de la Gestión de Cobro

FORMULARIOS

INFORMES

GLOSARIO Y ACRÓNIMO

ANEXO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Capiro, han desarrollado el documento titulado **Procedimientos para el Manejo y Control de las Adquisiciones y Pago de Bienes realizados al Contado y al Crédito** con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control en la adquisición y pago de los bienes y servicios a través de las Unidades Administrativas de la Institución que intervienen en los procesos.

Este documento constituye una herramienta de apoyo en la regulación de los procedimientos administrativos que conlleva la compra de bienes y pago a los proveedores.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación de las adquisiciones y pago de bienes, servicios u obras. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, se incluyen los temas inherentes al objetivo del documento, el alcance y su base legal. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a los procedimientos de que trata el documento. El tercer capítulo describe los procedimientos para la adquisición, pago de bienes servicios u obras en el Municipio de Capiro.

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones y fortalecimiento de este manual, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales que regulan esta materia.

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

I. ASPECTO GENERALES

A. Objetivo del Documento

Establecer una herramienta de instrucción que permita de forma eficiente, eficaz, y transparente las adquisiciones y pagos que se realizan en el Municipio de Capira.

B. Alcance

Este documento es de uso obligatorio en todas las oficinas del Municipio de Capira.

C. Base Legal

1. **Constitución Política de la República de Panamá.**
2. **Ley Núm. 106 de 8 de octubre de 1973**, sobre Régimen Municipal.
3. **Ley Núm. 32, de 8 de Noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
4. **Ley Núm. 52 de 12 de diciembre de 1984**, Por la cual se reforma la Ley No.106 de octubre de 1973.
5. **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006**, Que regula las Contrataciones Públicas y dicta otras disposiciones.
6. **Normas Generales de Administración Presupuestaria**, vigente.
7. **Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre 2006**, Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y regula otra disposición.
8. **Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007**, Por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.
9. **Decreto Ejecutivo Núm.188 de 27 de noviembre de 2009**, Por el cual se Reglamentan los Procedimientos de Selección de Contratista vía Electrónica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra.
10. **Decreto Número 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010**, Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”.
11. **Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011**, Por el cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales.

12. **Acuerdo Núm.6 del 24 de agosto de 2010**, Por medio del cual se establece el Reglamento de Personal Administrativo del Municipio de Capira.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. Los desembolsos que se realicen en el Municipio de Capira se girarán contra la cuenta bancaria núm.010000010820 del Banco Nacional de Panamá.
2. Tendrá responsabilidad de firma para autorizar los desembolsos que afectan a la cuenta bancaria, el Alcalde o Vice Alcalde, el Tesorero o Subtesorero Municipal y el servidor público de Fiscalización en el Municipio de Capira responsable del refrendo, de acuerdo a los montos asignados por el Contralor General de la República.
3. La CGR, ejercerá el control previo y posterior a través de sus fiscalizadores y auditores. Sin perjuicio de las auditorías que implemente el Municipio de Capira como medida de control.
4. Del Municipio requerir utilizar la caja menuda para la adquisición de un bien o un servicio deberá utilizarse según lo establezca el manual de caja menuda vigente.
5. El presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Capira, para su ejecución, será presentado por el Alcalde (sa) ante el Concejo Municipal para su evaluación y aprobación del mismo.

B. Tesorería Municipal

1. El Tesorero (a) Municipal presentará al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería e informará, cada vez que fuere requerido, sobre la situación del tesoro municipal.
2. Las necesidades que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Municipio debe solicitarlo a través del documento **Solicitud de Bienes y Servicio (Formulario Núm.1)** con excepción de la Unidad de Almacén que utilizará la Requisición.
3. El Departamento de Tesorería llevará el control de los gastos en el Municipio de Capira, a través de un Libro de Banco, en el cual se detallarán los registros de los recursos de las emisiones de cheque.
4. El Departamento de Compras y Contabilidad llevará los registros contables, en donde se reflejen cuantitativamente las operaciones financieras los gastos de acuerdo al presupuesto asignado y presentará mensualmente un informe mensual

al Alcalde. Copia de este informe, se le suministrará al Jefe de Fiscalización designado en el Municipio de Capira.

5. El Departamento de Tesorería será responsable de verificar el pago (Comprobante de Pago-Cheque) contra los documentos sustentadores.
6. Cuando el Municipio de Capira realice adquisición de un bien o servicio que medie la utilización del contrato, el mismo se revisará y aprobará por la Oficina de Asesoría Legal del Municipio de Capira.
7. La **Gestión de Cobro (Formulario Núm.5)** que presente el Proveedor al Departamento de Tesorería, debe estar acompañada de la siguiente documentación sustentadora: Orden de Compra o Contrato, Factura Comercial, Recibo de Conforme, Acta de Aceptación Final, y el recibo de la impresora fiscal utilizado, debidamente firmada y sellada por los funcionarios autorizados del Municipio de Capira involucrados en el proceso.
Aquellas empresas exceptuadas del uso de la impresora fiscal deberán presentar resolución del MEF que certifique dicha acción.
8. El Proveedor debe presentar el paz y salvo nacional y el de la Caja del Seguro Social en el acto público y en el retiro del cheque de pago correspondiente a la transacción.
9. Una vez efectuado el trámite de pago, la Unidad de Tesorería debe colocar el sello “PAGADO” a los documentos sustentadores.
10. Los documentos autorizados para desembolso en el Municipio de Capira, deben presentar una secuencia numérica preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
11. El registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción efectuada. La documentación debe ser enviada a la Unidad de Contabilidad para su debido archivo.

C. Proyectos Especiales

1. Los fondos que utilicen las Juntas Comunales para ejecutar proyectos especiales en las comunidades del Distrito de Capira, deberán ser aprobados por el Concejo Municipal en el presupuesto de la Alcaldía.
2. El Honorable Representante debe presentar el proyecto ante el Concejo Municipal para su visto bueno.
3. Los proyectos especiales que presente el Concejo Municipal a la Alcaldía del Distrito de Capira, deben tener lo siguiente:

- Solicitud de la Junta Comunal del Corregimiento.
- Plano con las respectivas medidas de la obra.
- Mapa de ubicación donde se realizará la obra.
- El monto con que cuenta el proyecto.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud de Bienes y Servicios

1. Municipio de Capira Unidad Solicitante

Confecciona la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** según la necesidad de algún bien y remite a la Jefatura de la Unidad Solicitante. Remite la solicitud al Departamento de Compra y Contabilidad.

2. Departamento de Compra y Contabilidad Jefatura

Recibe y verifica la **Solicitud de Bienes y Servicios**. De ser un bien coloca Visto Bueno e instruye a la Unidad de Almacén para la entrega del mismo. De no existir el bien en el Almacén, sella y firma la solicitud y la remite al Despacho Superior.

Nota: De requerir la Unidad de Almacén bienes remitirá la Requisición la cual debe estar firmada por el Jefe del Departamento.

3. Despacho Superior

Recibe y revisa la **Solicitud de Bienes y Servicios**, de no tener inconveniente autoriza la confección del oficio para la adquisición a través de la Orden de Compra, ya sea al contado o crédito. Firma, sella el oficio y remite al Tesorero Municipal (ver Procedimiento C o D).

De realizar la compra a través de la caja menuda, notifica a la Secretaría General para que realice la adquisición del bien o servicio, cumpliendo con lo establecido en el manual de caja menuda vigente.

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS		
MUNICIPIO DE CAPIRA		
Unidad Solicitante	Departamento de Compras y Contabilidad	Despacho Superior
1 2 3		
1	CONFECCIONA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LA NECESIDAD DE ALGÚN BIEN, EL DOCUMENTO DEBE ESTAR FIRMADO DE LA JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE. RECIBE Y VERIFICA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER UN BIEN COLOCA VISTO BUENO E INSTRUYE A LA UNIDAD DE ALMACÉN PARA LA ENTREGA DEL MISMO, DE NO EXISTIR EL BIEN EN EL ALMACÉN, SELLA Y FIRMA LA SOLICITUD. REVISA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS, DE NO TENER INCONVENIENTE AUTORIZA LA CONFECCIÓN DEL OFICIO EL CUAL ES FIRMADO Y SELLADO POR EL (LA) ALCALDE (SA) PARA LA ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE LA ORDEN DE COMPRA. DE REALIZAR LA COMPRA A TRAVÉS DE LA CAJA MENUDA, NOTIFICA A LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN DEL MISMO CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CAJA MENUDA VIGENTE..	

B. Solicitud de Proyectos Especiales

1. Junta Comunal

Elabora el proyecto de solicitud de servicio u obras para desarrollar en la comunidad, el mismo debe estar sellado y firmado por el Honorable Representante. Entrega el proyecto y la documentación sustentadora en original y copia en la Recepción del Municipio de Capira.

**2. Municipio de Capira
Recepción**

Recibe el proyecto de solicitud de servicio u obras (original y copia), sella y firma de recibido, devuelve la copia a la Junta Comunal y entrega la original a la Secretaría General.

3. Despacho Superior

Recibe y revisa el proyecto de solicitud de servicios u obras, de no tener inconveniente confecciona el oficio para la adquisición a través de la Orden de Compra o Contrato, firma, sella y remite al Tesorero Municipal (ver Procedimiento C o D).

De tener objeción notifica a la Junta Comunal el motivo de la negación.



C. Adquisición de Bienes al Contado

1. Tesorero Municipal

Recibe y verifica el oficio y la documentación sustentadora, sella y coloca Visto Bueno y remite a la Unidad de Compras del Departamento de Compras y Contabilidad.

2. Departamento de Compras y Contabilidad Unidad de Compras

Recibe y revisa el oficio y la documentación sustentadora. Completa la **Solicitud de Compra (Formulario Num.2)**. Remite la documentación a la Unidad de Presupuesto.

3. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Solicitud de Compra**, verifica la disponibilidad presupuestaria y de existir saldo bloquea la partida con la que se va a efectuar el gasto, firma y remite a la Unidad de Compras.

De no tener la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el proyecto de la Junta Comunal, se devuelve.

De ser una solicitud del Municipio, se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

4. Unidad de Compras

Recibe la **Solicitud de Compra** y realiza los trámites correspondientes para la adquisición, conforme a lo establecido en la normativa vigente (Texto Único de la Ley Núm.22).

Firma el Jefe de la Unida la **Solicitud de Compra** y el **Cuadro de Análisis de Cotizaciones (Formulario Núm.3)**.

Notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra y en el tablero del Municipio de Capira.

Genera la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** e imprime. El Jefe de la Unidad coloca el sello y firma a la Orden de Compra y remite los documentos físicamente a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Orden de Compra** y documentos sustentadores y efectúa el compromiso presupuestario y remite a la Unidad de Contabilidad.

6. Unidad de Contabilidad

Recibe la **Orden de Compra**, y la documentación sustentadora (Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Solicitud de Compra y el oficio).

Registra el Asiento de Diario y el compromiso contingente de la Orden de Compra.

Coloca el Sello y firma en la Orden de Compra y la envía a la Unidad de Tesorería del Departamento de Tesorería.

**7. Departamento de Tesorería
Unidad de Tesorería**

Verifica que estén debidamente firmados el Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Solicitud de Compra y la Orden de Compra.

El Jefe coloca Visto Bueno autorizando la impresión del **Cheque (Formulario Núm.5)**, y remite el mismo con los otros documentos sustentadores (oficio, Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Orden de Compra y Solicitud de Compra) al Tesorero Municipal.

8. Tesorero Municipal

Recibe, verifica el **Cheque** y los documentos sustentadores, de estar en orden firma el cheque y remite a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Compras y Contabilidad.

**9. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Contabilidad**

Recibe el **Cheque** y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al pago.

Confecciona el Comprobante de Diario pertinente y lo archiva.

Envía el **Cheque** con la documentación sustentadora al Despacho Superior.

10. Despacho Superior

Recibe **Orden de Compra**, **Cheque** y los documentos sustentadores (Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Solicitud de Compra, y Resolución de Adjudicación, oficio, solicitud de bienes y servicios o proyecto).

Firma la **Orden de Compra** y el **Cheque** y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira.

11. Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira

Realiza el examen previo de fiscalización al **Cheque, Orden de Compra** y documentos sustentadores, verifica que los documentos estén correctos.

De no haber subsanación refrenda la Orden de Compra y el Cheque, en atención a los montos asignados por la Contraloría.

Remite físicamente los documentos al Tesorero Municipal.

Nota: De haber subsanación, el expediente completo se devuelve sin refrendo al Departamento de Compra y Contabilidad.

12. Tesorero Municipal

Recibe, revisa el **cheque** y el comprobante de pago, **Orden de Compra** y los documentos sustentadores y remite a la Unidad de Tesorería del Departamento de Tesorería.

**13. Departamento de Tesorería
Unidad de Tesorería**

Retiene temporalmente el **Cheque, Orden de Compra** y documentos sustentadores, en espera que el mismo sea retirado por el funcionario de compras quien deberá firmar en el libro de control de cheques al recibirlo. La documentación sustentadora la remite a la Unidad de Contabilidad para su archivo.

**14. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Compras**

Retira el **Cheque** y la **Orden de Compra**, efectúa la adquisición del bien en el comercio correspondiente y verifica la mercancía.

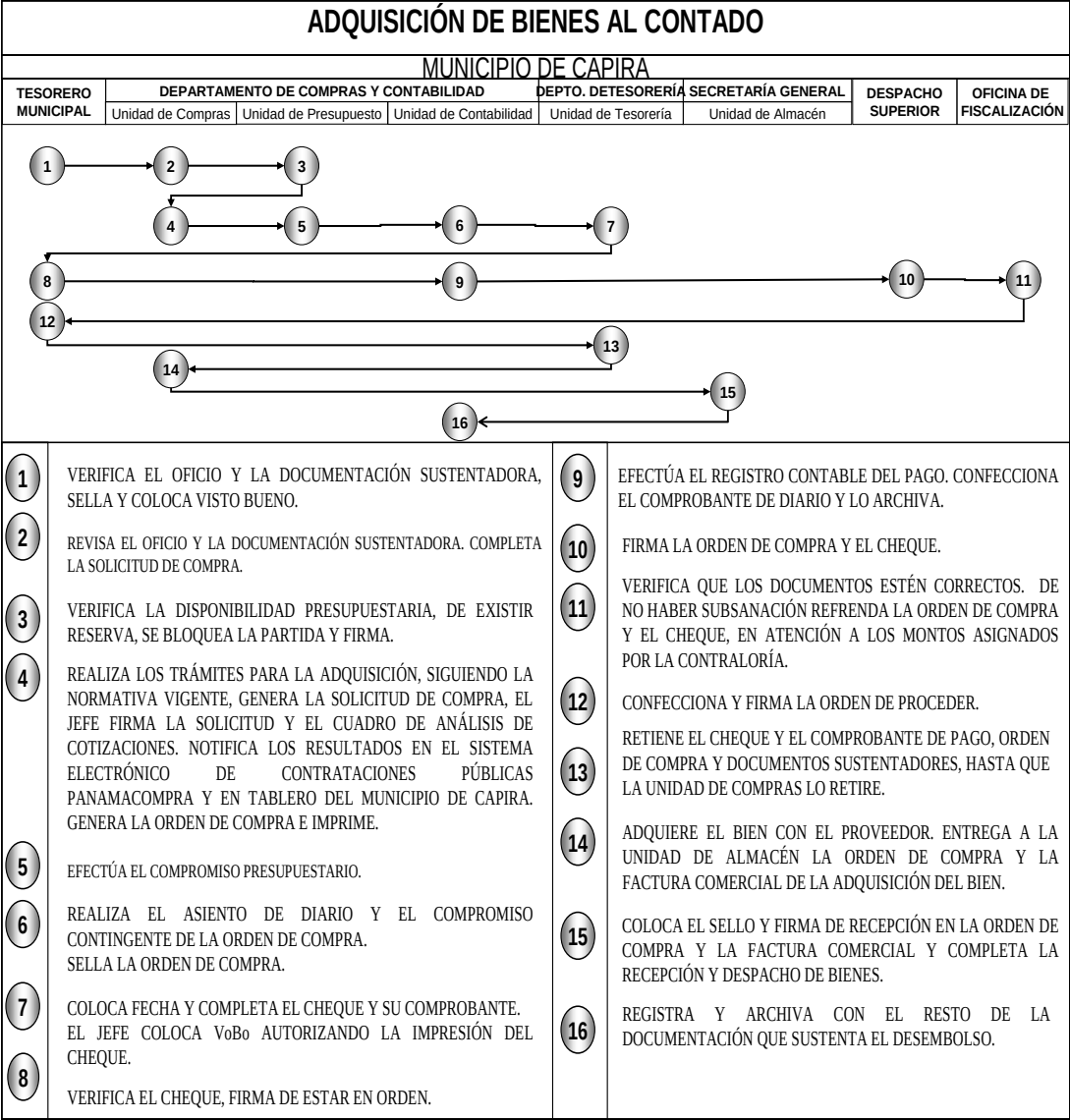
Entrega a la Unidad de Almacén la Orden de Compra y la Factura Comercial de la Adquisición del bien solicitado una vez le muestre el bien adquirido.

**15. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Almacén**

Recibe y coloca el sello y la firma de recepción en la **Orden de Compra** y la Factura comercial, completa el documento de **Recepción de Bienes** y lo remite a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Compras y Contabilidad.

16. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Contabilidad

Recibe la **Recepción de Bienes** con la **Orden de Compra** y la factura comercial, registra contablemente y archiva la documentación. Remite copia de la Recepción de Bienes a la Oficina de Fiscalización en el Municipio.



D. Adquisición de Servicios u Obras al Crédito**1. Tesorero Municipal**

Recibe y revisa el oficio y la documentación sustentadora, sella y coloca Visto Bueno. Remite a la Unidad de Compras del Departamento de Compras y Contabilidad.

**2. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Compras**

Completa la **Solicitud de Compra (Formulario Num.2)** y realiza los trámites de acuerdo al Texto Único de la Ley Núm.22 de 2006 y coloca precios referenciales.

Sella el oficio, firma la misma y envía físicamente a la Unidad de Presupuesto.

3. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Solicitud de Compra**, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir, saldo, firma y remite a la Unidad de Compras.

De no tener la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el proyecto de la Junta Comunal, se devuelve.

De ser una compra del Municipio se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

4. Unidad de Compras

Tramita la Adquisición cumpliendo con lo establecido en la Ley.

Adjudica la Solicitud de Compra, genera la **Orden de Compra** que firma el Jefe de la Unidad, además del Cuadro de Análisis de Cotizaciones.

Remite los documentos físicamente a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Orden de Compra** y documentos sustentadores y efectúa el compromiso presupuestario y remite a la Unidad de Contabilidad.

6. Unidad de Contabilidad

Recibe la **Orden de Compra**, Cuadro de Análisis de Cotizaciones y Solicitud de Compra y oficio. Efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente.

Confecciona el Comprobante de Diario pertinente, el Jefe firma la Orden de Compra como constancia del registro.

Archiva el Comprobante de Diario y el resto de la documentación la remite al Tesorero Municipal.

7. Tesorero Municipal

Recibe y revisa la **Orden de Compra**, además de la documentación sustentadora (Cuadro de Análisis de Cotizaciones, la Solicitud de Compra, oficio, solicitud de bienes y servicios o proyectos).

Firma la Orden de Compra y remite al Despacho Superior.

8. Despacho Superior

Recibe y revisa **Orden de Compra** y los documentos sustentadores (Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Solicitud de Compra, y Resolución de Adjudicación, oficio, solicitud de bienes o proyecto).

Firma la **Orden de Compra** y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira.

9. Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira

Recibe la **Orden de Compra** y los documentos sustentadores, verifica que esté debidamente completo y de no encontrar inconsistencia, refrenda la Orden de Compra. De encontrar inconsistencia devuelve para subsanación. Remite la documentación al Tesorero Municipal.

Nota 1: Cuando la Orden de Compra supere el monto de refrendo permitido, se remitirá a la Oficina que corresponda para el refrendo.

Nota 2: De ser un proyecto de obras remitirá la Orden de Compra y la documentación sustentadora a la Dirección de Ingeniería de la Dirección Regional de Panamá Oeste de la CGR.

10. Tesorero Municipal

Recibe, revisa la **Orden de Compra** y los documentos sustentadores. Remite la documentación a la Unidad de Compras del Departamento de Compras y Contabilidad.

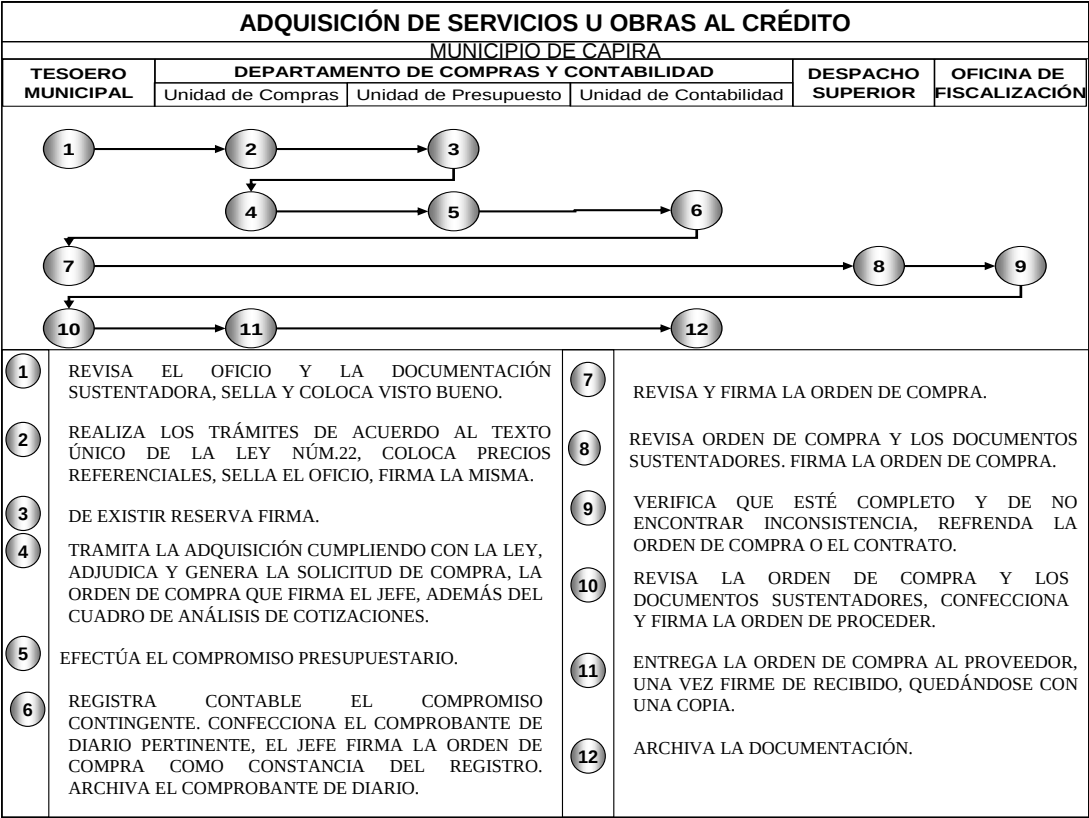
Nota: Cuando se trate de servicios u obras se debe confeccionar el documento denominado **Orden de Proceder**.

11. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Compras

Recibe la **Orden de Compra** y entrega al Proveedor ambos documentos, una vez firme de recibido. Remite la documentación a la Unidad de Contabilidad.

12. Unidad de Contabilidad

Recibe la orden de proceder, **Orden de Compra** y los documentos con las respectivas firmas y sellos. Archiva la documentación.



E. Pago a través de la Gestión de Cobro**1. Proveedor**

Presenta la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.6)**, con los documentos sustentadores firmados y sellados) original y copia.

**2. Departamento de Tesorería
Unidad de Tesorería**

Recibe y verifica la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora, de estar en orden sella de recibido, devuelve la copia al Proveedor y remite el original al Tesorero Municipal.

3. Tesorero Municipal

Recibe la **Gestión de Cobro** y demás documentos que sustentan la entrega de los bienes por parte del Proveedor; revisa que la Gestión de Cobro coincida con la documentación proporcionada.

De no tener objeción, registra la recepción de la Gestión de Cobro del Proveedor.

Coloca numeración de control de la Gestión de Cobro, firma y sella.

Remite la Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Despacho Superior.

4. Despacho Superior

Recibe la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora, revisa la documentación de no tener objeción firma y remite a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Compras y Contabilidad.

**5. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Contabilidad**

Recibe la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora, verifica las firmas y registra contablemente, firma y sella. Remite la documentación a la Unidad de Tesorería del Departamento de Tesorería.

**6. Departamento de Tesorería
Unidad de Tesorería**

Recibe la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora.

El Jefe revisa las firmas y sellos respectivos, autoriza que se genere el **Cheque (Formulario Núm.5)**.

Envía la documentación al Tesorero Municipal.

7. Tesorero Municipal

Recibe, verifica el **Cheque** y los documentos sustentadores, firma el cheque de estar en orden y remite a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Compras y Contabilidad.

**8. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Contabilidad**

Recibe la documentación, efectúa el registro contable del pago, firma el comprobante de pago y remite a la Despacho Superior.

9. Despacho Superior

Recibe el **Cheque** y la documentación sustentadora. Revisa, sella, firma el cheque y remite documentos a la Oficina de Fiscalización en el Municipio de Capira.

10. Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira

Recibe el **Cheque**, la **Gestión de Cobro** y los documentos sustentadores, realiza el examen previo de fiscalización, verificando que todos los documentos sustentadores estén en orden dependiendo del caso.

De no tener objeción, refrenda el Cheque y la Gestión de Cobro, dependiendo de los montos. Remite la documentación a la Unidad de Tesorería del Departamento de Tesorería.

Nota: De ser el monto superior a lo autorizado, deberá remitirlo a la Oficina que corresponda para su respectivo refrendo.

**11. Departamento de Tesorería
Unidad de Tesorería**

Recibe y custodia el **Cheque** y la documentación sustentadora, una vez el Proveedor entregue el paz y salvo correspondiente, se le entregará el cheque. La documentación recibida será archivada en el expediente respectivo.

FORMULARIOS

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: /___/___/___/ Núm. _____

Unidad: _____

Núm.	Cantidad	Unidad	Descripción	Código Artículo

Observación: _____

Solicitado por:

Autorizado por:

Almacén:

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- A. OBJETIVO:

Dejar constancia de la solicitud de bienes y servicios solicitados.
- B. ORIGEN:

Unidad Administrativa Solicitante.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el documento.

2. Núm.:

Numeración de control del formulario.

3. Unidad:

Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el Bien.

4. Núm.:

Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

5. Cantidad:

Cantidad de artículos solicitados.

6. Unidad:

Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

7. Descripción:

Nombre y especificación del artículo solicitado.

8. Código de Artículo:

Código de identificación del artículo.

9. Observación:

Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.

10. Preparado por:

Rúbrica del Jefe o encargado quien aprueba la solicitud.

11. Autorizado por:

Rúbrica del Director de Administración y Finanzas quien autoriza la solicitud.

12. Almacén:

Rúbrica del Almacenista que recibe que sella la solicitud.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Unidad de Almacén o Unidad de Compras.

Copia:

Unidad Administrativa Solicitante.

SOLICITUD DE COMPRA

Fecha / ____/ ____/ ____/ Departamento _____

[illegible]

Partida presupuestaria _____

Autorizado por

SOLICITUD DE COMPRA

- A. OBJETIVO:

Registrar la solicitud de compra.
- B. ORIGEN:

Unidad Compras.
- C. CONTENIDO:

1. Núm.:

Numeración de control del formulario.

2. Fecha:

Día, mes y año cuando se confecciona el documento.

3. Departamento:

Nombre del Departamento donde pertenece la Unidad Administrativa que solicita el Bien.

4. Renglón:

Numeración de los renglones utilizados.

5. Cantidad:

Cantidad de artículos solicitados.

6. Descripción:

Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

7. Observación:

Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.

8. Partida
Presupuestaria

Numeración de control de la partida según presupuesto.

9. Solicitado por:

Rúbrica de la Unidad de Compras.

10. Revisado por:

Rúbrica del Tesorero o subtesorero Municipal.

11. Autorizado por:

Rúbrica y sello del Alcalde o Alcaldesa.
- D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Unidad de Almacén o Unidad de Compras.

Copia:

Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Num.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

Fecha: / / / /

Solicitud Num. _____

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
				PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Subtotal									
ITBMS									
Total									

OBSERVACIÓN: _____

Cotizador

Tesorero Municipal

Secretaría General

Formulario Num.3

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

A. OBJETIVO: Cotizar los precios del bien/servicio con las diferentes Proveedores o Contratistas.

B. ORIGEN: Unidad de Compras.

C. CONTENIDO:

- 1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
- 2. Solicitud Núm. Número secuencial de control del formulario.
- 3. Renglón.: Línea del bien o servicio que se desea adquirir.
- 4. Cantidad: Número de artículos que se desean adquirir.
- 5. Unidad: Número de artículos en (docenas, decenas, galones, cajas, litros, entre otros).
- 6. Descripción: Detalle del bien o servicio que se desea adquirir.
- 7. Proveedor: Agente Económico que participa en la cotización.
- 8. Precio Unitario: Costo por unidad.
- 9. Total: Costo multiplicada entre el precio unitario y la cantidad.
- 10. Subtotal: Sumatoria del total de cada proveedor.
- 11. ITBMS: Impuesto de transferencia de bienes e inmuebles.
- 12. Total: Sumatoria del subtotal y el ITBMS.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad.

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA
ORDEN DE COMPRA

FECHA: /___/___/___/

SOLICITUD NÚM. _____

REQUISICIÓN NÚM.: _____

PROVEEDOR: _____ DIRECCIÓN: _____

RUC: _____ D.V.: _____ TEL: _____ FAX: _____

Sírvase suministrar por cuenta de esta oficina los bienes y/o servicios que se detallan a continuación de acuerdo con los siguientes datos de entrega:

LUGAR DE ENTREGA: _____ PLAZO DE ENTREGA: _____

TIPO DE ENTREGA: TOTAL ☐ PARCIAL ☐

FORMA DE PAGO: CONTADO ☐ CRÉDITO ☐

FONDO: _____

[illegible]

Formulario Núm.4

ORDEN DE COMPRA

- A. OBJETIVO:** Llevar un control de los bienes y servicios adquiridos.
- B. ORIGEN:** Unidad de Compras.
- C. CONTENIDO:**

1. Fecha:

Día, Mes y Año cuando emite la orden de compra.

2. Solicitud Núm.

Número secuencial de control de la orden de compra.

3. Requisición Núm.:

Anotar el número de la Requisición.

4. Proveedor:

Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

5. Dirección:

Ubicación donde está ubicado las instalaciones del Proveedor.

6. R.U.C.:

Número del registro único del contribuyente.

7. D. V.:

Anotar el número de dígito verificador.

8. Teléfono:

Anotar el número telefónico de contacto del Proveedor.

9. Fax:

Anotar el número de fax del Proveedor.

10. Lugar de Entrega:

Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o suministros.

11. Plazo de Entrega:

Indicar la fecha cuando se debe entregar el bien o servicio.

12. Tipo de Entrega:

Indicar si la entrega se realizará completa o parcial.

13. Forma de Pago:

Indicar si el pago se realizará al contado o crédito.

14. Fondo:

Indicar el fondo que se utilizará para la adquisición del bien o servicio.

15. Núm.:

Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

16. Cantidad:

Número de bienes o suministros.

17. Unidad:

Unidad de medida utilizada.

- 18. Descripción: Nombre y especificación del bien.
- 19. Precio Unitario: Indicar los precios por artículo.
- 20. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
- 21. Subtotal: Resultado de la sumatoria del precio total.
- 22. Descuento: Oferta ofrecida por el Proveedor.
- 23. I.T.B.M S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 7%.
- 24. Total: Resultado de la sumatoria del subtotal menos el descuento, más el I.T.B.M.S. que afectan la transacción.
- 25. C. Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.
- 26. Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
- 27. Firma y Fecha: Firma del Tesorero Municipal, y del (la) Alcalde (sa) y refrendo del Fiscalizador.

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--|-------------------------|
| Original: | Proveedor. |
| Copia 1 ^{ra} . y documentos sustentadores | Unidad de Contabilidad. |
| Copia 2 ^{da} : | Unidad de Compras. |
| Copia 3 ^{ra} . | Unidad de Almacén. |

Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA

FORMATO DE CHEQUE

C
U
E
N
T
A

O
F
I
C
I
A
L

N°

Institución

Nombre del Fondo

Panamá, de 20

Páguese a la orden de B/

BALBOAS

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMA REPÚBLICA DE PANAMÁ
CUENTA N°

Firma autorizada

Firma autorizada

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE N°

Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito

Verificado por

Registrado por

Recibido por

CIP. No.

Fecha

Nota: En el caso del Municipio se utilizarán tres firmas que son la del Tesorero Municipal, Alcalde y el refrendo del Fiscalizador.

FORMATO DE CHEQUE

- A. OBJETIVO:** Extinguir obligaciones con terceros a través de este medio de pago en el Municipio de Capira.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**

Formato de Cheque

1. Institución: Alcaldía del Municipio de Capira.
2. N°: Número de control secuencial prenumerado del cheque.
3. Nombre del Fondo: Identificación del fondo.
4. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el cheque.
5. Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.
6. B/. _____: Monto del cheque expresados en números.
7. _____ Balboas: Importe del cheque expresado en letras.
8. Firmas Autorizadas: Firma de los funcionarios autorizados y registrados en el Banco Nacional de Panamá.

Comprobante de Pago

1. Núm.: Número preimpreso del formato.
2. Código de Cuenta: Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
3. Descripción: Anotar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque.
4. Debe y Haber: Anotar los importes respectivos de cada columna.
5. Verificado por: Nombre y firma del funcionario responsable de validar la información contenida en el cheque y comprobante de pago.
6. Registrado por: Nombre y firma del funcionario encargado del registro contable.

7. Recibido por:

Nombre y firma de la persona para retirar el cheque.
8. CIP No.:

Número de cédula de identidad personal de quien retira el cheque.
9. Fecha:

Día, mes y año cuando se retira el cheque.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor.
Copia 1 ^{ra} . y documentos sustentadores:	Unidad de Contabilidad.
Copia 2 ^{da} .	Unidad de Tesorería.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución		Número	
(Para Uso Oficial)			
Tesoro Nacional		Fecha	
		Hora	
Fondo Institucional			
(Nombre del Fondo)			
A FAVOR DE			
Nombre		Código de Proveedor	
Cédula o RUC		Fecha de elaboración	
Firma del representante legal o su equivalente		Cédula	Teléfono
Endosar a nombre de		Fecha del endoso	
Cédula o RUC de adjudicatario del endoso		Firma del que cede los derechos al adjudicatario	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm.		Valor Bruto	
Addenda Núm.			Menos
Convenio Núm.		Retención x Garantía (%)	
Resolución Núm.		Anticipo (%)	
Orden de Compra Núm.			Más
Factura(s) Número:		ITBMS	
		Suma \$11	
		Impuesto Selectivo al Consumo	
			Menos
		Retención del % de ITBMS	
Valor Total a Cobrar en letras		Valor Total en número	
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERIA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada			
Fecha de salida			
Núm. Cheque o transferencia		Fecha de entrada	Fecha de salida
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL			
SELLO(S) DE FISCALIZACION		REFRENDO o FIRMA	
		Nombre: _____	
DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)			
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTION DE PAGOS	
		Núm. Cheque o transferencia	

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENAR SE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERA ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRCUTRURA ESTANDRIZADA

GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC)
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.

Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

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

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional.

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. <u>Uso Oficial Opcional sólo para Obras:</u> Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - <i>(Sólo para pagos por el TN)</i>	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	Sello, firma y fecha. <u>Opcional:</u> número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.

INFORMES

Informe Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA E INSPECCIÓN
INFORME DE SALDO DEL FONDO

MES: _____

NÚM. DE CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS ENTRADAS	EGRESOS SALIDAS	SALDO ACTUAL	FONDOS COMPROMETIDOS	DISPONIBILIDAD FINANCIERA

Preparado por

SELLO

Aprobado por

INFORME DE SALDO DEL FONDO

- A. OBJETIVO:** Conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad del Fondo.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería e Inspección.
- C. CONTENIDO:**
- 1. **Mes:** Día, mes y año del registro realizado a la Cuenta.
 - 2. **Núm. de Cuenta:** Número autorizado por el Banco Nacional a la Cuenta.
 - 3. **Saldo Anterior:** Monto registrado el día anterior.
 - 4. **Ingresos:** Importes recibidos.
 - 5. **Egresos:** Erogaciones efectuadas.
 - 6. **Saldo Actual:** Saldo equivalente a la suma aritmética: (Saldo Anterior) + (Ingresos) – (Egresos).
 - 7. **Fondos Comprometidos:** Anote los Saldos registrados en las cuentas de orden contratos, orden de compras por ejecutar.
 - 8. **Disponibilidad Financiera:** Resultado de la resta del monto de saldo actual menos el monto de fondos comprometidos.
 - 9. **Preparado por:** Funcionario responsable para la elaboración del Informe.
 - 10. **Aprobado por:** Jefe del Departamento de Tesorería e Inspección.
 - 11. **Sello:** Sello del Departamento.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Despacho del Alcalde.
- Copia:** Departamento de Tesorería e Inspección

Informe Núm. 2

REPÚBLICA DE CAPIRA
MUNICIPIO DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA E INSPECCIÓN
INFORME DE CONTROL DEL GASTO

MES: _____

OFICIO	COTIZACIÓN		ORDEN DE COMPRA		FACTURA	GESTIÓN DE COBRO		PROVEEDOR	CHEQUE		ACUMULADO
	Núm.	Monto	Núm.	Monto		Núm.	Monto		Núm.	Monto	

Preparado por

Aprobado por



INFORME DE CONTROL DEL GASTO

- A. OBJETIVO:** Llevar el control de los gastos por proveedor.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería e Inspección.
- C. CONTENIDO:**

1. **Mes:** Día, mes y año del informe.

2. **Oficio:** Número de control del documento.

3. **Cotización:** Numeración de control y monto sugerido.

4. **Orden de Compra:** Número de control y el monto.

5. **Factura:** Numeración de control de la factura del proveedor.

6. **Gestión de Cobro:** Número de control y el monto.

7. **Fondos Comprometidos:** Anote los Saldos registrados en las cuentas de orden contratos, orden de compras por ejecutar.

8. **Proveedor:** Nombre del Proveedor.

9. **Cheque:** Número de control y el monto.

10. **Acumulado:** Sumatoria de los diferentes gastos.

11. **Preparado por:** Funcionario responsable para la elaboración del Informe.

12. **Aprobado por:** Jefe del Departamento de Tesorería e Inspección.

13. **Sello:** Sello del Departamento.
- D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Despacho del Alcalde.

Copia: Departamento de Tesorería e Inspección

GLOSARIO Y ACRÓNIMO

1. CGR: Contraloría General de la República.
2. Proyectos Especiales: Son aquellos proyectos que ejecuta la Junta Comunal en la comunidad con fondos que le otorga el Municipio de Capira.

ANEXO

Tabla de Gastos

Código	Denominación
1	Servicios No Personales
120	Impresión, Encuadernación y Otros.
180	Mantenimiento y Reparación.
181	De Edificios.
182	De Maquinarias y Otros Equipos.
2	Materiales y Suministros.
210	Textil y Vestuario.
214	Prendas de Vestir.
270	Útiles y Materiales Diversos.
275	Útiles y Materiales de Oficina.
280	Repuestos.
3	Maquinaria Equipo y Semovientes.
340	Equipo de Oficina.
350	Mobiliario.
380	Equipo de Computación.
980	Proyecto de Representación

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 377-2015-DMySC**
(de 21 de agosto de 2015)

Por el cual se aprueba, el documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia", Segunda Versión.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.S.E.-A.L.0610-2015 de 20 marzo de 2015, el Consejo de Seguridad Nacional del Ministerio de la Presidencia solicita a la Contraloría General de la República, la modificación del documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia", oficializado mediante Decreto Núm.150-2015-DMySC de 25 de febrero de 2015.

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm. 5124-15-Leg. De 14 de julio de 2015 por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL



Página Núm.2
Decreto Núm.377-2015-DMySC
21 de agosto de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia” Segunda Versión.

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

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de agosto de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



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

- 3 SEP 2015

SECRETARIO GENERAL m.v.



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL “FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL
CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”
SEGUNDA VERSIÓN**

Agosto 2015

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

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

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Analista

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME G. FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Director

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ÁLVARO ALEMÁN
Ministro de la Presidencia

AUGUSTO AROSEMENA
Viceministro de la Presidencia

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL

ROLANDO LÓPEZ
Secretario Ejecutivo

EQUIPO TÉCNICO

JACINTO GÓMEZ
JOELLA M. CAMPO
DAVID HIDALGO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia
- B. Objetivo de los Procedimientos
- C. Concepto de Caja Menuda Discrecional
- D. Concepto de Desembolso para Compra de Información o Pago de Recompensa
- E. Concepto de Desembolso para Gastos Colaterales y Contingentes
- F. Concepto de Compra de Información, Fuente de Colaboración, Información, Recompensa, Información Relevante, Información Pertinente, Información Sensitiva y Agente Encubierto
- G. Fundamento Legal

II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL

- A. Manejo y Uso del Fondo Rotativo Discrecional “Contra el Crimen Organizado y de Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y Administración de Justicia”.
- B. Manejo, Uso y Custodia de la Caja Menuda Discrecional “Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”.
- C. Desembolsos por Gastos Colaterales
- D. Remuneración por Desempeño Satisfactorio
- E. Compra de Información o Pago de Recompensa

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Desembolso por la Compra de Información, Pago de Recompensa, o Provisión de Caja Menuda Discrecional
- B. Solicitud de Desembolso de Caja Menuda Discrecional
- C. Solicitud de Reembolso de Caja Menuda Discrecional
- D. Desembolsos para Pago de Gastos Colaterales o Contingentes
- E. Presentación del Informe Trimestral (Rendición de Cuentas) de las Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia por la Utilización de Recursos del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”

RÉGIMEN DE FORMULARIOS
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de la Presidencia (Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional), han elaborado, el presente documento titulado **“Procedimientos para el Uso y Manejo del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia” - Segunda Versión.**

El objetivo de los procedimientos contenidos en este manual, es establecer una metodología que permita regular, controlar y agilizar la utilización de recursos del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia. Este documento, presenta el objetivo del fondo y los procedimientos, conceptos de la Caja Menuda Discrecional, del desembolso para la compra de información, pago de recompensa, gastos colaterales entre otros y base legal. Al igual que, establece medidas genéricas de control, básicas para el cumplimiento de los procedimientos.

Al utilizar dichos recursos, los funcionarios pertenecientes a Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, deben cumplir con lo establecido en los artículos 1089, 1090 y 1091 del Código Fiscal, que regulan a los empleados de manejo tal cual como lo establece la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, de acuerdo al contexto de los procedimientos de este documento.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización por parte de las unidades responsables de estos menesteres e igualmente, como un mecanismo normativo de control para el ámbito administrativo y operativo de estos organismos de seguridad, sin que esto conlleve violación de carácter restringido de la información a obtener.

Los procesos y controles establecidos en este manual, están sujetos a los cambios exigidos por nuestro entorno en materia legal, técnica u otra que exija ajustes en los procedimientos actuales. Las recomendaciones que surjan de su aplicación, deberán presentarse por escrito, ante los entes que participaron en su desarrollo para su respectiva evaluación.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Contraloría General de la República

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia

Proveer recursos financieros al Consejo de Seguridad Nacional, Policía Nacional, Servicio Nacional de Frontera, Servicio Nacional Aeronaval, Servicio de Protección Institucional, Autoridades Judiciales, de Instrucción y otras Instituciones que en el desempeño de sus funciones realicen operaciones en conjunto con las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia a fin de combatir el crimen organizado.

B. Objetivo de los Procedimientos

Regular y controlar el Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, el cual será administrado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad, para que las instituciones que se benefician de estos recursos, lo realicen conforme a lo establecido en nuestra legislación, asumiendo cada uno responsabilidad sobre los fondos que utilice, pero por lo particular del mismo, se debe mantener los controles dentro de los parámetros que permitan que estos entes, sigan ejerciendo su acción investigativa y de recopilación de información en forma oportuna y eficiente, manteniendo el carácter restringido en la información.

C. Concepto de Caja Menuda Discrecional

Es una suma de dinero fija, en efectivo, provista a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, usuarios del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso, requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

El recurso en efectivo, se usará para la compra de información o pago de recompensa en aquellos casos en que las Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia consideren que la inmediatez del desembolso sea necesaria para asegurar el éxito de la investigación u operación, igualmente se utilizará en las acciones no rutinarias pero directamente relacionadas con la recopilación de información.

D. Concepto de Desembolso para Compra de Información o Pago de Recompensa

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, para la compra de información o pago de recompensa.

E. Concepto de Desembolso para Gastos Colaterales y Contingentes

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia para cubrir los gastos operativos administrativos y de funcionamiento que coadyuven en la lucha contra el crimen organizado.

F. Concepto de Compra de Información, Fuente de Colaboración, Información, Recompensa, Información Relevante, Información Pertinente, Información Sensitiva y Agente Encubierto

Para los fines de este documento, se definen los siguientes conceptos:

1. **Compra de Información:** Es la acción mediante la cual se obtiene informes o datos que guardan relación con hechos investigados, a cambio de una remuneración o recompensa.
2. **Fuente de Colaboración:** En un concepto amplio: Son todos los medios de los cuales se obtiene información. En un concepto más restringido: Es la persona u organización que proporciona un servicio o información sin convertirse en parte de la investigación.

No hay que confundir fuente con informante, ya que si bien ambos proporcionan información hay diferencias entre ellos, ya que contrario al informante, la fuente no se encuentra bajo la dirección de un agente de un organismo de seguridad y no recibe gratificación, remuneración o compensación por su información u otra colaboración, si lo hace, su estatus varía convirtiéndose en informante.
3. **Información:** Conjunto de noticias e informes acerca de un hecho delictivo bajo investigación.
4. **Recompensa:** Es la remuneración o gratificación a quien ha realizado un servicio o un favor no exigible. En el ámbito investigativo, es la recompensa monetaria que se destina a obtener mayor información veraz, necesaria, que haga posible la comprobación de los delitos investigados y la aprehensión de sus autores.
5. **Información Relevante:** Es la que dentro de varios temas definidos sobresale por su importancia.
6. **Información Pertinente:** Es la que por su característica es oportuna y adecuada en un caso específico.
7. **Información Sensitiva:** Es la que por su naturaleza contiene datos e informes de alto nivel en su contenido, que requiere un manejo restringido, y que por regla general, versan sobre asuntos de seguridad nacional u orden público.

- 8. Agente Encubierto:** Es la persona infiltrada en una organización, que actúa con autorización judicial con el fin de investigar y obtener información.

G. Fundamento Legal

- Constitución Política de la República de Panamá Vigente.
- Capítulo IV (De los Empleados y Agentes de Manejo) del Código Fiscal.
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.
- Ley No. 6 del 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia de la gestión pública establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”.
- Texto Único Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública”.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- Decreto Ejecutivo Núm.157 de 3 de febrero de 2015 “Por medio del cual se crea el Fondo Rotativo Discrecional “Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y Administración de Justicia”.
- Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Resolución Núm. 107-DGF de 13 de febrero de 2015, “Por el cual se exceptúa de Control previo al Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, así como su respectiva cuenta bancaria, sus reembolsos y se dictan otras disposiciones”.

II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL

Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional “Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”, se debe cumplir con las siguientes pautas:

A. Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional “Contra el Crimen Organizado y de Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y Administración de Justicia”.

- La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional es el ente encargado de administrar y velar por el adecuado uso del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”, sin perjudicar la responsabilidad que cada entidad beneficiaria de este fondo tenga sobre los recursos que le sean asignados.
- Las entidades que tienen uso exclusivo de estos recursos son: El Consejo de Seguridad Nacional, Policía Nacional, Servicio Nacional de Frontera (SENAFRONT), Servicio Nacional Aeronaval (SENAN), Servicio de Protección Institucional (S.P.I), Autoridades Judiciales, de Instrucción y otras Instituciones que durante las operaciones contra el crimen organizado estén involucradas en las mismas.
- El proceso de desembolso de este fondo se realizará en la: Compra de Información o Pago de Recompensa, Caja Menuda Discrecional, Gastos Colaterales y Contingentes y Remuneración a funcionarios por desempeño Satisfactorio.
- El proceso de reembolso del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”, cumplirá con los mismos trámites estipulados en el Manual de Manejo de Fondos Rotativos oficializado por la Contraloría General de la República.
- El Ministerio de la Presidencia podrá utilizar diversas fuentes para abastecer dicho fondo, para que el mismo mantenga liquidez y supla los gastos que incurran las entidades.
- Estos recursos serán utilizados por los usuarios del fondo, para la compra de información sensitiva o relevante de las actividades operativas relacionadas con la obtención de la misma, así como para el pago de recompensa, gasto de funcionamiento y emolumentos a los funcionarios por el buen desempeño de sus funciones.
- Para los efectos de las compras de información, ésta debe ser relevante y pertinente de manera que éste conlleve a la comprobación de los hechos delictivos.

- En el caso de pago de recompensa, estas deben dar como resultado la aprehensión de los delincuentes.
- En los casos de remuneraciones por desempeño satisfactorio a los funcionarios, las mismas serán previa evaluación (Procedimiento Interno Institucional), de la máxima autoridad de cada Institución de Seguridad y de Administración de Justicia, y deberán tener formalizados los topes máximos para los mismos.
- La Solicitud de Desembolsos de Recursos del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia” se utilizará el documento denominado Solicitud de Desembolso” (Formulario Núm. 1).
- El Consejo de Seguridad Nacional llevará un registro general por actividad, de las asignaciones otorgadas a cada una de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, que participen en los operativos.
- Las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia llevarán un registro específico de los gastos incurridos, en atención a la naturaleza de las actividades y circunstancias en que se realizan los respectivos desembolsos y presentarán separadamente, al Consejo de Seguridad Nacional un informe trimestral sobre los gastos efectuados en dicho período de uso del fondo; dicho informe será remitido a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional (Informes de Rendición de Cuentas).
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional presentará un informe trimestral a la Contraloría General de la República, sobre los gastos registrados y aplicados por cada Institución de Seguridad y de Administración de Justicia, según renglón de actividad, de tal manera que no menoscabe el carácter reservado de la información obtenida, las fuentes, los medios, y los métodos empleados.

B. Uso, Manejo y Custodia de la Caja Menuda Discrecional “Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”.

- El proceso de apertura de la Caja Menuda Discrecional tendrá que cumplir con el proceso de verificación de probidad (custodio y autorizante (s)) ante la Contraloría General de la República.
- Los gastos relacionados a las actividades directas de obtención de información se limitarán a los siguientes rubros:
 1. Compra de información.
 2. Pago de recompensa.
 3. Pago de tarjetas prepago.
 4. Pago de corredores.

5. Otros por contingencias (debidamente sustentada por la máxima autoridad del ente usuario a través de nota o informe explicativo).

Nota: Estos gastos podrán ser sujetos a reembolso al o a los funcionarios que realizaron los mismos, siempre y cuando sean previamente autorizados.

Los gastos relacionados con necesidades operativas administrativas y de funcionamiento serán:

1. Compra y/o alquiler de equipo de transporte.
2. Compra de equipos tecnológicos e informáticos.
3. Compra de herramientas para investigaciones.
4. Coberturas de seguridad en operaciones especiales.
5. Inspecciones y giras.
6. Otros gastos relacionados a las operaciones de inteligencia.

Nota: Los gastos señalados se harán conforme a lo que establezca el Texto Único de la Ley 22 de junio de 2006, a excepción de aquellas que por su naturaleza sean considerados como información confidencial y de acceso restringido. (Ver Capítulo IV Información Confidencial y de Acceso Restringido de la Ley del 22 de enero de 2002, Que dicta Normas para la Transparencia de la Gestión Pública, establece la acción de Habeas Data y Dicta otra Disposiciones).

- Al efectuar compras que no involucren confidencialidad, se debe presentar los originales de facturas, recibos y comprobantes de gastos.
- En los casos de compras de activos fijos (bienes muebles), los mismos luego de terminada la operación u objetivo por lo que fueron adquiridos, deberán ser registrados e incorporados como bienes patrimoniales de la Institución de Seguridad o de la Entidad de Administración de Justicia que lo solicito.
- En los casos de estricta confidencialidad en la obtención de la información, no pueda presentar el documento sustentador, la unidad operativa presentará nota explicativa avalada por la máxima autoridad de la Institución de Seguridad o de la Entidad de Administración de Justicia.
- En la compra de información o pago de recompensa a través de Caja Menuda Discrecional, el funcionario que recibe el dinero para dicha acción, mantendrá la reserva del informante colocando un código de identificación en el comprobante correspondiente.
- La administración y control de dichos códigos de identidad, será responsabilidad exclusiva de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia y el pago de las mismas debe ser realizado en compañía de otra unidad que pueda dar fe de la entrega del dinero.

- La Caja Menuda Discrecional sufragará, gastos en concepto de alimentos y bebidas que estén sustentados por el responsable de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia (Ej. Pago de comidas o bebidas en restaurantes o locales de esparcimiento o diversión, debido a la acción encubierta de obtención de información).
- Los documentos de sustentación (facturas y/o recibos) de los gastos debe indicar con claridad el bien o servicio recibido y cuando se entregue al custodio de la Caja Menuda Discrecional, debe estar firmado por el funcionario responsable de la adquisición del bien o servicio, como constancia de recibido.
- Las facturas y/o recibos deben ser expedidos a nombre de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia y no a favor de ningún funcionario. En caso de darse esta última situación, por motivo de confidencialidad, el encargado del ente anexará nota explicativa.
- Una vez entregado el dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio de la Caja Menuda Discrecional al término de la distancia dependiendo del tipo de operación o área geográfica en donde se esté desarrollando.
- Para efectos de los viáticos, el funcionario que no realice la misión, debe devolver el dinero en el mismo lapso.
- La Caja Menuda Discrecional debe mantenerse en cajas de seguridad con llave, guardadas en cajas fuertes o lugares con cerraduras confiables. Las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne una Caja Menuda para los fines antes descritos.
- Los documentos originales sustentadores de los reembolsos de la Caja Menuda Discrecional, deben reposar en los archivos de la Unidad Administrativa que designe la administración de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia beneficiario de la misma.
- Los custodios de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la Caja Menuda Discrecional, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo Caja Menuda Discrecional (Formulario Núm. 4). La Administración de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.
- La Administración de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia, deber practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la Caja Menuda Discrecional a su cuidado, sin perjuicio del control posterior que puede ejercer la Contraloría General de la República.

- Las variaciones para la Caja Menuda Discrecional (aumento, disminución, traspaso y cierre) se darán a solicitud de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia, dependiendo de las necesidades del mismo y sustentado en un informe dirigido al Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, el por qué de la solicitud del aumento o disminución del Fondo, quien tomara la decisión luego de evaluación de la misma.

C. Desembolsos por Gastos Colaterales

Los desembolsos deben sustentarse con la presentación hasta donde sea posible a través de los originales de facturas, recibos y comprobantes de gastos.

D. Remuneración por Desempeño Satisfactorio

Incentivo económico que puede darse de manera mensual a los funcionarios de los (as) Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia, que colaboren en la lucha contra el crimen organizado.

Nota: El mismo se hará conforme a reglamentaciones en esta materia, establecidas por las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia.

E. Compra de Información o Pago de Recompensa

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de los usuarios será para uso exclusivo en la compra de información y pago de recompensa.

- Al realizar la compra de información o el pago de recompensa se requiere la autorización formal (escrita) del responsable máximo de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia.
- Los desembolsos para estos menesteres (a excepción de los realizados a través de la Caja Menuda Discrecional) se harán a través de cheque.
- Dichas erogaciones se realizarán previa confirmación ante el responsable máximo de la Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia, de resultados satisfactorios de acuerdo al objetivo del Fondo.
- El monto estipulado para la compra de información o pago de recompensa para cada caso particular, será determinado a través de evaluación que realice el responsable máximo de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia.

- En la Solicitud de Desembolso para pago de recompensa, el formato de solicitud debe ser aprobado por la máxima autoridad de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia.
- El documento sustentador del desembolso por compra de información o pago de recompensa será la Certificación del Pago Para la Compra de Información o Pago de Recompensa (Formulario Núm.2), firmada por la máxima autoridad de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia, para que se mantenga la reserva y seguridad de la persona beneficiaria.

Nota: Los controles del pago directo al beneficiario, serán de exclusiva competencia del la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia solicitante.

- Para solicitar el reembolso por pagos de recompensa o compra de información se enviará a la Unidad de Tesorería de la Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional, las certificaciones de los pagos realizados por la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia respectivo.
- La Certificación del Pago por Compra de Información o Pago de Recompensa se mantendrá en archivo de carácter reservado en la Unidad de Tesorería de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional, pero a disposición de ser auditado (control posterior) por la Contraloría General de la República o Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.
- Ningún miembro de las Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia usuarios del Fondo, podrán ser beneficiarios de estos recursos provenientes directamente para la compra de información o pago de recompensa.
- Y de ser el caso se presentaran la denuncias respectivas toda vez que de comprobarse que de alguna manera hubo acuerdo o componenda entre el funcionario encargado del pago y el beneficiario de los recursos se podría estar ante un delito para la compra de información o pago de recompensa, se tomarán las medidas disciplinarias o administrativas pertinentes y de ser el caso se presentarán las denuncias respectivas.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Desembolso por la Compra de Información, Pago de Recompensa o Provisión de Caja Menuda Discrecional

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

1. Despacho Superior

- Prepara la **Solicitud de Desembolso** (Formulario Núm. 1), que irá acompañado del documento sustentador, en el caso de pago de recompensa o compra de información.
- La máxima Autoridad de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia solicitante, firma el formulario Solicitud de Desembolso.
- Envía el o los documentos a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Consejo de Seguridad Nacional

2. Secretaría Ejecutiva

- Recibe el formulario “Solicitud de Desembolso” y documentos sustentadores en el caso de pago de recompensa o compra de información.
- Revisa la Solicitud de Desembolso y de estar correcto aprueba.
- Remite el formulario aprobado y los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

- Recibe y revisa documentos, verifica que este aprobado la Solicitud de Desembolso.
- Confecciona el cheque y gestiona la firma autorizada.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

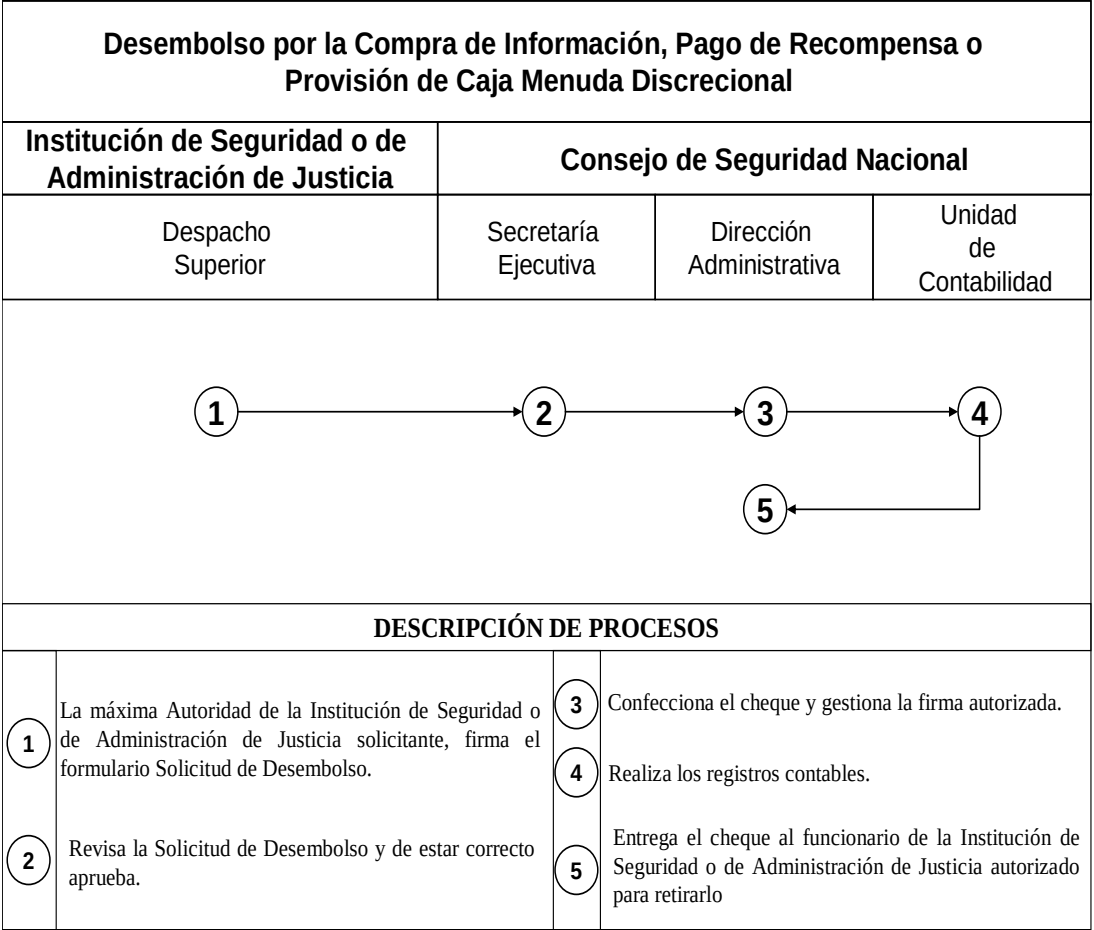
- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Realiza los registros contables.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

5. Dirección Administrativa

- Recibe y entrega el cheque al funcionario de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia autorizado para retirarlo.

Nota: Para los efectos de Compra de Información o Pago de Recompensa, la máxima autoridad de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia, debe remitir “Certificación de Pago para la Compra de Información o Pago de Recompensa” (Formulario Núm. 2) a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Mapa de Proceso



B. Solicitud de Desembolso de la Caja Menuda Discrecional

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

1. Funcionario Solicitante

- Solicita formalmente a la máxima autoridad que autorice, la necesidad de los recursos.

2. Funcionario que Autoriza el Desembolso del Fondo

- Analiza la viabilidad de la Solicitud de Caja Menuda Discrecional siempre y cuando el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual y exista la disponibilidad de Fondos; de estar conforme firma la solicitud.
- El funcionario que autoriza el Desembolso del Fondo instruye al Custodio para que complete la “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda Discrecional” (Formulario Núm. 3).

3. Custodio de la Caja Menuda Discrecional

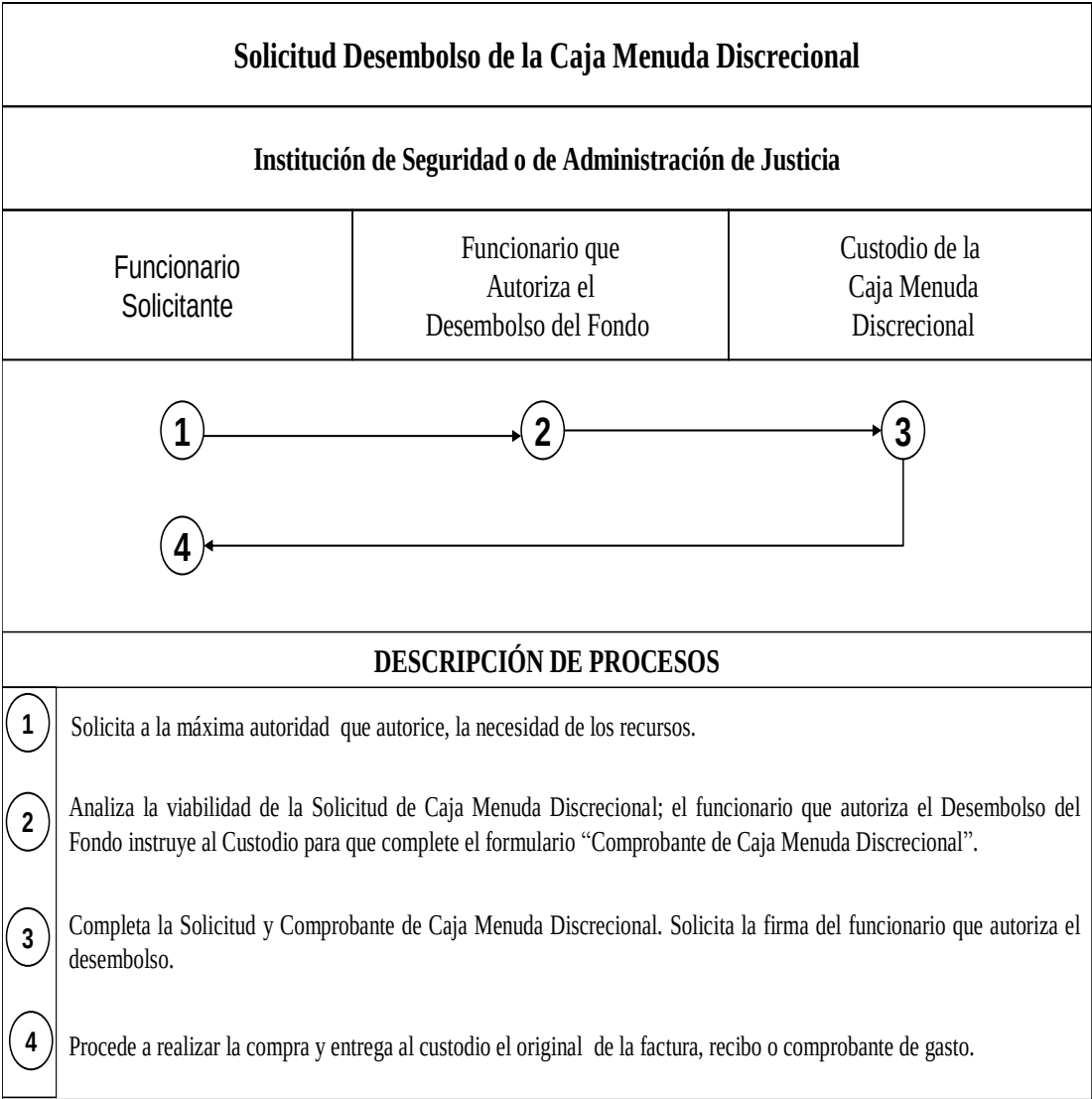
- Completa la “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda Discrecional”, verifica el contenido del documento, constata la existencia de fondos y el estatus del funcionario.
- Solicita la firma del funcionario que autoriza el desembolso.
- Cumplida la verificación y autorización, el Custodio firma la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda Discrecional conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero (en el caso de compra de información o pago de recompensa se colocará código de identificación del informante), como constancia de la entrega/recibo del dinero y se procede a la adquisición o pago.

4. Funcionario Solicitante

- Procede a realizar la compra, para lo cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia o en su caso a nombre del solicitante. Anota su propio nombre y firma en la misma (en forma tal que no altere ni cubra, el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.
- Entrega al Custodio de la Caja Menuda Discrecional el original de la factura, recibo o comprobante de gasto.

Nota: En el caso de compra de información o pago de recompensa, entregará el documento Certificación de Pago para la Compra de Información o Pago de Recompensa.

Mapa de Proceso



C. Solicitud de Reembolso de Caja Menuda Discrecional

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

1. Custodio de Caja Menuda Discrecional

- Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera.
- Completa y firma los formularios “Solicitud de Desembolso” y "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda Discrecional " (Formulario Núm. 5).
- Adjunta las Solicitudes y Comprobantes de Caja Menuda Discrecional, con copias de sus facturas y recibos correspondientes, y Certificación de Pago para la Compra de Información o Pago de Recompensa, si se hubiese comprado información o pagado recompensa.
- Envía dicha documentación a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Consejo de Seguridad Nacional

2. Secretaría Ejecutiva

- Recibe documentación.
- Revisa los documentos y de estar todo bien aprueba la “Solicitud de Desembolso”.
- Remite la Solicitud de Desembolso aprobada junto con los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

- Recibe la “Solicitud de Desembolso” aprobada junto con documentos sustentadores.
- Confecciona el cheque y gestiona la firma autorizada.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Realiza los registros contables.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

5. Dirección Administrativa

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Entrega el cheque al Custodio de la Caja Menuda Discrecional de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia.

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

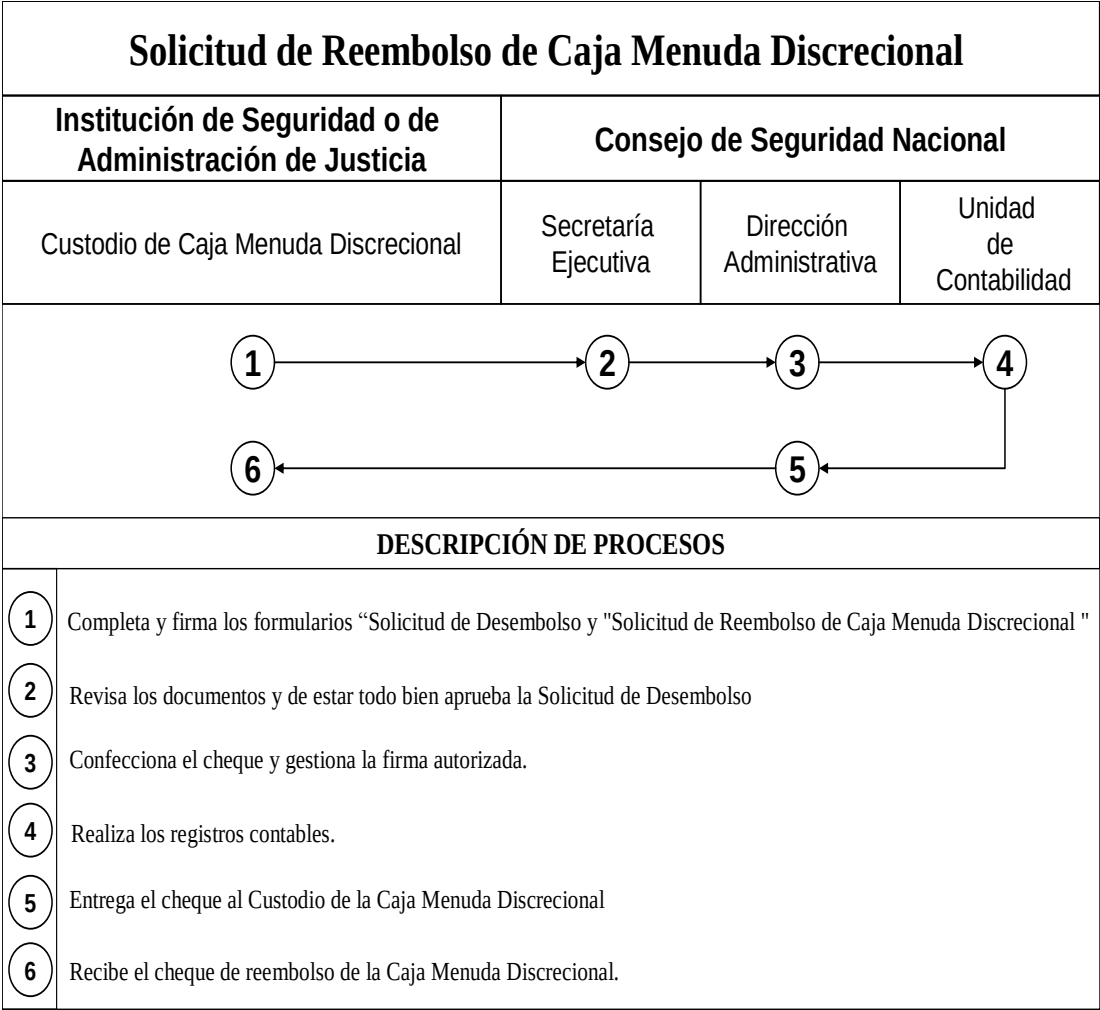
6. Custodio de Caja Menuda Discrecional

- Recibe el cheque de reembolso de la Caja Menuda Discrecional.
- Cambia el cheque en el banco.
- Coloca el efectivo en la Caja Menuda Discrecional.

Nota 1.: Las solicitudes de reembolso serán presentadas en original, a “*Nombre del Custodio /Caja Menuda Discrecional*” y debe reflejar la información concerniente al período cuando se realizaron los gastos.

Nota 2.: En el caso de que la Caja Menuda Discrecional se encuentre físicamente en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Seguridad para uso de sus operaciones, el reembolso se hará directamente a través de cheque.

Mapa de Proceso



D. Desembolsos para Pago de Gastos Colaterales o Contingentes**Institución de Seguridad o de Administración de Justicia****1. Despacho Superior**

- Prepara formulario de “Solicitud de Desembolso” (Formulario Núm. 1).
- La máxima autoridad Institución de Seguridad o de Administración de Justicia firma el formulario de “Solicitud de Desembolso”.
- Envía el formulario “Solicitud de Desembolso” a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Consejo de Seguridad Nacional**2. Secretaría Ejecutiva**

- Recibe formulario de Solicitud de Desembolso, revisa y de estar correcto aprueba.
- Remite a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

- Recibe la “Solicitud de Desembolso” aprobada.
- Confecciona el cheque y gestiona la firma autorizada.
- Remite el cheque junto con los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores
- Realiza los registros contables.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

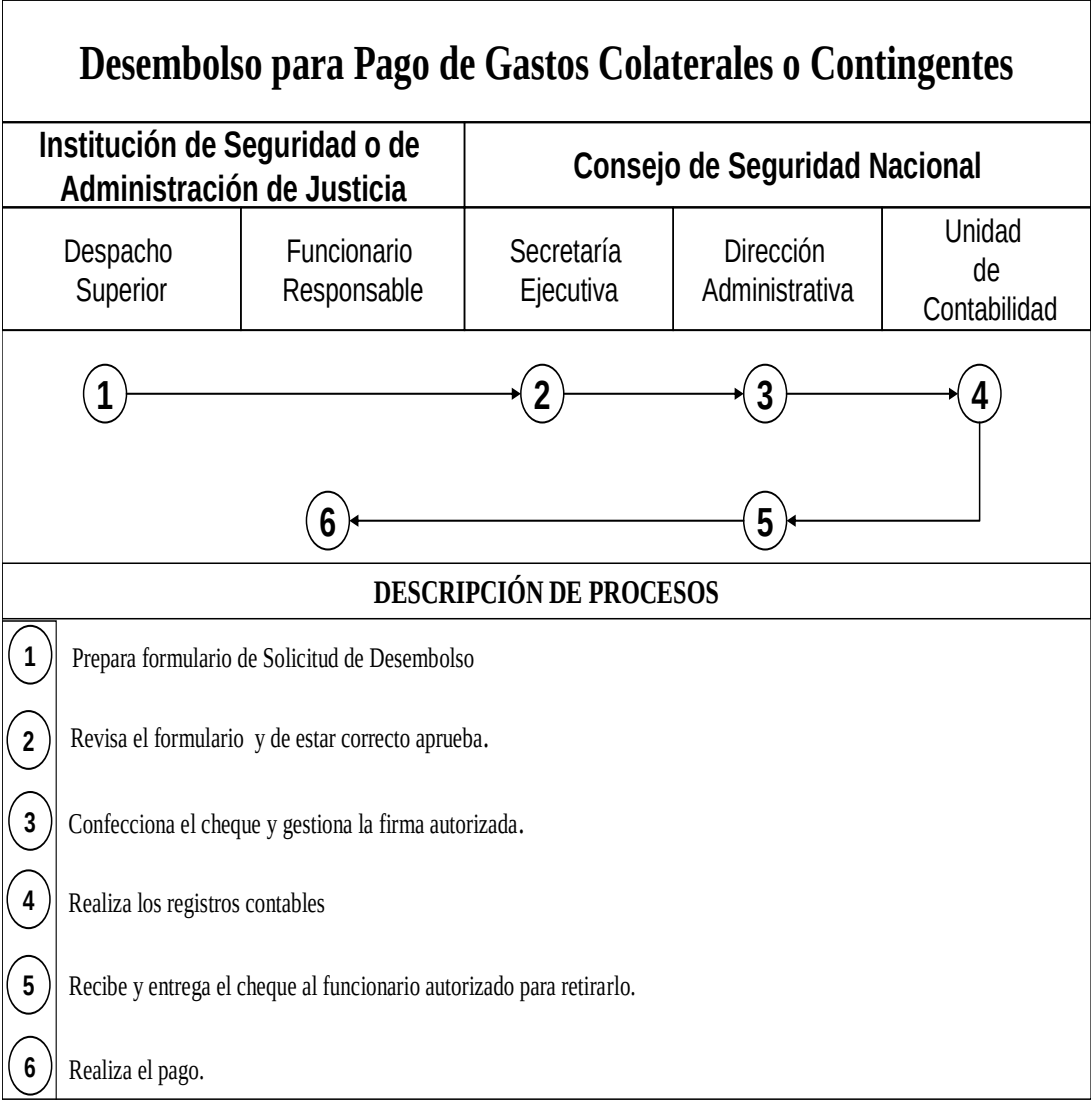
5. Dirección Administrativa

- Recibe y entrega el cheque al funcionario de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia autorizado para retirarlo.

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia
6. Funcionario Responsable

- Realiza el pago.
- Recibe la factura, comprobante o documento sustentador del o los gastos.

Mapa de Proceso



E. Presentación del Informe Trimestral (Rendición De Cuentas) de las Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia por la Utilización de Recursos del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

1. Funcionario Responsable

- Completa el Informe de Rendición de Cuentas en atención a los gastos autorizados de este manual y cumpliendo con un ordenamiento cronológico de expediente.
- Firma el Informe de Rendición de Cuentas en todas sus páginas y lo remite a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Consejo de Seguridad Nacional

2. Secretaría Ejecutiva

- Recibe el Informe de Rendición de Cuentas.
- Verifica la correcta presentación del Informe, lo firma en todas sus páginas.
- Reproduce copias del informe para envío a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.
- Prepara nota de estilo remisoría para la Contraloría General de la República.
- Envía informes de las Institución de Seguridad o de Administración de Justicia beneficiarios del Fondo, a la Contraloría General de la República.

Mapa de Proceso

Presentación del Informe Trimestral (Rendición De Cuentas) de los Entes de Seguridad por la Utilización de Recursos del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia.	
Institución de Seguridad o de Administración de Justicia	Consejo de Seguridad Nacional
Funcionario Solicitante	Secretaría Ejecutiva
1 → 2	
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1	Completa el Informe de Rendición de Cuentas, firma el Informe de Rendición de Cuentas en todas sus páginas y lo remite a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.
2	Verifica la correcta presentación del Informe, lo firma en todas sus páginas. Reproduce copias del informe para envío a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

Ministerio de la Presidencia
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional
Dirección Administrativa
Solicitud de Desembolso

Núm. _____

Institución: _____ Fecha: _____

Por este medio solicito al Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional del Ministerio de la Presidencia, la aprobación de desembolso por la suma de B/. _____ en letras _____, contra la cuenta denominada Combate al Crimen Organizado con el Núm. _____; cifra que será utilizada en el siguiente concepto:

- ☐ Pago de Recompensa
- ☐ Compra de Información
- ☐ Provisión de Caja Menuda Discrecional
- ☐ Reembolso de Caja Menuda Discrecional
- ☐ Gastos Colaterales
- ☐ Remuneración por Desempeño Satisfactorio

Nombre del Solicitante: _____

Firma: _____

Aprobado por: _____
Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional

Formulario Núm. 2

Ministerio de la Presidencia
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional
Dirección Administrativa

CERTIFICACION DE PAGO PARA LA COMPRA DE INFORMACIÓN
O PAGO DE RECOMPENSA

Núm. _____

Fecha: _____ de _____ de 20____

Con base en la solicitud de desembolso Núm. _____ emitida
por _____ de fecha _____ de _____, certificamos
que se ha cumplido con el pago correspondiente por la suma
_____ B/. _____

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Fuente: _____

Formulario Núm. 3

República de Panamá	
Núm. _____	
_____ Institución de Seguridad o de Administración de Justicia	
SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL	
Panamá _____ de _____ de _____	
Unidad Operativa Solicitante: _____	
Entréguese a: _____	
La suma de: _____ B/. _____	
En concepto de: _____	
Solicitado por: _____ Firma: _____	
PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA	
Adelanto: _____ B/. _____	
Importe de Factura: _____	
Sobrante: _____	
Proveedor: _____	
_____ Autorizado por	
_____ Entregado por	
_____ Nombre del que recibe favor use letra imprenta	
Firma: _____ Cédula: _____	

Formulario Núm. 4

TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL EFECTIVO
CAJA MENUDA DISCRECIONAL

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

ASIGNACIÓN: _____

CUSTODIO: _____

[illegible]

Formulario Núm. 6

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y
REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y DE
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

PLAN PRESUPUESTARIO

- 1. Operación:_____
- 2. Oficina Solicitante:_____
- 3. Período Probable: _____

DESGLOSE DE SOLICITUD DE RECURSOS (*)

- | | |
|--|--------------------|
| 4. Viáticos: _____ | Subtotal B/. _____ |
| 5. Gastos de Alimentación:_____ | Subtotal B/. _____ |
| 6. Movilización:_____ | Subtotal B/. _____ |
| 7. Alquiler de Autos:_____ | Subtotal B/. _____ |
| 8. Tarjetas prepago para celulares:_____ | Subtotal B/. _____ |
| 9. Pago a Informantes: _____ | Subtotal B/. _____ |
| 10. Otros Gastos: _____ | Subtotal B/. _____ |
| 11. Gastos operacionales imprevistos (10%) | Subtotal B/. _____ |

TOTAL B/.=====

12. Nombre: _____ 13. Nombre: _____

Firma: _____ Firma: _____
Responsable de la Operación Responsable del Manejo de los Recursos

(*) Descripción adicional de algún punto, adjuntar hoja.

Nota: En el caso de **Viáticos** o **Gastos de Alimentación** adjuntar Rol de Turnos por número de funcionarios y si la Operación se realizará en el área normal de trabajo o fuera de ella.

PLAN PRESUPUESTARIO

A. Origen: Organismo solicitante de Recursos del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y de Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia

B. Objetivo: Establecer por escrito las necesidades de recursos financieros para el desarrollo de la Operación

C. Contenido:

- 1. Operación: Anotar el nombre clave que se la ha asignado a la Operación.
- 2. Oficina Solicitante: Colocar el nombre de la Unidad Operativa encargada de la Operación.
- 3. Periodo Probable: Anotar el tiempo probable de duración de la Operación, por ejemplo: 3 semanas, 10 días, etc.
- 4. Viáticos: Colocar la cantidad de funcionarios, días de viáticos que se pagarán (incluir transporte) y el monto correspondiente, si se diera el caso.
- 5. Gastos de Alimentación: Colocar la cantidad de funcionarios, días y tipos de alimentación que se pagarán, incluyendo el monto.
- 6. Movilización: Colocar la cantidad de funcionarios y monto individual de gastos de movilización, si se diera el caso
- 7. Alquiler de Autos: Colocar la cantidad de autos que se alquilarán y la rata de alquiler por día, incluyendo las coberturas e impuestos.
- 8. Tarjetas prepago para celulares: Colocar la cantidad de tarjetas prepago según monto, que se vayan a utilizar.
- 9. Pago a Informantes: Establecer el monto que se pagará por información, si se diera el caso.
- 10. Otros Gastos: Anotar cualesquiera otros gastos planificados y no incluidos en los anteriores tipos.
- 11. Gastos operacionales imprevistos (10%): Colocar el diez por ciento (10%) de la sumatoria total de los gastos anteriores, para ser utilizado como reserva para imprevistos.
- 12. Nombre y Firma: Colocar el nombre y firma del funcionario responsable de la operación.
- 13. Nombre y Firma: Colocar el nombre y firma del funcionario responsable del manejo de los recursos.

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME TRIMESTRAL DE GASTOS)**

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL (MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA)
SEÑOR SECRETARIO EJECUTIVO:

A continuación presentamos el detalle de los gastos ejecutados, durante agosto a octubre de 2015, los cuales fueron financiados con recursos provenientes del FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL “CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”.

AÑO: _____ TRIMESTRE: _____

GASTOS TIPO “A” PAGO DE RECOMPENSA	
GASTOS TIPO “B” COMPRA DE INFORMACIÓN	
GASTOS TIPO “C” REEMBOLSO DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL	
GASTOS TIPO “D” GASTOS COLATERALES	
GASTOS TIPO “E” REMUNERACIÓN POR DESEMPEÑO SATISFACTORIO	
TOTAL B/.	

El abajo firmante, declara como correctas las cifras contenidas en el presente Informe de Rendición de Cuentas, así como, da fe de poseer la documentación que sustenta dichas cifras; todo lo anterior, en términos y condiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

MÁXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE

Nombre (Legible)

Cédula

Firma

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME PORMENORIZADO)

GASTOS TIPO “C” REEMBOLSO DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL

AÑO: _____ MES: _____

EXP. NÚM.	SOLICITUD DE REEMBOLSO		BENEFICIARIO	GASTO MONTO	
	NÚMERO	MONTO			

MÁXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE:

PREPARADO POR:

Nombre (Legible)

Nombre (Legible)

Cédula

Cédula

Firma

Firma

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia
Beneficiario: _____

RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME PORMENORIZADO TRIMESTRAL)
GASTOS TIPO “E” REMUNERACIÓN POR DESEMPEÑO SATISFACTORIO

AÑO: _____

NOTA DE SOLICITUD		Nombre del Agente / Funcionario	Bonificación	
Núm.	Fecha		MONTO	
TOTAL B/.				

Observaciones: _____

MÁXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE:

PREPARADO POR:

Nombre (Legible)

Nombre (Legible)

Cédula

Cédula

Firma

Firma



ACUERDO N° 121

De 19 de agosto de 2015.

Que autoriza al señor Alcalde del Distrito de Panamá a convocar procedimientos de selección de contratista y a suscribir el contrato para el Diseño, Suministro e Instalación de Mobiliario, Juegos Infantiles y Equipo Biosaludable, para seis (6) Parques del Distrito de Panamá.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
en uso de facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Panamá por mandato constitucional debe desarrollar acciones dirigidas a promover el mejoramiento social y cultural de los habitantes del Distrito, así como incrementar el nivel de vida, mediante la prestación eficiente de servicios;

Que entre unas de las funciones de los Municipios está el embellecimiento y el ornato urbanístico, debiendo preservar el aseo y el ornato de las vías públicas urbanas, entre estas de las plazas, parques, paseos y caminos;

Que como parte de los planes de desarrollo del distrito de Panamá, el Señor Alcalde se ha propuesto el mejoramiento y adecuación de áreas de uso público, en especial aquellas de sano esparcimiento para la familia y que contribuyen a embellecer la Ciudad, como son los parques municipales;

Que el Municipio de Panamá, mediante acto de selección de contratista y de conformidad con los procedimientos de contratación, establecidos en la Ley 22 de 2006, se propone la contratación del Diseño, Suministro e Instalación de Mobiliario, Juegos Infantiles y Equipo Biosaludable para seis (6) Parques del Distrito de Panamá;

Que en aras de llevar adelante la ejecución exitosa del proyecto referido, el Municipio de Panamá ha identificado la partida presupuestaria que respalda tal inversión;

Que el artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá, así como el artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, contemplan como funciones del Concejo Municipal la aprobación o el rechazo de la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos, así como lo relativo a la construcción de obras públicas municipales.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR al señor Alcalde del Distrito de Panamá a convocar procedimiento de selección de contratista y suscribir el contrato relativo al proyecto "Diseño, Suministro e Instalación de Mobiliario, Juegos Infantiles y Equipo Biosaludable, para seis (6) Parques del Distrito de Panamá", por un monto de QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN BALBOAS CON SESENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/.536,691.67).

ARTÍCULO SEGUNDO: La erogación que se realice por razón de la contratación será imputada a la Partida Presupuestaria N° 5.76.1.2.001.04.03.525 del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Panamá, para el año 2015.

ARTÍCULO TERCERO: Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año dos mil quince (2015).

EL PRESIDENTE,

H.C. RICARDO DOMÍNGUEZ

LA VICEPRESIDENTA,

H.C. MARITZA VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL

MANUEL JIMENEZ MEDINA
setangel.-

Acuerdo No.121
De 19 de agosto de 2015

ALCALDIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 4 de septiembre de 2015

Sancionado:
EL ALCALDE


JOSÉ BLANDÓN FIGUEROA

Ejecútense y Cúmplase:
SECRETARIO GENERAL


GUILLERMO J. BERMÚDEZ R.


ES RECOPIA DE SU ORIGINAL

Guillermo J. Bermúdez R.
Secretario General de la
Alcaldía del Distrito de Panamá

Panamá, 7 de Septiembre de 2015





CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
Panamá, R. P.

ACUERDO N° 122

De 19 de agosto de 2015.



Por medio del cual se autoriza al señor Alcalde del Distrito de Panamá, a convocar el procedimiento de selección de contratista y a suscribir el contrato para la Remodelación del Complejo Deportivo Roberto Kelly, ubicado en la Urbanización Don Bosco, Corregimiento de Juan Díaz.

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA
en uso de facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Panamá, por mandato constitucional, debe desarrollar acciones dirigidas a promover el mejoramiento social y cultural de los habitantes del Distrito, así como incrementar el nivel de vida, mediante la prestación eficiente de servicios;

Que conforme el Artículo 17, numeral 13 de la Ley 106 de 1973, se le atribuye la competencia al Consejo Municipal para autorizar y aprobar la construcción de plazas, parques, paseos y vías públicas municipales;

Que como parte de los planes de desarrollo del Distrito, el Señor Alcalde se ha propuesto apoyar el deporte en diferentes comunidades, mediante la adecuación, mejoramiento y construcción de centros deportivos, dirigidos a brindar lugares de esparcimiento, de sana diversión y áreas verdes a las familias, y en particular a los niños y jóvenes con habilidades y destrezas para el deporte;

Que en el Corregimiento de Juan Díaz, específicamente en la Urbanización Don Bosco, la presente Administración Alcaldía contempla la ejecución de uno de sus principales proyectos, la Remodelación del Complejo Deportivo Roberto Kelly, el cual estará integrado por dos campos de béisbol, cinco canchas multiuso, un edificio administrativo, salones de reuniones y conferencias, área de estacionamientos, baños, y una peatonal que recorrerá las instalaciones, acondicionada para correr o caminar, así como la reforestación del perímetro del complejo;

Que las nuevas instalaciones del Complejo Deportivo Roberto Kelly cumplirán con las especificaciones reglamentarias propias de los campos de juego y de las canchas deportivas, con lo cual se atenderá el clamor de la comunidad deportiva que se encuentra desprovista de espacios dedicados al deporte, más aún después del cierre del Estadio Juan Demóstenes Arosemena, sede de las ligas de béisbol mayor;

Que la Alcaldía de Panamá, mediante actos de selección de contratista y de conformidad con los procedimientos de contratación, establecidos en la Ley 22 de 2006, procederá a contratar el proyecto de Remodelación del Complejo Deportivo Roberto Kelly;

Que la contratación de la Remodelación del Complejo Deportivo Roberto Kelly será por un monto de Siete Millones Seiscientos Cincuenta y Nueve Mil Trescientos Sesenta y Dos Balboas con 22/100 (B/.7,659,362.22), para lo cual la Alcaldía de Panamá ha identificado en su Presupuesto 2015, la Partida Presupuestaria N° 5.76.1.2.001.01.02.522 y hará la provisiones presupuestarias correspondientes para el siguiente año fiscal;

Que el artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá, así como el artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, contemplan como funciones del Consejo Municipal la aprobación o el rechazo de la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos, así como lo relativo a la construcción de obras públicas municipales.

2



CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R. P.

ACUERDO N° 222
DE: 19/8/15
PÁG. N° 02

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR al señor Alcalde del Distrito de Panamá, a convocar procedimiento de selección de contratista y suscribir el contrato relativo al proyecto de Remodelación del Complejo Deportivo Roberto Kelly, ubicado en la Urbanización Don Bosco, Corregimiento de Juan Díaz, por un monto de Siete Millones Seiscientos Cincuenta y Nueve Mil Trescientos Sesenta y Dos Balboas con 22/100 (B/.7, 659,362.22).

ARTÍCULO SEGUNDO: La erogación que se realice por razón de la contratación será imputada a la Partida Presupuestaria N° 5.76.1.2.001.01.02.522 del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Panamá, para el año 2015 y se harán la provisiones presupuestarias correspondientes para el siguiente año fiscal.

ARTÍCULO TERCERO: Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año dos mil quince (2015).

EL PRESIDENTE,

H.C. RICARDO DOMÍNGUEZ

LA VICEPRESIDENTA,

H.C. MARITZA VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL,

MANUEL JIMÉNEZ MEDINA

solangel.-

ALCALDIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 4 de septiembre de 2015

Sancionado:
EL ALCALDE

JOSÉ BLANDÓN FIGUEROA

Ejecútense y Cúmplase:
SECRETARIO GENERAL

GUILLERMO J. BERMÚDEZ R.

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Guillermo J. Bermúdez R.
Secretario General de la
Alcaldía del Distrito de Panamá

DATE 7 de septiembre de 2015





CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMÁ
Panamá, R. P.



ACUERDO N° 123

De 25 de agosto de 2015

Por el cual se autoriza al Alcalde del Distrito de Panamá a solicitar aprobación de la contratación de la empresa Perezoso Park, S.A., mediante procedimiento excepcional, y una vez cumplidos los requerimientos de ley y las aprobaciones de rigor, suscribir contrato para la realización del estudio, diseño, desarrollo de planos, suministro y construcción del programa "Permacultura" en el Parque Municipal Norte.

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

CONSIDERANDO:

Que el Parque Municipal del Norte es un proyecto del Municipio de Panamá, que se pretende construir en terrenos ubicados sobre el Corredor Transistmico, en la cuenca del Canal de Panamá y consiste en un polígono de 20 hectáreas que pasará a beneficiar a unos 150 mil habitantes de los Corregimientos de Chilibre, Las Cumbres, Ernesto Córdoba Campos, Alcalde Díaz y Ancón, que en la actualidad no cuentan con un espacio público de esta naturaleza;

Que el proyecto Parque Municipal del Norte coadyuvará al desarrollo social, por cuanto existe correlación entre la recreación al aire libre e indicadores positivos de salud, al desarrollo ambiental, ya que los espacios verdes urbanos contribuyen a la retención del agua en el subsuelo, purifican el aire y las fuentes de agua potable y al desarrollo económico, siendo que más que un gasto es una inversión que aumenta el valor inmueble de las propiedades localizadas en su proximidad y disminuye significativamente los gastos del Estado en materia de infraestructura de saneamiento ambiental y de prevención y mitigación de desastres;

Que Perezoso Park, S.A., es una empresa panameña dedicada a implementar, en instituciones gubernamentales y no gubernamentales, técnicas y conocimientos en cuanto a manejo, conservación y mantenimiento de recursos, especialmente, basura orgánica, de forma tal que dichos recursos sean utilizados de manera productiva en beneficio de la población, sin el uso de químicos para el control de plagas, hierbas o insectos. A éstas técnicas se le ha denominado "Permacultura";

Que el componente del proyecto Parque Municipal del Norte, es el programa "Permacultura" para contribuir al desarrollo de la conciencia ambiental de la población, disminuir su impacto ambiental y facilitar su futura replicabilidad, procurando que los principios de diseño, cultivo y construcción de todas las instalaciones del Parque sean consistentes con los conceptos de Adaptación y Manejo del Paisaje, Valoración de la Biodiversidad Local, Reducción y Mitigación del Impacto Ambiental, Accesibilidad Universal y Disminución de Costos y Mantenimiento;

Que el Municipio de Panamá, está anuente a contratar de forma directa a la empresa Perezoso Park, S.A., por considerar que la misma reúne los requisitos para llevar a cabo el estudio, diseño, desarrollo de planos, suministro y construcción del programa "Permacultura" en el Parque Municipal del Norte y es apta para la realización de manuales técnicos y capacitación para los visitantes del parque;

Que el Municipio de Panamá ha previsto la asignación de los recursos necesarios para efectuar esta contratación en la Partida Presupuestaria correspondiente, para la Vigencia Fiscal 2015;



Pág. N° 2
Acuerdo N° 123
De 25/08/15

Que de conformidad con lo estipulado en el Artículo 4 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, los Municipios tendrán plena capacidad para adquirir bienes y servicios, previa autorización del Concejo respectivo y en su Artículo 14 señala que los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR al Alcalde del Distrito de Panamá, a solicitar aprobación de la contratación de la empresa Perezoso Park, S.A., mediante procedimiento excepcional, y una vez cumplidos los requerimientos de Ley y las aprobaciones de rigor, suscribir contrato para la realización del estudio, diseño, desarrollo de planos, suministro y construcción del programa "Permacultura" en el Parque Municipal Norte.

ARTÍCULO SEGUNDO: La contratación será por el valor total de DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN BALBOAS CON 25/100 (B/.297,861.25).

ARTÍCULO TERCERO: La suma referida en el Artículo que precede, será cargada a la Partida Presupuestaria N° 5.76.1.2.001.04.03.525, correspondiente a la Vigencia Fiscal 2015.

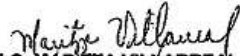
ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil quince (2015).

EL PRESIDENTE


H.C. RICARDO DOMÍNGUEZ

LA VICEPRESIDENTE,


H.C. MARITZA VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL,


MANUEL JIMÉNEZ MEDINA

Maritza Mojica.-

Acuerdo No.123
De 25 de agosto de 2015

ALCALDIA DEL DISTRITO DE PANAMÁ
Panamá, 4 de septiembre de 2015

Sancionado:
EL ALCALDE


JOSÉ BLANDÓN FIGUEROA

Ejecútese y Cúmplase:
SECRETARIO GENERAL


GUILLERMO J. BERMÚDEZ R.


ES UNA COPIA DE SU ORIGINAL

Guillermo J. Bermúdez R.
Secretario General de la
Alcaldía del Distrito de Panamá

Panamá 7 de Septiembre de 2015



AVISOS

AVISO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se avisa al público que el negocio **MERCADO MINI SÚPER JOAMIR**, con aviso de operación No. N-19-2262-2007-94460, ubicación en Calle 10, La Pulida, corregimiento Río Abajo, **BINGJIN QIU PAN**, con cédula N-19-2262, traspasa al Sr. **SUN LAP CHU CHUNG**, con cédula N-20-439, el día 31 de agosto de 2015. Bingjin Qiu Pan. L. 201-430945. Tercera publicación.

AVISO DE TRASPASO. Yo, **SUSANA CHIO CHONG**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal número 8-822-1188, de estado civil soltera, con residencia localizable en Altos de Romeral, corregimiento de Parque Lefevre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, casa No. 237 y No. 238, en mi calidad de representante legal y basándome en lo que está establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago legalmente el traspaso de mi establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER NUEVA BANDERA**, quien se mantiene registrado en la actualidad, mediante aviso de operación número 8-822-1188-2008-105285, a la señora **XIUDAN CEN**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, de estado civil casada, con residencia localizable en Barrio Colón, corregimiento de Barrio Colón, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, casa No. 17, dicho establecimiento comercial se dedicará a la venta al por menor de víveres, de bebidas alcohólicas en envases cerrados en local comercial. Panamá, a la fecha de su presentación: Susana Chio Chong. Cédula 8-822-1188. Xiudan Cen. Cédula N-20-2377. Atentamente. L. 201-431040. Tercera publicación.

Bajo el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **GUSTAVO ELIÉCER WHITAKER ROBLES**, con cédula No. 8-720-1274, le traspaso al señor **JAVIER JIMÉNEZ SÁNCHEZ**, con cédula No. 8-375-535, según resolución No. T-020-2015, del 14 de julio de 2015, el negocio denominado **“DISTRIBUIDORA RAMOS”** y su respectiva licencia para la distribución de bebidas alcohólicas en envases cerrados al por mayor. L. 201-430998. Segunda publicación.

EDICTOS

REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N°. 169-2015

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) DANIELA CERCEÑO CHAVARRIA Vecino (a) de SAN VALENTIN Corregimiento de BACO del Distrito de BARU provincia de CHIRIQUI Portador de la cédula de identidad personal No. 4-217-508 ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°. 4-0882 del 29 de OCTUBRE de 2013, según plano aprobado N°. 402-04-24355 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie total de 0HÁS. + 853.14 M2 que forma parte de la Finca No. 4700, inscrita en el Rollo 17410, Documento 5 Propiedad del MIDA.

El terreno está ubicado en la localidad de SAN VALENTIN corregimiento de BACO Distrito de BARU Provincia de CHIRIQUI, comprendida dentro de los siguientes linderos:

- NORTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR SILVIA GONZALEZ.
SUR: CALLE DE ASFALTO DE 15.00 M A CARRETERA ARMUELLES-PROGRESO A FINCA BACO.
ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR EDGAR VALDEZ ARAUZ.
OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR JUNTA LOCAL DE SAN VALENTIN, CALLE DE ASFALTO DE 15.00 M A CARRETERA ARMUELLES-PROGRESO A FINCA BACO.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de BARU o en la Corregiduría de BACO copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los 17 días del mes de AGOSTO de 2015

Firma:	Firma:
Nombre: <u>CINDY MERLO</u> Secretaría Ad - Hoc.	Nombre: <u>LICDA. INDIRA HERRERA DE GUERRA</u> Funcionaria Sustanciadora



GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-436362

EDICTO No. 181

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
El suscrito Alcalde del Distrito de La Chorrera, hace saber que el señor (A) MARIA YAQUELIN SOTO MORAN Y ALFREDO JOSE VELASQUEZ GIL, PADAMENOS, MAYORES DE EDAD, CON RESIDENCIA EN EL COCO, TELEFONO No.6606-6935, CON CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL No.8-769-1620, Y 8-709-1634 respectivamente

En su propio nombre en representacion de SU PROPIA PERSONA Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE COLINAS DEL COCO de la Barriada PARC. RAMIRO Corregimiento EL COCO donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguiente

NORTE	CALLE 12ava	CON. 20.00 MTS
	FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297	
SUR	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON. 20.00 MTS
	FINCA 9535 FOLIO 472 TOMO 297	
ESTE	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	CON. 30.00 MTS
	CALLE COLINAS DEL COCO	CON. 30.00 MTS
OESTE		
AREA TOTAL DE TERRENO SEISCIENTOS METROS CUADRADOS \$600.00 MTS.20		

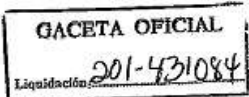
con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No 11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) dias, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas Entreguesles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicacion por una sola vez En un periodico de gran circulacion y en La Gaceta Oficial

La Chorrera. 30 de julio de dos mil quince

ALCALDE (fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original La Chorrera, treinta (30) de julio de dos mil quince



SRTA. IRISCELYS DIAZ JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO



EDICTO No 214

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) ISAIAS NUNEZ ALMENGOR, varon, panameno, mayor
de edad, residente en La Chorrera, Corregimiento de Guadalupe
La Pesa, calle El Trebol final casa 11922 con cedula de identidad
personal No.4-727-2471....

En su propio nombre en representacion de SSU PROPIA PERSONA
Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en
concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar
denominado CALLE ITALIA de la Barriada BIANCHERI
Corregimiento EL COCO donde SE LLEVARA A CABO UNA
CONSTRUCCION distingue con el numero _____ y cuyo linderos y medidas
son los siguiente

NORTE	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194	CON. 30.00 MTS
	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	
SUR	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194	CON. 33.39 MTS
	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	
ESTE	CALLE ITALIA	CON. 30.93 MTS
OESTE	FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194	CON. 30.16 MTS
	PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA	

AREA TOTAL DE TERRENO NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO METROS
CUADRADOS CON UNO DECIMETROS CUADRADOS (964.01 MTS.2)

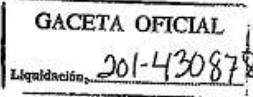
con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,
se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ
(10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas
Entregueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicacion por una sola vez
En un periodico de gran circulacion y en La Gaceta Oficial

La Chorrera, 30 de julio de dos mil quince

ALCALDE (fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO (fdo.)SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original
La Chorrera, treinta (30) de
julio de dos mil quince



SRTA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL

PROVINCIA DE PANAMA
DISTRITO DE LA CHORRERA
CATASTRO MUNICIPAL