



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXX Panamá, R. de Panamá jueves 07 de enero de 2021 N° 29192-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución N° 1265-2020-DNMySC
(De jueves 01 de octubre de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA INDUSTRIA NACIONAL Y PARA LA APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE FOMENTO INDUSTRIAL” EN EL MISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS.

Resolución N° 1498-2020-DNMySC
(De miércoles 02 de diciembre de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA “GUÍA PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA”.

Resolución N° 1568-2020-DNMySC
(De viernes 04 de diciembre de 2020)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA DENUNCIA DE AUDITORÍA SOCIAL (VEEDURÍA).

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1265-2020-DNMySC
(de 1 de octubre de 2020)



Por la cual se aprueban los "Procedimientos de Inscripción en el Registro de la Industria Nacional y para la Aprobación y Emisión del Certificado de Fomento Industrial" en el Ministerio de Comercio e Industrias.

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad" de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección", publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Mediante Nota DVCI-Nº.123-19 de 4 de junio de 2019, el Ministerio de Comercio e Industrias, solicitó nuestro apoyo para elaborar un manual de procedimientos que facilite el proceso para la presentación y evaluación de la Solicitud de Certificado de Fomento Industrial (CFI).



Página Número 2
Resolución Número 1265-2020-DNMySC
de 1 de octubre de 2020

PARA USO OFICIAL



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos de Inscripción en el Registro de la Industria Nacional y para la Aprobación y Emisión del Certificado de Fomento Industrial" en el Ministerio de Comercio e Industrias.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas de la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, involucradas en la gestión de las operaciones para la inscripción en el Registro de la Industria Nacional y del Certificado de Fomento Industrial.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 1 de octubre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE


ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
28 DIC 2020
Este documento consta de 2 folios

SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA INDUSTRIA
NACIONAL Y PARA LA APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL
CERTIFICADO DE FOMENTO INDUSTRIAL

2020-0.08-015

Octubre de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTÉZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

RAMÓN E. MARTÍNEZ DE LA GUARDIA
Ministro

OMAR E. MONTILLA M.
Viceministerio de Comercio Interior e Industrias

DESPACHO SUPERIOR

OMAR BAZÁN
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE INDUSTRIAS Y DESARROLLO EMPRESARIAL

FRANCISCO MOLA
Director

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS

LUCÍA F. DE FERGUSON
Directora

EQUIPO DE TRABAJO

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

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

ABRAHAM MUÑIZ S.
Analista

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE INDUSTRIAS Y DESARROLLO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INDUSTRIAL
LEYDA APARICIO MÉNDEZ
Jefa
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INDUSTRIAL

CARMEN J. DE ESCUDERO
Jefa

ÍNDICE

INTRODUCCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación en el Registro de la Industria Nacional
Mapa de Proceso
- B. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Certificado de Fomento Industrial
Mapa de Proceso
- C. Procedimiento para la Emisión y Entrega del Certificado de Fomento Industrial
Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, han desarrollado el documento denominado “Procedimientos de Inscripción en el Registro de la Industria Nacional y para la Aprobación y Emisión del Certificado de Fomento Industrial”, con el propósito de establecer un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en los procedimientos.

La ejecución el fomento y desarrollo industrial propiciará el desarrollo competitivo del sector industrial y agroindustrial nacional, proponiendo a estos efectos políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial, con miras a lograr diversificación del aparato productivo nacional, el encadenamiento industrial y la vinculación a los mercados internacionales, para contribuir así a la generación de empleos y al desarrollo económico y social del país.

El presente documento consta de tres capítulos. Capítulo I, detalla las Generalidades como lo es el Objetivo del Documento, Base Legal y el Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y por último, el Régimen de Formularios, Anexos, Glosario y Acrónimos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer las regulaciones y los controles necesarios en las actividades que se realizan para la inscripción en el Registro de la Industria Nacional y de la obtención del Certificado de Fomento Industrial que se realizan en la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, a las diferentes personas naturales o jurídicas del país que soliciten la inscripción.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero de 1956, “Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley Número 65 de 18 de diciembre de 1961, “Por la cual se modifica los Artículos 752, 971 y 972 del Código Fiscal. Publicado en la Gaceta Oficial N°14,538 de 26 de diciembre de 1961.
4. Ley Número 57 de 1 de septiembre de 1978, “Por el cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado”. Publicado en la Gaceta Oficial No.18673 de 28 de septiembre de 1978.
5. Ley N°3 de 20 de mayo de 1986, “Por la cual se adopta un régimen de incentivos para el fomento y desarrollo de la industria nacional y de las exportaciones”. Publicado en la Gaceta Oficial N°.20, 518 de 24 de marzo de 1986.
6. Ley N°28 de 20 de junio de 1995, “Por la cual se adoptan medidas para la universalización de los incentivos tributarios a la producción y se dictan otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°.22, 810 de 22 de junio de 1995.
7. Ley N°38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicado en la Gaceta Oficial 24109 de 2 de agosto de 2000.
8. Ley N°26 de 4 de junio de 2001, “Que modifica los Artículos 23 y 25 de la Ley 23 de 1995, sobre universalización de incentivos a la producción”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24,317 de 6 de junio de 2001.
9. Ley N°6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Núm. 24, 476 de 23 de enero de 2002.

10. Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020”. Gaceta Oficial Digital 29107-A de 7 de septiembre de 2020.
11. Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, “Que dicta para el fomento y desarrollo de la industria, con las reformas aprobadas por la Ley 25 de 23 de mayo de 2017.” Gaceta Oficial Digital 28419-B de 5 de diciembre de 2017.
12. Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, “Que dicta medidas para el fomento y desarrollo de la industria”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26413 de 24 de noviembre de 2009.
13. Ley 72 de 27 de septiembre de 2011, “Que reforma la Ley 76 de 1976, la Ley 34 de 2008 y la Ley 62 de 2010, relativas a medidas fiscales”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.26880-B de 27 de septiembre de 2011.
14. Ley 23 de 27 de abril de 2015, “Que adopta medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y dicta otras disposiciones. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27768-B de 27 de abril de 2015.
15. Ley 25 de 23 de mayo de 2017, “Que modifica y adiciona artículos a la Ley 76 de 2009, Que dicta medidas para el fomento y desarrollo de la industria, y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Digital No.28285 de 24 de mayo de 2017.
16. Decreto Ley N°6 de 15 de febrero de 2006, “Que reorganiza el Ministerio de Comercio e Industrias y dicta otras disposiciones”. Publicado en la Gaceta Oficial N°.25, 491 de 22 de febrero de 2006.
17. Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008, “Que crea la Autoridad Nacional de Aduanas y Dicta Disposiciones Concernientes al Régimen Aduanero”. Publicado en la Gaceta Oficial No.25984 de 22 de febrero de 2008.
18. Decreto Ejecutivo N°46 de 14 de julio de 2008, “Por el cual se reglamenta el Decreto Ley N°6 de 15 de febrero de 2006, que reorganiza el Ministerio de Comercio e Industrias y dicta otras disposiciones”.
19. Decreto Ejecutivo No.363 de 13 de agosto de 2015, “Que reglamenta la Ley 23 del 27 de abril de 2015, que adopta medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No.27845-B de 13 de agosto de 2015.
20. Decreto Ejecutivo N° 37 de 10 de abril de 2018, “Que reglamenta el Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009, que dicta medidas para el Fomento y Desarrollo de la Industria”. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 28,502-B de 11 de abril de 2018.

21. Decreto Ejecutivo No.439 de 10 de septiembre de 2020, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.29112 de 14 de septiembre de 2020.
22. Decreto de Gabinete Número 145 de 3 de junio de 1969, “Por el cual se crea el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio de Comercio e Industrias”. Publicada en la Gaceta Oficial N°16381 de 12 de junio de 1969.
23. Decreto de Gabinete Número 225 de 16 de julio de 1969, “Por medio del cual se organiza el Ministerio de Comercio e Industrias y se le asignan funciones”. Publicada en la Gaceta Oficial N°16423 de 12 de agosto de 1969”.
24. Decreto de Gabinete Número 413 de 20 de diciembre de 1970, “Por el cual se adopta una nueva legislación sobre incentivos a la producción nacional manufacturera”. Publicada en la Gaceta Oficial N°.16770 de 13 de enero de 1971.
25. Decreto de Gabinete N°25 de 16 de julio de 2003, “Por el cual se adicionan productos como sensitivos y se modifican fracciones del Arancel Nacional de Importación”. Publicado en la Gaceta Oficial N°24,848 de 21 de julio de 2003.
26. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en Gaceta Oficial Digital N°.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
27. Resolución N°12 de 16 de mayo de 2019, “Aprobar el nuevo Formulario-Solicitud que las empresas deben presentar para obtener el Certificado de Fomento Industrial”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28781 de 24 de mayo de 2019.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas de la Dirección General de Industrias en el Ministerio de Comercio e Industrias, involucradas en la gestión de las operaciones para la inscripción en el Registro de la Industria Nacional y del Certificado de Fomento Industrial.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. La máxima autoridad del Ministerio de Comercio e Industrias, velará para que se cumpla las normas legales en la institución.
2. La Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, será la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en este manual de procedimiento y cualquier otra normativa aplicable al Registro de la Industria Nacional o al Certificado de Fomento Industrial.
3. La Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Comercio e Industrias, realizará auditorías sorpresivas al manejo del Registro de la Industria Nacional y/o al Certificado de Fomento Industrial sin menoscabo del que realice la Contraloría General de la República.
4. La Contraloría General de la República, a través de sus respectivas direcciones, podrá realizar el control previo y/o posterior a las acciones de manejo que se realizan, relacionadas con el Registro de la Industria Nacional o al Certificado de Fomento Industrial.

B. Específicas

Registro de la Industria Nacional

1. Podrán aplicar al Registro de la Industria Nacional personas naturales y/o jurídicas dedicadas a actividades industriales de manufactura y agroindustriales. Además, los que tengan las empresas establecidas en el territorio nacional que realicen procesos de transformación industrial.
2. Para solicitar la inscripción en el Registro de la Industria Nacional, se debe presentar los siguientes documentos:
 - a. Completar el Formulario-Solicitud (Formulario Núm.1) para el Registro de la Industria Nacional, la cual puede descargar de la página www.mici.gob.pa.
 - b. Lista de maquinarias que posee y/o maquinarias que pretenda adquirir, con sus respectivas capacidades.
 - c. Lista de materia prima, productos semielaborados o intermedios, equipos y demás insumos requeridos en el proceso de producción.
 - d. Copia autenticada de la cédula (Registro Civil), del pasaporte (notariado) de ser extranjero, si es persona natural o del representante legal, si se trata de una persona jurídica.
 - e. Certificado de Registro Público actualizado, que acredite la existencia de la sociedad, así como sus directores, dignatarios y representante legal, si el solicitante es una persona jurídica.

- f. Copia del aviso de operación, vigente
 - g. Resolución por lo cual se aprueba la renuncia al Registro Oficial de la Industria Nacional, de estar inscrito.
 - h. Señalar si mantiene o ha sido parte de algún conflicto legal por Estafa, Fraude, Falsificación o Blanqueo de Capital, según las leyes de la República de Panamá.
3. La solicitud para la inscripción en el Registro de la Industria Nacional debe contener lo siguiente:
- a. Nombre y apellido del solicitante, nacionalidad, número de cédula o pasaporte (extranjero), si se trata de persona natural, y, si se trata de persona jurídica, razón social comercial, indicando el país cuyas leyes ha sido constituida la sociedad y datos de inscripción en el Registro Público, así como el nombre y generales de su representante legal.
 - b. Capital de la empresa.
 - c. Dirección y ubicación de las instalaciones.
 - d. Descripción de la actividad que desarrolla la empresa, detallado cada producto que fabrica, así como un detalle del proceso utilizado en su producción.
 - e. Número de empleados que laboran en la empresa al momento de solicitar la inscripción en el Registro de la Industria Nacional.
 - f. Indicadores relacionados a la producción.
4. La Dirección General de Industrias, podrá solicitar adicionalmente información suficiente a la persona natural o jurídica sobre la empresa que solicite su inscripción en el Registro de la Industria Nacional.
5. No podrán inscribirse en el Registro de la Industria Nacional las empresas siguientes:
- a. Las de comunicación, excepto las industrias que desarrollan bienes de alta tecnología utilizados en las comunicaciones.
 - b. Las de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, excepto las industrias que adopten modalidades de producción de energía renovable y de cogeneración para autoconsumo.
 - c. Las dedicadas al empaque y distribución de productos, sin que medie un proceso de transformación industrial.
 - d. Las constructoras.
 - e. Las industrias extractivas o que exploten recursos minerales metálicos del país.
 - f. Las que se establezcan en un régimen fiscal o aduanero especial, como zonas francas, zonas de libre comercio y áreas económicas especiales, así como las que tengan contratos con la Nación o contratos leyes.

- g. Las que no se enmarquen en las definiciones de la Ley 76 de 2009.
6. Las empresas inscritas en el Registro Oficial de la Industria Nacional, debe renunciar al mismo para poder inscribirse en el Registro de la Industria Nacional.
 7. Una vez aprobada la inscripción en el Registro de la Industria Nacional, el representante legal debe retirar personalmente, la Resolución a través de la cual se aprueba dicha acción. De ser retirado por un tercero este debe presentar una nota de autorización la cual debe contener lo siguiente:
 - a. Nota en hoja membretada.
 - b. Fecha de entrega de la nota.
 - c. Dirigida a la Dirección General de Industrias.
 - d. Nombre del representante legal.
 - e. Cédula de identidad personal.
 - f. Nombre de la empresa que representa.
 - g. Número de R.U.C.
 - h. Motivo de la notificación (aprobación o desaprobación) de la Resolución, fecha de emisión, número de control de la misma; o del Certificado de Fomento Industrial
 - i. Nombre de la empresa que se beneficiaría.
 - j. Nombre de la persona que se autoriza a retirar la Resolución o Certificado de Fomento Industrial.
 - k. Número de cédula de identidad personal.
 - l. Firma del representante legal
 - m. Se debe adjuntar a la nota copia de la cédula de identidad personal del representante legal y del autorizado.
 8. Las empresas que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de la Industria Nacional, gozarán de los beneficios e incentivos tributarios siguientes:
 - a. El 3% como impuesto de importación a las materias prima, productos semielaborados o intermedios, maquinarias, equipos y repuestos, envases y empaques y demás insumos que entren en la composición o el proceso de elaboración de sus productos. Pagando en adición al impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios, el 3% del valor CIF de los insumos extranjeros como impuesto de importación, cuando los mismos no se produzcan en el país en cantidad suficiente, calidad aceptable y precio competitivo. Se excluye los materiales de construcción, vehículos mobiliarios, útiles de oficina y cualquier otro insumo que no se utilicen en el proceso de producción de la empresa, así como las materias primas, productos semielaborados o intermedios y demás insumos considerados como productos

sensitivos para la economía nacional, como lo establece el artículo 25 de la Ley 28 de 1995, el artículo 1 del Decreto de Gabinete 25 de 16 de julio de 2003 y los tratados de libre comercio suscritos con la República de Panamá.

- b. Deducir como gasto el impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y prestaciones de servicios en la declaración de renta correspondiente al año fiscal en el cual se dio la importación de los equipos.
 - c. Régimen de arrastre de pérdida. Las pérdidas que sufren las empresas que se acojan al régimen establecido en el Texto Única de la Ley 76 de 2009 en su periodo fiscal serán deducibles en los cinco periodos fiscales siguientes, a razón del 20% por año. Tales deducciones no podrán reducir en más del 50% la renta neta gravable del contribuyente en el año en que deduzca la cuota parte respectiva. La porción de pérdidas no deducida durante dicho periodo fiscal no podrá deducirse en años posteriores ni causará devolución alguna por parte del Tesoro Nacional. Las deducciones solamente podrán efectuarse en la declaración jurada del impuesto sobre la renta y no en la declaración estimatoria.
 - d. Regímenes de reintegro aduanero. Las empresas podrán acogerse a los regímenes aduaneros desarrollados en el Decreto-Ley 1 de 13 de febrero de 2008, así como el numeral 7 del artículo 200 de la Constitución Política de la República.
9. Serán causales de cancelación de la inscripción del Registro de la Industria Nacional las siguientes:
- a. Presentación de información falsa o alterada al momento de la inscripción en el Registro de la Industria Nacional.
 - b. Presentación de documentación falsa o alterada al momento de presentar la solicitud del Certificado de Fomento Industrial.
 - c. Cese de las operaciones industriales o agroindustriales por la cual se otorgó el Registro de la Industria Nacional.
 - d. Quiebra o concurso de acreedores.
 - e. La renuncia expresa.
10. Las empresas que deseen renunciar a su inscripción en el Registro de la Industria Nacional podrán solicitar su cancelación a la Dirección General de Industrias. La solicitud debe ser presentada por el Representante Legal de la empresa y deberá adjuntar Certificado de Registro Público vigente y fotocopia de su cédula de identidad personal. La Dirección General de Industrias cancelará la inscripción mediante resolución motivada y una vez ejecutoriada, remitirá copia a la Dirección General de Ingresos y a la Contraloría General de la República.
11. Las empresas a que se les cancele el Registro de la Industria Nacional serán sancionadas con una multa equivalente a diez veces el monto de los impuestos que pudieran haberse pagado con el Certificado de Fomento Industrial, con la cancelación automática del Certificado de Fomento Industrial y la devolución del monto correspondiente, así como la

inhabilitación permanente para acogerse a este Certificado y a cualquier otro incentivo fiscal.

12. El Departamento de Fiscalización Industrial presentará mensualmente un informe sobre lo referente a los Registro de la Industria Nacional a la Dirección General de Industrias.

Certificado de Fomento Industrial

1. Las empresas inscritas en Registro de la Industria Nacional que renunciaron al Registro Oficial de la Industria Nacional, podrán solicitar que se les reconozca las inversiones realizadas hasta el momento de la migración al nuevo registro, siempre y cuando no hayan solicitado el reconocimiento de la inversión realizada para obtener beneficio por la reinversión de utilidades, y que dicha inversión se encuentra dentro del plazo de los tres años establecido en el Artículo 24 del Texto Único de la Ley 76 de 2009.
2. La empresa podrá solicitar el Certificado de Fomento Industrial en base a las siguientes modalidades: Investigación y Desarrollo, Sistema de Gestión y Aseguramiento de la Calidad y de Gestión Medioambiental, Inversión o Reinversión de Utilidades, Capacitación y Entrenamiento del Recurso Humano, Incremento en el Empleo Asociado a la Producción.
3. La empresa solo podrá solicitar el Certificado de Fomento Industrial desde el año fiscal en que realice la inversión y hasta tres años posteriores a esta.
4. Las empresas que soliciten el Certificado de Fomento Industrial deben estar inscrita en el Registro de la Industria Nacional y deberán hacerlo a través del Formulario- Solicitud que proporcionará la Dirección General de Industrias, la cual contendrá como mínimo la siguiente información:
 - a. Si el solicitante es una persona natural: nombre apellidos, nacionalidad, número de cédula de identidad personal o de su pasaporte. Si se trata de una persona jurídica: razón social, el nombre del país bajo cuyas leyes ha sido constituida, con indicación de los datos de inscripción en el Registro Público, así como el nombre y las generales de su representante legal.
 - b. Dirección exacta de donde se encuentra instalada la empresa.
 - c. Descripción de la actividad industrial que desarrolla la empresa y sus procesos de producción, con indicación del producto o productos que fabrica actualmente, incluyendo las presentaciones de cada producto.
 - d. Números de empleados actuales.
 - e. Listada de maquinarias que poseen con sus capacidades respectivas y/o maquinarias que pretenden adquirir.
 - f. Lista de materias primas, productos semielaborados o intermedios, equipos y demás insumos requeridos en el proceso de producción.
 - g. Lo que proponga el Consejo Nacional de Política Industrial de manera equitativa para todas las empresas.

5. Las empresas deben entregar adjuntado al Formulario- Solicitud de Certificado de Fomento Industrial los siguientes documentos:
 - a. Certificado de Registro Público que acredite la existencia de la sociedad.
 - b. Fotocopia de la cédula del representante legal de la empresa. Para personas extranjeras, copia notariada del pasaporte.
 - c. Estados financieros del último periodo fiscal, debidamente firmado por un Contador Público Autorizado.
 - d. Paz y salvo municipal, donde está ubicado la empresa.
 - e. Paz y salvo de la Caja del Seguro Social
 - f. Paz y salvo nacional.
 - g. Copia del Aviso de operación u otra autorización aplicable.
 - h. Declaración notarial jurada que detalla el nombre de los beneficiarios que poseen, directa o indirectamente, más del 5% de las acciones de la empresa. Se exceptúa de este requisito las empresas que se encuentren debidamente listada en una bolsa de valores reconocida por la República de Panamá
 - i. Informe de Contador Público Autorizado (Formulario Núm.12), suscrito por un contador público autorizado.
 - j. Adjuntar detalle de todas las facturas en medio electrónico según formato suministrado por la Dirección General de Industrias.
 - k. Copia de la Resolución de inscripción en el Registro de la Industria Nacional.
 - l. Adicional, la empresa solicitante deberá presentar, dependiendo de la modalidad sujeta al reconocimiento de la inversión lo que indique en el Artículo 15 del Decreto Ejecutivo 37 de 2018.
6. La Dirección General de Industrias podrá solicitar, a la empresa, información adicional en el periodo de evaluación de la solicitud del Certificado de Fomento Industrial, de ser necesario.
7. El contador del Departamento de Evaluación Industrial, al revisar los expedientes para la aprobación del Certificado de Fomento Industrial debe tomar en cuenta la siguiente información:
 - a. Facturas
 - Las facturas recibidas deben contar con los datos legibles.
 - El documento debe decir Factura (no aplican facturas proforma, prefactura, ni orden de compra, ni presupuestos, etc.) Toda inversión debe estar respaldada por facturas.

- Las facturas locales deben ser fiscales; es decir, deben poseer el número del equipo fiscal, tanto en la parte superior como en la parte de abajo (ya que algunas facturas señalan al final “Copia No Fiscal”) y el número de la factura. No debe indicar por ningún lado “Factura No Fiscal”, porque no es útil para este beneficio.
 - Deben tener bien legibles los datos del emisor, o sea el proveedor. (Nombre y apellido o razón social, domicilio y número de RUC).
 - Deben tener bien legibles también la fecha (día, mes y año).
 - Muy importante, todas las facturas nacionales o del exterior deben estar a nombre de la empresa solicitante del incentivo. Aunque sean facturas fiscales de las pequeñas, deben estar a nombre de la empresa.
 - Las facturas deben tener legible también el monto.
 - La descripción de los servicios o equipos adquiridos. Si en la factura no se les puede detallar la compra, entonces se puede utilizar la factura comercial para presentar el detalle de la adquisición. Y en ese caso, la factura comercial o presupuesto debe tener la misma fecha de la factura fiscal.
 - Las Profesiones Liberales quedan exceptuadas del uso de equipos fiscales. Pero para los efectos del reconocimiento de este incentivo fiscal, deben presentar su idoneidad sustentada mediante la resolución que le otorga dicha idoneidad y carné vigente.
 - Las Sociedades Civiles, que son aquellas conformadas por ciudadanos que tienen profesionales liberales, deben presentar entonces el Pacto Social.
 - También están exentos del uso de equipo fiscal los plomeros, soldadores, etc. Estos deben presentar una Certificación del MEF de que están exentos del uso del equipo fiscal. En el caso de los electricistas, ellos deben tener un carné de idoneidad que le otorga la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.
 - Estos tres últimos puntos deben tomar en cuenta al contratar al personal que les realizará las mejoras o nuevas adquisiciones de la empresa. Debe ser personal idóneo. Si no tienen estos respaldos, no le podemos aprobar estas inversiones.
- b. En cuanto a las importaciones deben considerar lo siguiente:
- Las compras en el exterior deben incluir la declaración de aduana, boleta de pago y la constancia de flete pagado. Además, si la factura es FOB incluir el *Bill of Lading* cuando es marítimo, Guía Aérea cuando es aéreo y Carta de Porte cuando es terrestre.
 - Si el impuesto de importación fue pagado por banca en línea (ACH), deben incluir la confirmación del banco del pago realizado, ya que, en este caso, la boleta de pago estará en blanco.
 - Si la factura está en valor CIF (o sea que incluye el flete y seguro), se le puede reconocer el impuesto de importación pagado. Pero si la factura está en valor FOB, o sea, que no incluye el flete y seguro entonces deben aportar las facturas

del flete y la póliza de seguro (si el seguro no equivale al 1% del FOB), para poder reconocerles el impuesto de importación.

- Si en la declaración de aduana se incluyen varias facturas y no todas forman parte de la solicitud de CFI, solamente deben solicitar que se les reconozca el impuesto de importación proporcional a las facturas que sí corresponden a la solicitud.
 - Cuando las declaraciones de aduana consten de más de una página, deben sacar fotocopia de cada una de ellas y todas deben estar legibles.
 - Las compras en moneda de otra denominación que no sea el dólar, deben venir sustentadas además de las facturas y declaraciones de aduana, con la certificación bancaria de pago en dólares, o en su defecto, por él o los estados de cuenta que sustenten el desembolso realizado.
- c. Si la empresa va a realizar alguna construcción (obra civil), deben presentar además de las facturas, el contrato de la obra incluyendo los planos. Y que la misma sea realizada por personal idóneo.
- d. Los gastos de transporte, hospedaje y alimentación del personal que venga a realizar las pruebas o poner en marcha o brindarles alguna capacitación sobre la utilización de nuevos equipos adquiridos, solamente se pueden reconocer en la solicitud de Certificado de Fomento Industrial o Reinversión de Utilidades, si tienen firmado un contrato que contenga alguna cláusula donde se haya establecido que estos gastos corren por cuenta de la empresa. Y deben presentar la copia del contrato.
- e. En el caso de facturas mediante la cual la empresa realiza el pago de servicios u honorarios profesionales en el extranjero, deben incluir además de las facturas, la Declaración de Remesa al Exterior con su respectiva Boleta de Pago y la forma de pago de estas facturas. Además del formulario del pago de remesa al exterior, también se debe solicitar el formulario de presentación y el de pago de I.T.B.M.S. (Relacionado al servicio exterior).
- f. Verificar que las facturas fiscales o comerciales cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 72 de 27 de septiembre de 2011 en su artículo 1, Parágrafo 1 y 2.
- g. Verificar que los montos colocados en la Inversión Fija de la empresa, los cuales aparecen en la primera página de la Solicitud de Certificado de Fomento Industrial, coincidan con la información contenida en los Estados Financieros Auditados de la empresa.
- h. Copia de la carátula del seguro (incluyendo si es póliza global).
- i. En el caso de las empresas que tengan cuenta corriente o bancaria en moneda del exterior llámese Euros u otros la empresa debe solicitar la oficial de la cuenta corriente que le emita una constancia del valor de la moneda extranjera en la fecha que efectuó la transacción. Esto debido a que no funciona que la empresa presente estado de cuenta bancario en otra moneda que no es dólar.

- j. Verificar que el momento de la inversión solicitada para obtener el Certificado de Fomento Industrial esté completada en los Estados Financieros Auditados de la empresa, salvo que las inversiones hayan sido realizadas en el año en curso.
 - k. Verificar que la firma del Contador Público Autorizado de la empresa que se encuentra en el informe sea igual a la de su carné de idoneidad.
 - l. Verificar que haya balance entre los montos presentados en el Informe del Contador Público Autorizado y el Detalle de las Inversiones (Formulario Núm.7).
 - m. En la modalidad de Incremento en el Empleo Asociado a la Producción se verificará lo siguiente:
 - ✓ El informe suscrito por un contador público autorizado que detalle los nuevos empleos generados asociados a la producción, mediante los cuales se genere el incremento de planilla.
 - ✓ Fotocopias autenticadas de todas las planillas pre elaboradas del año fiscal en curso y del año anterior a fin de corroborar el incremento.
 - ✓ Declaración jurada del representante legal de la empresa ante Notario Público, indicando que el nuevo empleo generado al marco de la solicitud no corresponde a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del empleador, gerente, socio, director, dignatario o accionista de la empresa.
 - ✓ Detalle de los empleados asociados a la producción y mantenimiento del equipo industrial, que incluya número de seguro social del empleado, nombre, cédula, cargo, fecha de ingreso, desglose de los salarios recibidos por mes (los cuales se verifican contra las planillas pre elaboradas), y total para el año en que se solicita el beneficio, al igual que estos mismo datos para el año anterior, de manera de poder realizar la comparación según formato suministrado por la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias.
 - ✓ Detalle del incremento en el empleo en medio electrónico según formato provisto por la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias.
 - n. En la modalidad de sistema de gestión y aseguramiento de la calidad y gestión medioambiental se verificará lo siguiente:
 - ✓ Solicitar a la empresa una lista emitida por Recursos Humanos y firmada por el Representante Legal que haga constar que los colaboradores participantes en las diversas capacitaciones y entrenamientos laboraron o laboran en la empresa (es para garantizar que el certificado fue emitido para un colaborador de la empresa y no cualquiera persona).
8. El representante legal debe retirar personalmente ya sea la Resolución del Certificado de Fomento Industrial o el Certificado de Fomento. De retirarlo un tercero deberá traer una nota de autorización la cual debe contener lo siguiente:

- a. Nota en hoja membretada.
 - b. Fecha de entrega de la nota.
 - c. Dirigida a la Dirección General de Industrias.
 - d. Nombre del representante legal.
 - e. Cédula de identidad personal.
 - f. Nombre de la empresa que representa.
 - g. Número de R.U.C.
 - h. Motivo de la notificación (aprobación o desaprobación) de la Resolución, fecha de emisión, número de control de la misma; o del Certificado de Fomento Industrial.
 - i. Nombre de la empresa que se beneficiaría.
 - j. Nombre de la persona que se autoriza a retirar la Resolución o Certificado de Fomento Industrial.
 - k. Número de cédula de identidad personal.
 - l. Firma del representante legal.
 - m. Se debe adjuntar a la nota copia de la cédula de identidad personal del representante legal y del autorizado.
9. El Certificado de Fomento Industrial, otorgado a la empresa beneficiada del incentivo, podrá ser utilizado por un periodo de ocho años a partir de su emisión.
10. La empresa beneficiada con el incentivo del Certificado de Fomento Industrial, podrá utilizarlo para el pago de todos sus impuestos nacionales, tasas y contribuciones propias.
11. El Certificado de Fomento Industrial emitido por la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, no podrá utilizarse para:
 - a. Pago de impuestos o tasas o contribuciones causados en periodos fiscales anteriores a su emisión, salvo los causados durante el periodo fiscal que generó el derecho al Certificado de Fomento Industrial.
 - b. Pago de los impuestos mínimos complementarios ni de dividendos.
 - c. Pago de impuestos de consumo al combustible y derivados del petróleo.
 - d. Pago de los tributos sujetos al sistema de retención.
12. La Dirección General de Industrias será responsable de establecer las especificaciones que debe contener el Certificado de Fomento Industrial.
13. La jefatura del Departamento de Evaluación Industrial debe velar por la seguridad de los Certificados de Fomento Industrial, que los mismos estén resguardados en una caja de seguridad o un similar, además de establecer un sistema de seguridad que garantice la seguridad de este.

14. Los certificados de fomento industrial deben estar reguardados en la caja fuerte del Departamento de Evaluación Industrial y las llaves de dicha caja fuerte serán custodiadas por El jefe del Departamento y el Director General de Industrias; de igual forma el libro que contiene la información sobre: fecha de apertura, hora, cantidad y número de Certificado de Fomento Industrial, nombre de la empresa beneficiada, número de solicitud, monto del Certificado de Fomento Industrial, motivo de apertura, firma del solicitante y firmas de los autorizantes; también debe ser guardado en la caja fuerte.
15. La secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial debe completar la solicitud de retiro de Certificado de Fomento Industrial antes de abrir la caja fuerte donde se guardan los Certificados de Fomento Industrial.
16. La solicitud de retiro de Certificado de Fomento Industrial debe contener: el nombre del solicitante, fecha de la solicitud, firma del solicitante, nombre de la empresa, número del Certificado de fomento Industrial, monto del Certificado de Fomento Industrial, número de solicitud, firma de los autorizantes y observaciones.
17. La secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial será responsable del archivo de los expedientes y del consecutivo que se utilicen para la emisión del Certificado de Fomento Industrial.
18. Aquellas empresas a las que se le otorgue Certificado de Fomento Industrial y no estén de acuerdo con los montos que se le hayan aprobados, tendrá 5 días hábiles después de notificado para presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Industrias o apelación ante la máxima autoridad del Ministerio de Comercio e Industrias.
19. El Departamento de Evaluación Industrial, debe presentar mensualmente el Informe de Certificados de Fomento Industrial (CFI) Aprobados y Emitidos (Formulario Núm.9) a la Dirección General de Industrias.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación en el Registro de la Industria Nacional

1. Ministerio de Comercio e Industrias
Dirección General de Industrias
Departamento de Fiscalización Industrial
Inspector de Industria

Recibe del solicitante el formulario de Solicitud Registro de la Industria Nacional (Formulario Núm.1) (original y copia) y la documentación sustentadora, verifica que esté completa; de estar incompleta se le indica para que subsane el expediente; de lo contrario, le entrega la copia como constancia de “recibido”.

Confecciona expediente con la documentación recibida, coloca una numeración secuencial de control al expediente y folia las páginas de los documentos que forman parte de este.

Analiza la información de la documentación, de haber alguna inconsistencia, comunica al solicitante que atienda las subsanaciones correspondientes. De no haber inconsistencias, coordina con la empresa la fecha en que se hará el recorrido en campo. Una vez realizado el recorrido completa el Informe Técnico (Formulario Núm.2).

Imprime y firma el Informe de Técnico (Formulario Núm.2) y lo entrega al jefe junto con el expediente.

2. Departamento de Fiscalización Industrial
Jefe

Recibe el Informe de Técnico (Formulario Núm.2) y el expediente, revisa la información; de haber inconsistencias, devuelve al inspector de industria para que subsane el mismo; de no haber inconsistencias, firma y lo remite con el expediente al director.

3. Dirección General de Industrias
Director

Recibe el Informe Técnico (Formulario Núm.2) y el expediente; revisa, de haber inconsistencias, devuelve al jefe del Departamento de Fiscalización Industrial para que realice los ajustes respectivos. De no haber inconsistencias, firma el Informe Técnico y lo remite al jefe del Departamento de Fiscalización Industrial.

4. Departamento de Fiscalización Industrial
Jefe

Recibe el expediente y el Informe Técnico (Formulario Núm.2), completa el Resumen de los Informes Técnicos Registro de la Industria Nacional (Formulario Núm.3) y le solicita al inspector industrial, foliar el original del Informe Técnico (Formulario Núm.2) y archivarlo en el expediente.

Remite física y electrónicamente a la secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial, el Resumen de los Informes Técnicos Registro de la Industria Nacional (Formulario Núm.3) y copia del Informe Técnico (Formulario Núm.2).

5. Dirección General de Industrias
Secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial (CONAPI)

Recibe física y electrónicamente el Resumen de los Informes Técnicos Registro de la Industria Nacional (Formulario Núm.3) y copia del Informe Técnico (Formulario Núm.2), con la documentación recibida, completa la agenda u orden del día.

Entrega la agenda u orden del día, al jefe del Departamento de Evaluación Industrial.

6. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe la agenda u orden del día, revisa y lo remite al director General de Industrias.

7. Dirección General de Industrias
Director

Recibe la agenda u orden del día y en conjunto con el jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisan la información; de no haber inconsistencias, remite a la secretaria del Consejo Nacional de Política industrial.

8. Dirección General de Industrias
Secretaria Consejo Nacional de Política Industrial (CONAPI)

Recibe la agenda u orden del día, imprime el Resumen de los Informes Técnicos Registro de la Industria Nacional (Formulario Núm.3) y la copia del Informe Técnico (Formulario Núm.2) y los ingresan en las diferentes carpetas con la agenda u orden del día.

Entrega las carpetas al director para que las distribuya a los miembros del Consejo Nacional de Política Industrial.

Nota: Entrega una carpeta al jefe del Departamento de Fiscalización Industrial el día de la reunión.

9. Consejo Nacional de Política Industrial (CONAPI)

Efectúa análisis de la documentación que contiene en la carpeta, que previamente le ha sido entregada por el director General de Industrias y de acuerdo a los resultados obtenidos, procede a emitir un concepto favorable o desfavorable de cada Informe Técnico (Formulario Núm.2).

Nota: Para la aprobación o desaprobación del Informe Técnico (Formulario Núm.2), deben asistir la mayoría de los miembros que integran el Consejo; es decir, mayoría absoluta.

10. Dirección General de Industrias
Secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial

Completa el Acta (Formulario Núm.4) conforme a la decisión tomada por el Consejo Nacional de Políticas Industrial, la misma debe llevar la firma y la lista de asistencia de los miembros que participaron de la reunión.

Escanea el Acta (Formulario Núm.4) y lo remite electrónicamente al jefe del Departamento de Fiscalización Industrial. Completa la ayuda de memoria de la reunión realizada, la escanea y envía por correo electrónico a cada miembro del Consejo Nacional de Política Industrial y custodia la original del Acta (Formulario Núm.4).

11. Dirección General de Industrias
Departamento de Fiscalización Industrial
Jefe

Recibe electrónicamente el Acta (Formulario Núm.4) y la reenvía a la secretaria del departamento, con la instrucción de que elabore la Resolución (Formulario Núm.5) para aquellas empresas a la cual se les otorgó aprobación para la inscripción en el Registro de la Industria Nacional.

12. Departamento de Fiscalización Industrial
Secretaria

Recibe electrónicamente el Acta (Formulario Núm.4), completa e imprime la Resolución (Formulario Núm.5) y remite la Resolución al jefe.

13. Departamento de Fiscalización Industrial
Jefe

Recibe la Resolución (Formulario Núm.5), revisa que todo esté correcto y la remite al asesor legal de la Dirección General de Industrias.

14. Dirección General de Industrias
Asesor Legal

Recibe la Resolución (Formulario Núm.5), revisa la información, de haber inconsistencia devuelve para que subsane el mismo; de no haber inconsistencias, da la viabilidad legal y lo remite al director.

15. Dirección General de Industrias
Director

Recibe la Resolución (Formulario Núm.5), sella, firma la Resolución y la remite al jefe del Departamento de Fiscalización Industrial.

16. Departamento de Fiscalización Industrial
Jefe

Recibe la Resolución (Formulario Núm.5), verifica que haya cumplido con los trámites correspondientes. Solicita a la secretaria del Departamento que imprima las copias necesarias para la autenticación de la Resolución y las remite al director General de Industrias.

17. Dirección General de Industrias
Director

Recibe las copias de la Resolución (Formulario Núm.5), verifica, sella, firma autenticándolas y las remite al Departamento de Fiscalización Industrial.

18. Departamento de Fiscalización Industrial
Jefe

Recibe y verifica las copias autenticadas de la Resolución (Formulario Núm.5).

Remite a la secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial, una copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.5) para los consecutivos.

Remite a la secretaria del Departamento, las demás resoluciones (original y copia).

19. Departamento de Fiscalización Industrial
Secretaria

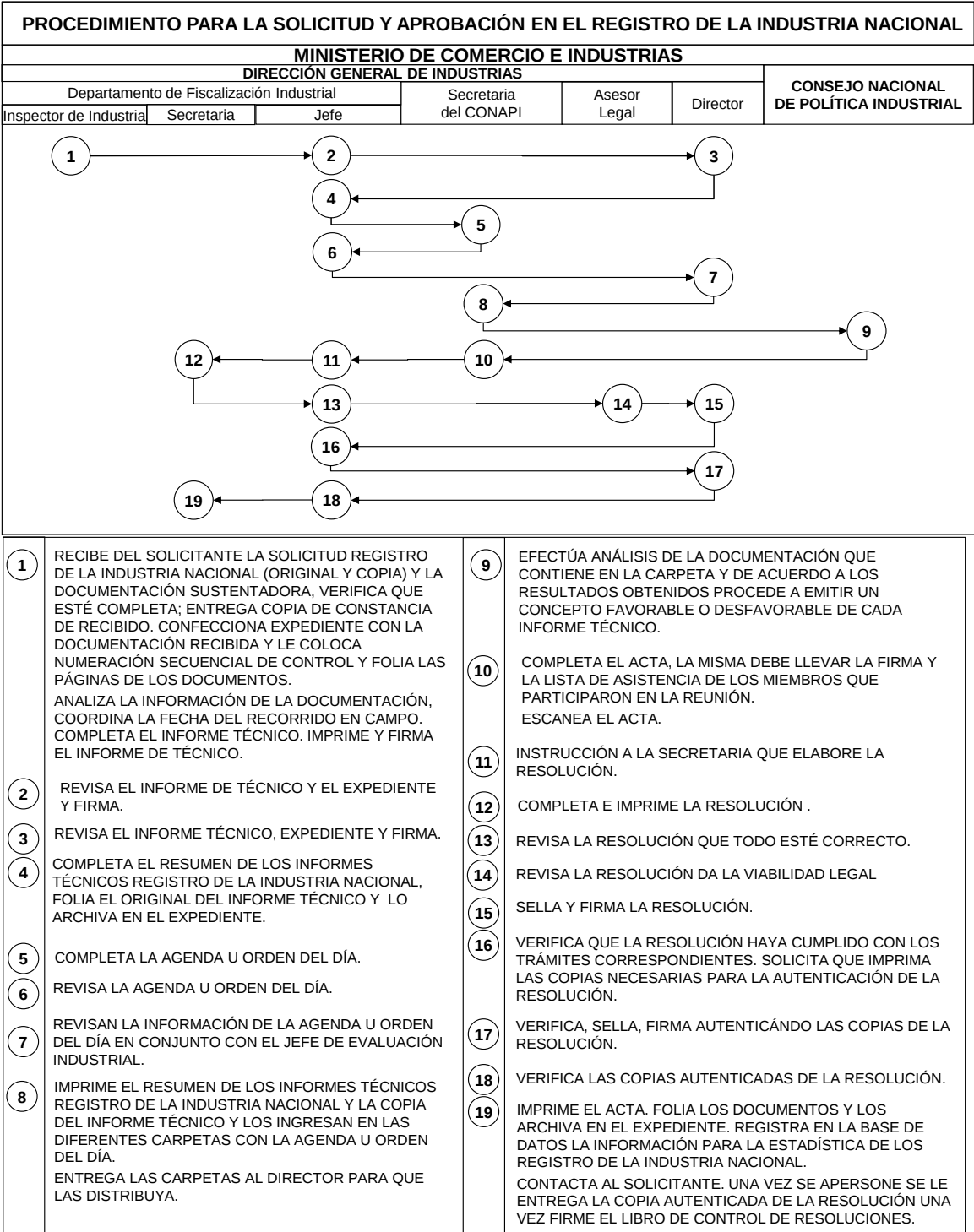
Recibe original y copia de la Resolución (Formulario Núm.5), imprime el Acta (Formulario Núm.4) la cual le fue enviada previamente por la secretaria del Consejo Nacional de Político Industrial.

Folia los documentos y los archiva en el expediente respectivo. Registra en la base de datos la información necesaria para la estadística del Registro de la Industria Nacional.

Contacta al solicitante para que retire la copia autenticada de la resolución. Una vez se apersona, se le entrega la copia autenticada de la Resolución y firma el Libro de Control de Resoluciones.

Remite copia autenticada de la Resolución a la Autoridad Nacional de Aduanas, Contraloría General de la República y a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Mapa del Proceso



B. Procedimiento para la Solicitud y Aprobación del Certificado de Fomento Industrial

1. Ministerio de Comercio e Industrias
Dirección General de Industrias
Secretaría del Consejo Nacional de Política Industrial

Recibe del solicitante el Formulario Solicitud de Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.6) (original y copia) y la documentación sustentadora, revisa que la documentación presentada esté completa. De estar incompleta indica al solicitante para que realice las subsanaciones; de lo contrario, completa la parte que le corresponde a la Dirección General de Industrias en el formulario; posteriormente, sella, firma, folia los documentos, confecciona expediente y lo remite al jefe.

2. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe el expediente, revisa la documentación, verifica en el sistema o en los archivos, que la empresa no goce de ningún beneficio con el Ministerio de Comercio e Industrias. Designa a un contable y a un analista industrial para que evalúen el expediente.

Remite el expediente al contable.

3. Departamento de Evaluación Industrial
Contable

Recibe el expediente, revisa las copias de las facturas fiscales o comerciales, accede al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), verifica la veracidad de las declaraciones de aduanas y que los montos que se indican en la casilla de FOB (*Free On Board*) o CIF (*Cost Freight Insure*), sean los correctos; de existir alguna inconsistencia, notifica al solicitante a través de correo electrónico, para que realice las correcciones correspondientes.

Completa el Detalle de Inversión (Formulario Núm.7), firma y lo introduce en el expediente y lo remite al analista industrial.

4. Departamento de Evaluación Industrial
Analista Industrial

Recibe el expediente, revisa que la documentación cumpla con los controles establecidos para el otorgamiento del Certificado de Fomento Industrial.

Coordina con el contador y el solicitante del Certificado de Fomento Industrial, la visita técnica a la empresa, para llevar a cabo la verificación de la documentación y comprobar que los activos fijos deben estar instalados y operando.

Completa el Informe de Visita Técnica (Anexo Núm.2) y el Informe Técnico (Formulario Núm.8), firma, lo introduce en el expediente y lo remite al jefe.

5. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe el expediente, revisa la documentación, de haber inconsistencia lo devuelve ya sea al contable o al analista industrial para que corrija, de no existir haber inconsistencias, sella y firma el Detalle de Inversión (Formulario Núm.7), el Informe Técnico (Formulario Núm.8). Remite el expediente al director General de Industrias.

6. Dirección General de Industrias
Director

Recibe el expediente, revisa el Informe Técnico (Formulario Núm.8) y de no haber inconsistencia sella, firma y lo devuelve al jefe del Departamento de Evaluación Industrial.

7. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe el expediente, verifica que el Informe Técnico (Formulario Núm.8), cuente con la firma del director.

Envía electrónicamente a la secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial el Informe el Informe Técnico (Formulario Núm.8) y mantiene en custodia el expediente.

8. Dirección General de Industrias
Secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial (CONAPI)

Recibe electrónicamente el Informe Técnico (Formulario Núm.8), imprime copia, completa la agenda u orden del día.

Entrega al jefe del departamento de Evaluación Industrial, la agenda u orden del día junto con la copia del Informe Técnico (Formulario Núm.8).

9. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe la agenda u orden del día, junto con la copia del Informe Técnico (Formulario Núm.8), y lo entrega al director de la Dirección General de Industrias.

10. Dirección General de Industrias
Director

Recibe la agenda u orden del día junto con la copia del Informe Técnico (Formulario Núm.8), y en conjunto con el jefe del Departamento de Evaluación Industrial revisan la información de los documentos y remite a la secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial para que se continúe con el trámite correspondiente.

11. Dirección General de Industrias
Secretaría Consejo Nacional de Política Industrial (CONAPI)

Recibe la agenda u orden del día, debidamente revisada e imprime las copias necesarias del Informe Técnico (Formulario Núm.8) y lo ingresa en las diferentes carpetas con la agenda u orden del día que serán distribuidas a los miembros del Consejo Nacional de Política Industrial.

12. Consejo Nacional de Política Industrial

Efectúa análisis de la documentación que contiene en la carpeta, que previamente ha sido entregada por el director General de Industrias y de acuerdo con los resultados obtenidos, procede a emitir un concepto favorable o desfavorable del Informe Técnico (Formularios Núm.8) para la solicitud del Certificado de Fomento Industrial.

Nota: Para la aprobación o desaprobación del Acta, debe asistir la mayoría de los miembros que integran el Consejo; es decir, mayoría absoluta.

13. Dirección General de Industrias
Secretaría del Consejo Nacional de Política Industrial

Completa el Acta (Formulario Núm.4) conforme a la decisión tomada por el Consejo Nacional de Política Industrial, la misma debe llevar la firma y la lista de asistencia de los miembros que participaron de la reunión.

Escanea el Acta (Formulario Núm.4) y lo remite electrónicamente al jefe del Departamento de Evaluación Industrial. Completa la ayuda de memoria de la reunión realizada la escanea y envía por correo electrónico a cada miembro del Consejo Nacional de Política Industrial (de no tener objeción) y custodia la original del Acta (Formulario Núm.4).

Nota: La ayuda de memoria es revisada por el Director General de Industrias en conjunto con el jefe del Departamento de Evaluación Industrial.

14. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe electrónicamente el Acta (Formulario Núm.4) y la reenvía a la secretaria del Departamento con la instrucción de que elabore la Resolución (Formulario Núm.10), además remite físicamente el expediente.

15. Departamento de Evaluación Industrial
Secretaría

Recibe electrónicamente el Acta (Formulario Núm.4) y físicamente el expediente, completa, imprime la Resolución (Formulario Núm.10), ingresa el Acta foliada al expediente y remite al jefe.

16. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe el expediente revisa la Resolución (Formulario Núm.10). Remite al asesor legal de la Dirección General de Industrias.
17. Dirección General de Industrias
Asesor Legal

Recibe el expediente y revisa la Resolución (Formulario Núm.10), de haber inconsistencias, devuelve para que subsane el mismo; de no haber inconsistencias, da la viabilidad legal y lo remite al director.
18. Dirección General de Industrias
Director

Recibe el expediente verifica la viabilidad legal de la Resolución (Formulario Núm.10), sella, firma y remite al jefe del Departamento de Evaluación Industrial.
19. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe el expediente verifica que la Resolución (Formulario Núm.10), esté sellada y firmada. Solicita a la secretaria del Departamento que imprima las copias necesarias de la resolución y remite a la Dirección General de Industrias.
20. Dirección General de Industrias
Director

Recibe las copias de la Resolución (Formulario Núm.10), sella, firma autenticándolas y las remite al Departamento de Evaluación Industrial.
21. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

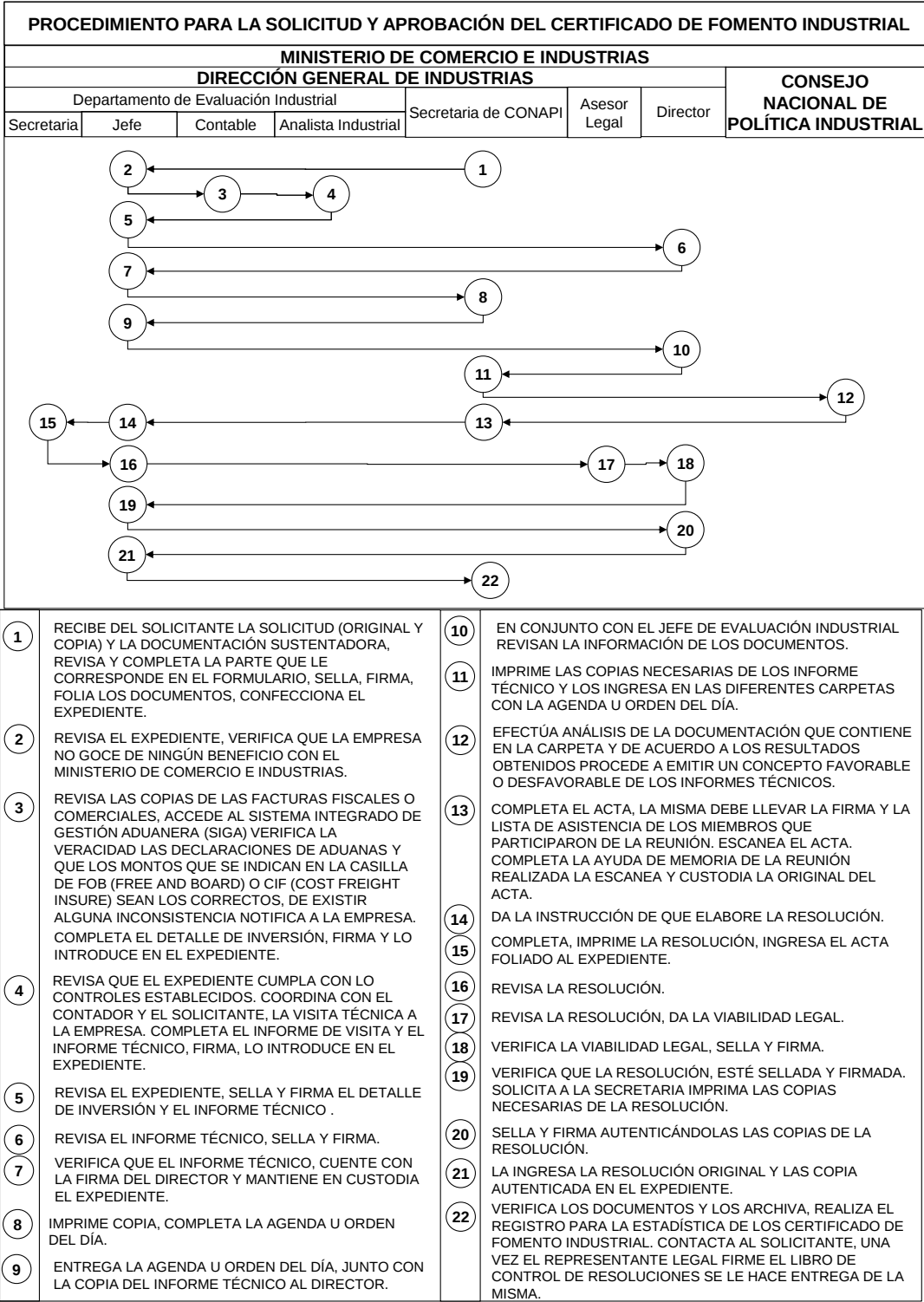
Recibe copias de la Resolución (Formulario Núm.10) debidamente autenticadas, ingresa las copias autenticadas y la original en el expediente y remite a la secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial el expediente.
22. Dirección General de Industrias
Secretaría del Consejo Nacional de Política Industrial

Recibe el expediente verifica los documentos y los archiva, realiza el registro respectivo en el sistema (base de datos) para la estadística de los Certificado de Fomento Industrial.

Contacta al solicitante para que retire la copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10) que le corresponde, una vez el representante legal firme el Libro de Control de Resoluciones, se le hace entrega de la misma.

Nota: Del representante legal no poder retirar la Resolución, deberá aplicar lo que indica el control número 7 del literal B. Controles Específicos.

Mapa del Proceso



C. Procedimiento para la Emisión y Entrega del Certificado de Fomento Industrial

1. Ministerio de Comercio e Industrias

Dirección General de Industrias

Secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial (CONAPI)

Remite al jefe del Departamento de Evaluación Industrial la copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10), con la firma de recibido del representante legal o a quien este autorice y la solicitud de retiro de Certificado de Fomento Industrial.

2. Departamento de Evaluación Industrial

Jefe

Recibe la copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10) y la solicitud de retiro de Certificado de Fomento Industrial.

Firma la solicitud de retiro de Certificado de Fomento Industrial y lo remite a la secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial.

3. Dirección General de Industrias

Secretaria del Consejo Nacional de Política Industrial (CONAPI)

Recibe la solicitud de retiro de Certificado de Fomento Industrial, retira de la caja fuerte el Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11) y el libro récord donde se registra la información del documento, este último debe ser firmado por los autorizantes y la secretaria del Consejo Nacional de Políticas Industrial.

Remite el Certificado de Fomento Industrial al jefe del Departamento de Evaluación Industrial.

4. Departamento de Evaluación Industrial

Jefe

Recibe el Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11) y completa la información referente a la empresa que será objeto del incentivo.

Instruye a la secretaria del Departamento para que completa la nota que va dirigida al director de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Remite el Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11), junto con la copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10) y la nota al director de la Dirección General de Industrias.

5. Dirección General de Industrias

Director

Recibe el Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11), copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10) y la nota a la Dirección General de Ingresos, revisa la información y de no haber inconsistencia, firma el Certificado de Fomento Industrial y la nota. Remite la nota para la Dirección General de Tesorería a la secretaria del CONAPI y el

Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11), copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10) al ministro.

6. Ministerio de Comercio e Industrias
Ministro

Recibe el Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11) y copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10), verifica la información y de no haber inconsistencias, firma y lo remite al director General de Industrias.

Nota: El ministro por designación, podrá delegar la firma del Certificado de Fomento Industrial al viceministro de Comercio Interior e Industrias.

7. Dirección General de Industrial
Director

Recibe el Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11) y copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10), revisa que esté firmado el Certificado de Fomento Industrial y lo remite con la copia autenticada al jefe del Departamento de Evaluación Industrial.

8. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe el Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11) y la copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10), instruye a la secretaria que imprima copias al Certificado de Fomento Industrial y las remita al director. Custodia el Certificado de Fomento Industrial y la copia autenticada de la Resolución.

9. Dirección General de Industrias
Director

Recibe las copias del Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11), verifica, sella autenticando las copias y las devuelve al jefe del Departamento de Evaluación Industrial.

10. Departamento de Evaluación Industrial
Jefe

Recibe y revisa las copias autenticadas del Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11) y las remite con la copia autenticada de la Resolución y el original del Certificado de Fomento Industrial a la secretaria del Consejo Nacional de Políticas Industrial.

11. Dirección General de Industrias
Secretaria de Consejo Nacional de Política Industrial

Recibe el original del Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11), copias autenticadas y la copia autenticada de la Resolución.

Archiva en el expediente del solicitante, la copia autenticada de la Resolución, que dio origen al trámite, una copia autenticada del Certificado de Fomento Industrial y otra en el consecutivo.

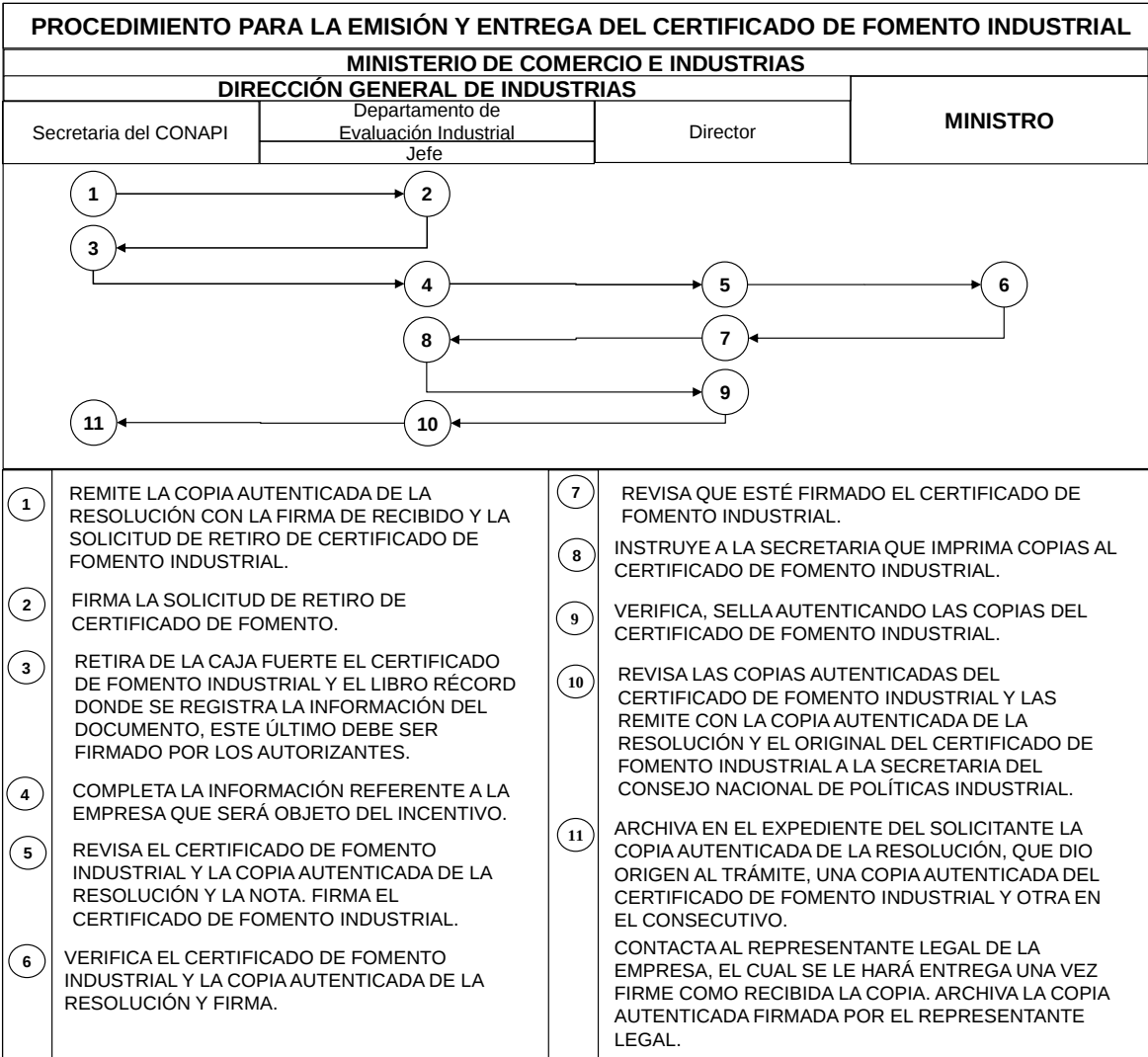
Contacta al representante legal de la empresa para que retire el Certificado de Fomento Industrial, el cual se le hará entrega una vez firme como recibida la copia autenticada del Certificado de Fomento Industrial. Archiva la copia autenticada firmada por el representante legal

Envía una copia autenticada del Certificado de Fomento Industrial (Formulario Núm.11) y de la copia autenticada de la Resolución (Formulario Núm.10), a la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Notas: Los documentos que se vayan ingresando al expediente deben estar foliados en orden secuencial.

El Certificado de Fomento Industrial se guarda en la caja fuerte hasta el retiro por parte del solicitante o beneficiario.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS

FORMULARIO DE SOLICITUD

REGISTRO DE LA INDUSTRIA NACIONAL

1. DATOS DE LA EMPRESA SOLICITANTE:

A. Persona Natural:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Apellido Paterno:

Apellido Materno: Apellido de Casada:

Cédula/RUC ó Pasaporte: D.V.: Nacionalidad:

B. Persona Jurídica:

Representante Legal: Cédula/RUC ó Pasaporte:

D.V.: Nacionalidad:

3. EMPLEOS E INVERSIONES

Total de Empleos al Momento de la Solicitud

Total de Empleos: Producción Permanentes: Producción Eventuales:

Resto de Empleos:

Empleos Nuevos Generados en el Año Anterior a la Solicitud:

Total de Empleos Nuevos: Producción: Resto de Empleos:

Perfeccionamiento de la Mano de Obra en el Año Anterior a la Solicitud (Relacionadas a la Producción)

Cantidad de Capacitaciones: Personas Capacitadas:

Monto Invertido en Capacitaciones:

4. INDICADORES RELACIONADOS A LA PRODUCCIÓN

Mercadeo del Producto

Actividad Industrial que Desarrolla:

Mercado Nacional Mercado Internacional

Areas Geográficas:

Canales de Distribución:

Información Relacionada a la Producción

Productos Fabricados:

Tecnología Utilizada en el Proceso de Producción:

Automatizada: Semi Automatizada: Manual:

Buenas Prácticas en Gestión Medio Ambiental:

Auditoría Ambiental: Estudio de Impacto Ambiental: Otra Herramienta de Gestión:

Capacidad Total (Unidad de Medida): Capacidad Productiva Actual (%): Capacidad Ociosa (%)

Certificaciones de Calidad Relacionadas al Proceso de Producción: Monto Invertido en Certificaciones:

Certificaciones de Calidad Relacionadas con el Producto Final: Monto Invertido en Certificaciones:

Monto de Inversión en Investigación y Desarrollo

En Nuevas Materias Primas: En Mejora de los Procesos:

En Desarrollo de Nuevos Productos:

Firma del Representante Legal:

PARA USO OFICIAL

Recibido en la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias

Hoy, de de 20 . Recibe:

Firma: Hora de Recibo: Código de la Industria:

*Observación: Adjuntar Documentos Requeridos

Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA INDUSTRIA NACIONAL
INFORME TÉCNICO N.º _____

NOMBRE DE LA EMPRESA:

DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD:

ANTECEDENTES:

FECHA DE LA SOLICITUD:

FECHA DE LA VISITA TÉCNICA:

ACTIVIDAD INDUSTRIAL SEGÚN VISITA TÉCNICA:

ACTIVIDAD SEGÚN CIIU:

PRODUCTOS QUE FABRICA LA EMPRESA:

MERCADO:

NÚMERO DE EMPLEADOS:

ANÁLISIS TÉCNICO:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TÉXTO ÚNICO DE LA LEY No. 76 DE 2009:

RECOMENDACIONES:

Inspector de Industria

Jefe del Departamento de
Fiscalización Industrial

Director General de Industrias



Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA INDUSTRIAL (CONAPI)
RESUMEN DE LOS INFORMES TÉCNICOS
REGISTRO DE LA INDUSTRIA NACIONAL
Del ____ al ____ del mes de _____ de 20 ____

N.º	NOMBRE DE LA EMPRESA	ACTIVIDAD	PRODUCTOS QUE FABRICA O PROCESA	TIPO DE MERCADO	ANTECEDENTES	TIPO DE PROCESO

MODELO
REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

RESOLUCIÓN N.º _____
De ____ de _____ de 20 ____

EL DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Texto Único de la Ley N°76 de 2009 dicta medidas para el fomento y desarrollo de la industria, promoviendo el ambiente y las oportunidades adecuadas mediante la creación del Registro de la Industria Nacional con miras a lograr una mayor diversificación del aparato productivo nacional y con la finalidad de recopilar datos estadísticos y desarrollar indicadores que permitan evaluar el crecimiento de la competitividad de la industria nacional.

Que la inscripción de una empresa en el Registro de la Industria Nacional, se oficializará mediante resolución expedida por la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, previo concepto favorable del Consejo Nacional de Política Industrial.

Que la sociedad _____ constituida y vigente de conformidad a las leyes de la República de Panamá, y debidamente inscrita a Folio No. ____ de la Sección Mercantil del Registro Público, cuyo Representante Legal es _____, ha solicitado su inscripción en el Registro de la Industria Nacional, con fundamento en el artículo 15 del Texto Único de la Ley N°76 de 2009.

Que la empresa, sociedad _____, se dedica a la actividad industrial de _____, acorde al cumplimiento de todos los requisitos legales y regulatorios de la República de Panamá, para el mercado doméstico, en el _____, S.A., ubicado en la Provincia de _____, Distrito de _____, corregimiento de _____, Urbanización _____ calle _____.

Que la empresa _____ ha presentado todos los documentos necesarios para su inscripción en el Registro de la Industria Nacional.

Que luego de evaluar los documentos presentados por empresa _____, los técnicos del Departamento de Fiscalización Industrial de la Dirección General de Industrias determinaron que la empresa cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único de la Ley 76 de 2009, para ser inscrita en el Registro de la Industria Nacional, con el Registro No. _____

Que previa recomendación técnica de la Dirección General de Industrias, el Consejo Nacional de Política Industrial ha aprobado la inscripción de la _____ en el Registro de la Industria Nacional.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la inscripción de la empresa _____, con RUC: 1337279-1-614159 el Registro de la Industria Nacional.

SEGUNDO: INFORMAR a la sociedad, _____ que con fundamento en el Artículo 23 del Texto Único de la Ley N°76 de 2009 tienen derecho:

- 1. Al 3% como impuesto de importación a las materias primas, productos semielaborados o intermedios, maquinarias equipos y repuestos, envases y empaques y demás insumos que entren en la composición o el proceso de elaboración de sus productos. En caso de importación de materia prima, bienes intermedios o bienes de capital que se produzcan en el país, se deberá aportar prueba de que los mismos no se producen, en cantidad suficiente, calidad aceptable y precio competitivo.
- 2. Régimen de arrastre de pérdidas (Sujeto a la Dirección General de Ingresos en lo que corresponde a materia tributaria).
- 3. Régimen de Reintegro aduanero.

TERCERO: DETERMINAR la lista de insumos extranjeros, necesarios para el proceso de elaboración de sus productos, que la sociedad, podrá importar pagando únicamente, en adición al impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios, el impuesto de importación equivalente al 3% del valor CIF de los insumos extranjeros, a saber:

**LISTA DE INSUMOS EXTRANJEROS APLICABLES PARA IMPORTACIÓN A
UNA TASA DE 3% DEL VALOR CIF PARA LA SOCIEDAD**

I. MAQUINARIAS Y EQUIPOS:

II. MATERIA PRIMA Y PRODUCTOS SEMI ELABORADOS:

CUARTO: REMITIR copia autenticada de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, la Contraloría General de la República y la Autoridad Nacional de Aduanas.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Director General de Industrias

República de Panamá
Ministerio de Comercio e Industrias
Dirección General de Industrias

Formulario Solicitud de Certificado de Fomento Industrial

El presente Formulario-Solicitud de Certificado de Fomento Industrial, ha sido presentado ante la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias, por _____, portador(a) de la cédula de identidad personal o pasaporte N° _____, quien en su condición de Representante Legal de la Sociedad/ Empresa _____, solicita acogerse al Texto Único de la Ley N°76 de 23 de noviembre de 2009; y declara bajo la gravedad de juramento que todos los datos e informaciones consignados en el mismo son ciertos; y que a la fecha no goza de otros beneficios fiscales, tal como lo exige el Texto Único de la Ley No. 76 de 23 de noviembre de 2009, que establece medidas para el fomento y desarrollo de la industria.

Panamá, ____ de _____ de 20 ____

Firma del Representante Legal

Recibido en la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias,
Hoy ____ de _____ de 20 ____
Recibe: _____
Firma: _____
Hora de recibo: _____

I- INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Persona Jurídica				
Nombre Comercial:				
Razón Social:				
Tomo:		Folio:		Asiento:
Ficha:		Rollo:		Imagen:
		Documento:		
Representante Legal:			Cédula/Pasaporte:	
Nacionalidad:			Profesión u oficio:	
Domicilio Civil del Representante Legal:				
Aviso de Operación N°:				
Persona Natural				
Nombre:			Apellidos:	
Cédula/Pasaporte:			Nacionalidad:	
Nombre Comercial:				
Dirección de la Empresa:				
Provincia de:			Distrito de:	
Corregimiento de:			Zona:	
Calle:			Teléfonos:	
Fax:			e-mail:	
Actividad Industrial:				
Descripción de las actividades que desarrolla la empresa:				
Destino de Producción (%):				
Mercado Nacional: Exportación Parcial: Exportación Total:				
Empleos Permanentes y Eventuales:			Inversión fija según Estados Financieros Auditados:	
Clasificación	Eventuales	Permanentes	Tipos de Inversión	Monto (B/.)
Administración			Terrenos	
Mantenimiento			Edificios	
Producción			Maquinarias y Equipo	
Ventas				
Otros			Otros activos fijos	
Utilización de las instalaciones.				
Días por semana: _____				
Turnos por semana: _____				
Horas laborables por semana: _____				

II- INFORMACIÓN GENERAL PARA OPTAR POR UN CERTIFICADO DE FOMENTO INDUSTRIAL (CFI)

Identifique la actividad realizada para optar por un CIF

1. Investigación y Desarrollo

☐ Utilización de nuevas materias primas e insumos en los procesos productivos

☐ Nuevos procesos de producción que mejoren las características de un producto

☐ Creación de nuevos productos

2. Sistemas de Gestión y Aseguramiento de la Calidad y Gestión Ambiental

☐ Capacitación y entrenamiento de personal

☐ Auditorías para certificación

☐ Consultoría

☐ Cumplimiento con las normas ambientales

☐ Puesta en marcha de sistemas de gestión medioambiental

☐ Adaptación de instalaciones existentes para cumplir con exigencias ambientales

3. Inversiones o Reinversiones de Utilidades

☐ Establecimiento de nuevas facilidades

☐ Puesta en marcha de producción más limpia.

☐ Expansión de capacidad instalada o producción de artículos nuevos en concepto de compra de maquinarias y equipos

☐ Mejoramiento de la eficiencia de utilización de la energía o la Confiabilidad en el suministro de energía.

☐ Ampliación de la planta

☐ Equipo rodante para transporte de materias primas o los equipos para el manejo de cargas dentro del área de producción y bodegas

☐ Construcción de infraestructuras

☐ Adecuación de los procesos de producción mediante la aplicación de reglamentos técnicos

4. Capacitación y Entrenamiento del Recurso Humano: ☐

5. Incremento en el Empleo Asociado a la Producción: ☐

Incentivos Previos Obtenidos:

Ha gozado de incentivos previos a esta Ley ☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo indicar:

Contrato con la Nación Número:

Fecha de Vencimiento:

Registro Oficial de la Industria Nacional Número:

Fecha de Vencimiento:

Fecha del Último CAT recibido:

☐ Otros. Especifique Marco Legal, Fecha y Vencimiento (si aplica)

III- INFORMACIÓN A REMITIR JUNTO A ESTA SOLICITUD

☐ Certificado de Registro Público que acredite la existencia de la sociedad.

☐ Fotocopia de la Cédula del Representante Legal autenticada por el Tribunal Electoral. Para extranjeros copia del Pasaporte notariado

☐ Estados financieros del último periodo debidamente firmados por un CPA

☐ Declaración notarial jurada que detalle el nombre de los beneficiarios que posean, directa o indirectamente, más del 5% de las acciones de la empresa. Estarán exentas de este requisito, las empresas que puedan certificar que estan debidamente listadas en una bolsa de valores reconocida por la República de Panamá

☐ Paz y salvo municipal

☐ Paz y salvo de la caja de seguro social

☐ Paz y salvo nacional

☐ Aviso de Operación u otra autorización aplicable

IV- **INFORMACIÓN ESPECÍFICA A ANEXAR DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PUNTO II**

1. Investigación y Desarrollo.
☐ Informe de investigación
☐ Informe de desarrollo
Tanto el informe de investigación como el de desarrollo deberán contener como mínimo, objetivos, antecedentes (motivación de la investigación y desarrollo), etapas (detalle de actividades para el desarrollo del proyecto), productos (resultados concretos puestos en práctica), recurso humano involucrado con su debido listado de personal.
☐ Detalle de las inversiones realizadas suscrito por un CPA con copias de las facturas
2. Sistemas de Gestión y Aseguramiento de la Calidad y Gestión Ambiental.
Sistema de Gestión y Aseguramiento de la calidad:
☐ Informe que contenga las capacitaciones recibidas y el personal capacitado con indicación del cargo ocupado.
☐ Copia de las certificaciones obtenidas por la empresa.
☐ Informe suscrito por un CPA con el detalle de las inversiones realizadas y costos correspondientes, adjuntando copia de las facturas de las capacitaciones, de la empresa consultora encargada de implementar la norma o sistema de gestión de calidad, de la empresa certificadora o del ente u organismo nacional que otorga la certificación.
Sistema de Gestión medioambiental:
☐ Informe sucinto que detalle el reglamento, la norma o la regulación que está cumpliendo. Adjuntar copia del certificado y el alcance
☐ Copia de los análisis realizados por los laboratorios de ensayos, organismos de inspección, organismos de certificación acreditados, autorizados o reconocidos junto con los resultados obtenidos
☐ Nota de objeción del Ministerio de Ambiente o copia de la certificación que ha recibido la empresa por parte de una firma idónea que demuestre que cumple con las disposiciones ambientales por la está solicitando el CFI.
☐ Informe suscrito por un CPA con el detalle de las inversiones y costos correspondientes, copia de las facturas de los programas de manejo y adecuación ambiental, de los estudios de impacto ambiental o de las auditorías ambientales.
3. Inversión o Reinversión de Utilidades
☐ Detalle de la Inversión realizada suscrito por un CPA.
☐ Facturas de todos los costos incurridos.
☐ Cumplir con información detallada en el artículo 15 del Decreto Ejecutivo N° 37 de 10 de abril de 2018, según modalidad.
4. Capacitación y Entrenamiento del Recurso Humano
☐ Temarios y contenidos de las capacitaciones realizadas junto con la lista de participantes y sus respectivos cargos.
☐ Fotocopia de diploma o certificación que acredite la capacitación o el entrenamiento.
☐ Detalle de la inversión realizada suscrita por un CPA que detalle las inversiones y copia de las facturas de las capacitaciones y entrenamientos realizados.
5. Incremento en el empleo asociado a la producción
☐ Informe suscrito por un CPA que detalle los nuevos empleos generados asociados a la producción.
☐ Fotocopia autenticada en la Caja de Seguro Social de todas las planillas pre elaboradas del año fiscal particular y del año anterior a fin de comprobar el incremento.
☐ Declaración jurada del Representante Legal de la empresa ante Notario Público, indicando que los nuevos empleos no corresponden a parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del empleador, gerente, socio, director, dignatario o accionista de la empresa.
☐ Detalles de los empleos asociados a la producción y mantenimiento del equipo industrial que incluya número de seguro social del empleado, nombre, cédula, cargo, fecha de ingreso, desglose de los salarios recibidos por mes y total para el año en que se solicita el beneficio y para el año anterior.

- Para todas las modalidades presentar detalle de las facturas en medio electrónico según formato suministrado por la Dirección General de Industrias del Ministerio de Comercio e Industrias.

V- PROCESO DE PRODUCCIÓN

Describa de forma resumida cada uno de los procesos de acuerdo a los productos que fabrica y adjuntar a esta solicitud los detalles de los mismos.

Ejemplos: 1. Proceso de producción de yogurt
Descripción:
2. Proceso de producción de leche condensada
Descripción:

PRODUCTOS FABRICADOS

Fracción Arancelaria	Descripción del Producto	Presentaciones	Producción del año anterior	Destino (%)	
				Nac.	Exp.

Ejemplos:
1701.11.00 Azúcar de caña 1 lb 250,00 TM 70 30
1701.11.00 Azúcar de caña 5 lb 400,00 TM 60 40

VI- MAQUINARIAS Y EQUIPOS EXISTENTES

[illegible]

II- MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS SEMI ELABORADOS REQUERIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

[illegible]

VIII-MATERIALES DE EMPAQUE Y EMBALAJE REQUERIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

[illegible]

Formulario Núm.8

República de Panamá
Ministerio de Comercio e Industrias
Dirección General de Industrias

Informe Técnico Núm._____

Fecha: _____
Nombre de la Empresa: _____

DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD:

R.U.C.: ____ DV: ____
Representante Legal: _____
Fecha de Constitución de la Empresa: _____
Dirección del Establecimiento Comercial: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____ email: _____
Fecha de entrada de la solicitud: _____
Fecha de la visita técnica: _____

ANTECEDENTES DEL CFI

ACTIVIDAD INDUSTRIAL SEGÚN VISITA TÉCNICA

CIU: _____

PRODUCTOS QUE FABRICA LA EMPRESA:

Descripción del Producto	Presentación

MERCADO:

NÚMERO DE EMPLEADOS:

ACTIVIDAD POR LA CUAL SOLICITA EL CFI:

REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR:

ANÁLISIS TÉCNICO

JUSTIFICACIÓN DEL MONTO:

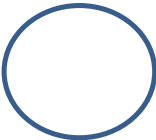
**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN TEXTO ÚNICO DE LA LEY
No.76 DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2009:**

RECOMENDACIONES:

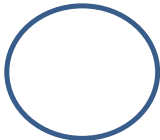
Adjunto el Detalle de Activos Fijos.

Elaborado por: _____
Analista Industrial

Revisado por: _____
Jefe del Departamento



V.º B.º: _____
Director de la DGI



Formulario Núm.9

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE POLITICA INDUSTRIAL (CONAPI)
INFORME DE CERTIFICADOS DE FOMENTO INDUSTRIAL (CFI) APROBADOS Y EMITIDOS

Del ____ al ____ del mes de _____ de 20 __

N.º	Nombre de la Empresa	Tipo de Actividad	Modalidad de la solicitud	Monto de la Inversión (B/.)	Resolución de Aprobación	N.º de CFI	Monto del CFI (B/.)	Fecha de emisión del CFI

Completado por: _____ Revisado por: _____

Modelo
REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

RESOLUCIÓN N.º _____
De _____ de _____ de 20____

EL DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Texto Único de la Ley N°76 de 2009 que dicta medidas para el fomento y desarrollo de la industria, crea el Certificado de Fomento Industrial que reconoce a las empresas agroindustriales y las industriales de manufactura, de transformación acuícola, de recursos forestales y pesqueros, así como a la totalidad de la operaciones integradas de las industrias de manufactura que se dediquen a la obtención y transformación de materias primas pesqueras, agropecuarias y forestales, un porcentaje de las inversiones realizadas en determinadas actividades establecidas en esta Ley;

Que corresponde a la Dirección General de Industrias, previa autorización por parte del Consejo Nacional de Política Industrial, emitir mediante resolución motivada la aprobación de la emisión del Certificado de Fomento Industrial;

Que la sociedad _____, constituida y vigente de conformidad a las leyes de la República de Panamá, y debidamente inscrita a **Folio** _____ **(S)**, de la Sección de Micropelículas (mercantil) del Registro Público, cuyo Representante Legal es _____ ha solicitado el reconocimiento de un Certificado de Fomento Industrial por inversiones en _____

con fundamento en los numerales _____ del artículo _____ del Texto Único de la Ley 76 de 23 de septiembre de 2009;

Que la empresa _____, se dedica a la actividad industrial de _____, para el mercado doméstico, en el establecimiento industrial ubicado en _____, Distrito de _____, Provincia de _____;

Que la empresa _____ ha presentado _____ inversiones por un monto que asciende a la suma de _____ **(B/._____);**

Que al evaluar los documentos presentados por la empresa _____

_____ los técnicos de la Dirección General de Industrias determinaron que la empresa ha presentado facturas _____

_____,
las cuales hacen un total de B/. _____ razón por la cual el valor total de las inversiones asciende a la suma de _____
_____ (B/. _____);

Que según lo establecido en el informe técnico, las inversiones para la expansión de la capacidad instalada en concepto de compra de maquinarias y equipos en el periodo comprendido entre 13 de abril de 2016 al 18 de noviembre de 2017, se desglosan de la siguiente manera:

Que la solicitud presentada cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único de la Ley No.76 de 2009 y su reglamento, por lo que previa recomendación técnica de esta Dirección, el Consejo Nacional de Política Industrial ha aprobado la solicitud presentada por la empresa _____, según consta en el Acta N° _____ de _____ de _____ de 20____.

Que con fundamento en el artículo _____, del Texto Único de la Ley 76 de 2009, la reinversión realizada por la empresa _____, la hace merecedora de un Certificado de Fomento Industrial equivalente al _____ % de los desembolsos realizados.

Que el artículo 25 del Texto Único de la Ley 76 de 2009 establece que, para la determinación de la renta gravable, las empresas favorecidas con un Certificado de Fomento Industrial no podrán deducir como costo, gasto ni como depreciación los montos reconocidos en dichos certificados;

RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** la emisión de un Certificado de Fomento Industrial a favor de la sociedad _____, con **RUC** _____ **DV** _____, por inversiones _____
_____ por un monto de _____ **(B/. _____)**, suma que corresponde al _____% del total de la inversión realizada, por ser una empresa con actividad _____.

SEGUNDO: **ADVERTIR** a la sociedad _____, que los montos reconocidos en el Certificado de Fomento Industrial no podrán ser deducidos como costo, gasto, ni como depreciación para la determinación de la renta gravable.

TERCERO: **REMITIR** copia autenticada de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley N°76 de 23 de noviembre de 2009, Decreto Ejecutivo N°37 de 10 de abril de 2018.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Director General de Industrias



Formulario Núm.11

Texto Único de la Ley 76 de 23 de noviembre de 2009

Resolución No.34 de 4 de diciembre de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
CERTIFICADO DE FOMENTO INDUSTRIAL

C.F.I. N.º

FECHA DE EMISIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

N.º DE INSCRIPCIÓN EN EL RUC

Número de Cédula De Identidad Personal

N.º en el Registro Público, sección persona mercantil		
Tomo – Rollo	Folio – Imagen	Asiento – Fecha

A FAVOR DE:

SOLO CON VALOR TRIBUTARIO CANCELATORIO PARA EL PAGO DE TODOS LOS IMPUESTOS, NACIONALES TASAS Y CONTRIBUCIONES PROPIAS.

	B/.
--	-----

EL PRESENTE CERTIFICADO DE FOMENTO INDUSTRIAL SE EXPIDE EN BASE A LA RESOLUCIÓN N.º _____, DICTADA POR EL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, EL _____ DE _____ DE 20____.

Ministro o Viceministro

ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE

Director General de Industrias

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS

INFORME DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO
DE CONFORMIDAD CON EL TEXTO ÚNICO DE LA LEY 76 DE 23 DE NOVIEMBRE
DE 2009

Panamá, _____ de _____ de 20__

Yo _____, con cédula de identidad personal No. _____.
Contador Público Autorizado con Licencia de idoneidad No. _____.

CERTIFICO:

Que de conformidad con los registros contables del periodo comprendido del _____ de
_____ de 20__ al _____ de _____ de 20__ la empresa
_____, con Registro Único de Contribuyente No.
_____, con domicilio en _____, cuyo
Representante Legal es _____, con cédula de identidad personal
No. _____; las inversiones realizadas para (modalidades) _____

_____ fueron los que a continuación detallamos:

Modalidad:

Descripción del activo / inversión

Monto (B/.)

Marca, modelo, serie

Total

B/.

Firma del CPA

Nombre del CPA

CPA N°

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

GLOSARIO

1. Certificado de Fomento Industrial: Crédito fiscal no transferible otorgado a las empresas agroindustriales y las industrias de manufactura debidamente inscritas en el Registro de la Industria Nacional, exento de toda clase de impuestos, que no causen ni devenga intereses, autorizado por el Consejo Nacional de Política Industrial, aprobado y emitido por la Dirección General de Industria del Ministerio de Comercio e Industrias.
2. Consejo Nacional de Política Industrial: Organismo asesor y coordinador del Órgano Ejecutivo en materia relacionada con las políticas de fomento y desarrollo del sector industrial, responsable de revisar y aprobar o desaprobar los informes técnicos para el otorgamiento del Certificado de Fomento Industrial.
3. Precio Competitivo: Se considera precios competitivos, los precios nacionales que no superen el valor CIF de los insumos extranjeros a los cuales se les haya aplicado la respectiva arancelaria.
4. Profesionales liberales: son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.
5. Registro de la Industria Nacional: Se crea con la finalidad de recopilar datos estadísticos y desarrollar indicadores que permitan evaluar el crecimiento de la competitividad y productividad de la industria nacional, así como promover la agilización de trámites por medio de la Ventanilla Única de la Industria, otorgar los incentivos fiscales dispuestos en la Ley y los otros beneficios generados en el marco del Programa Nacional de Competitividad Industrial y los establecidos en el Certificado de Fomento Industrial.
6. Sociedad civil: Es un contrato por el cual dos o más personas se obligan a poner en común dinero, bienes o industria, con el fin de crear una persona moral que no tiene un carácter meramente comercial, pero sí busca un beneficio lucrativo así como repartir entre sí, sus ganancias.

ACRÓNIMOS

1. CIF: Coste, Seguro y Flete (por sus siglas en inglés Cost, Insurance and Freight).
2. CIIU: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas.
3. FOB: Libre a Bordo (por sus siglas en ingles Free On Board).

ANEXOS

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

RESOLUCIÓN No.07
de 28 de abril de 2016

EL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 61 de 18 de septiembre de 2014, el Ministro de Comercio e Industrias, con fundamento en el artículo 8 del Decreto Ley 6 de 2006, delegó una serie de funciones en los Viceministros, según el ramo; en el Jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales, en el Secretario General y en Directores del Ministerio, entre ellas la autenticación de todos los documentos que sean emitidos y que constan en el Ministerio de Comercio e Industrias, así como validar las firmas de los funcionarios que suscriban documentación de su competencia;

Que el numeral 102 del artículo 201 de la Ley 38 de 2000 define al Secretario del Despacho como el funcionario adscrito al despacho público o autoridad encargada de resolver un proceso administrativo, entre cuyas funciones principales están: custodiar y velar por la protección adecuada de los documentos, papeles y pruebas del proceso e instrumentos en general utilizados en la oficina, relacionados con la tramitación de los asuntos; autorizar con su firma entera, debajo de la cual expresará su cargo, todas las declaraciones, notificaciones, copias, diligencias y comisiones; llevar o encargar a quien corresponda la foliación correcta de los expedientes; mantener un archivo ordenado y confiable de éstos; informar a las personas interesadas, abogados o pasantes, el estado de los expedientes de su incumbencia que cursen en el despacho; hacer las notificaciones personales o por medio de un funcionario del despacho y las demás establecidas en la citada ley y quien haga las veces de Secretario asume estos deberes;

Que no es eficiente ni eficaz centralizar en una sola persona la autenticación de todos los documentos que se emitan en este Ministerio, como lo hace actualmente el Secretario General,

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR a los Directores Nacionales, Generales, Provinciales y Regionales, así como los Jefes de Despacho de este Ministerio, encargados de resolver procesos administrativos, como Secretarios de Despacho, de conformidad con lo señalado en el numeral 102 del artículo 201 de la Ley 38 de 2000, a fin de que cumplan con todas las funciones y facultades allí establecidas, incluyendo, pero sin limitarse a, la autenticación de documentos inherentes al respectivo despacho.

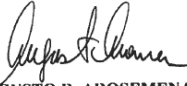
SEGUNDO: ENCOMENDAR al Secretario General de este Ministerio la función de autenticar los documentos que suscriba el Ministro, los Viceministros o el Jefe de la Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales, con excepción de aquellas resoluciones dictadas dentro de un expediente que haya sido devuelto a la unidad administrativa encargada de custodiar y velar por la protección adecuada de los respectivos documentos que le corresponda custodiar.

TERCERO: ENCOMENDAR al Secretario General de este Ministerio la función de validar la firma de los funcionarios de este Ministerio que autentican documentos de su competencia.

CUARTO: DEROGAR el numeral 16 del artículo primero de la Resolución 61 de 18 de septiembre de 2014.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 38 de 2000 y Decreto Ley 6 de 2006.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


AUGUSTO R. AROSEMENA M.
Ministro de Comercio e Industrias



Anexo Núm.2

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS
INFORME DE VISITA TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INDUSTRIAL

Fecha de visita: _____ Número EVI-VT- 2020

En atención a la solicitud de Certificado de Fomento Industrial (CFI) presentada ante el Ministerio de Comercio e Industrias por _____ en su condición de representante legal de la empresa _____ con RUC _____, por inversiones realizadas en la(s) modalidad(es) de:

_____, se ha realizado la vista técnica a las instalaciones de la misma para verificar que las inversiones solicitadas en el CFI se encuentran instaladas y en operación.

Se ha verificado que la empresa está ubicada en:

_____ y se dedica a la actividad de:

En la visita técnica realizada se pudo verificar que:

Observaciones:

Por el MICI:	Persona que atendió en la empresa:
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____



MINISTERIO DE
COMERCIO E INDUSTRIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS
FORMATO PARA INFORME DE VISITA TÉCNICA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Descripción
1	Anotar la fecha del día de la visita técnica a la empresa
2	Anotar el número de visita técnica
3	Anotar el nombre completo y correcto de la empresa
4	Anotar el RUC completo y correcto de la empresa
5	Anotar las modalidades que la empresa presentó en su solicitud de Certificado de Fomento Industrial (CFI)
6	Anotar la ubicación correcta de la empresa
7	Anotar la actividad que realiza la empresa
8	Describir lo que se pudo verificar en la visita técnica en relación con las inversiones realizadas por la empresa para optar por el Certificado de Fomento Industrial (CFI)
9	Anotar cualquier observación que se quiere registrar
10	Nombre completo y correcto del personal del MICI
11	Anotar el cargo correcto del personal de MICI
12	Firma del personal del MICI
13	Nombre completo y correcto de las personas de la empresa
14	Anotar el cargo correcto de las personas que atendieron en la empresa
15	Firma del personal de la empresa

RESOLUCIÓN NÚMERO 1498-2020-DNMySC
(de 2 de diciembre de 2020)

Por la cual se aprueba la "Guía para el Trámite de Documentos en el Departamento de Programación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera".

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Mediante Decreto Núm.46-2017-DNMySC de 17 de julio de 2017, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República, el cual incluye en el nivel operativo, al Departamento de Programación Presupuestaria.

La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, creada mediante Decreto Número 81 de 2 de marzo de 2000, modificado por el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, es una unidad de carácter técnico, ubicada en el nivel operativo de la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General de la República.

Mediante el Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, modificado con el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, se creó el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y con el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, que actualizó la Estructura Organizativa y aprobó el Manual Organización y Funciones de esa dirección, se le cambió el nombre a Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, al cual le corresponde 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.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la "Guía para el Trámite de Documentos en el Departamento de Programación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera".



Página Número 2
Resolución Número 1498-2020-DNMySC
de 2 de diciembre de 2020

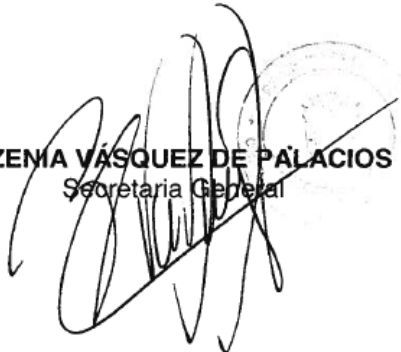
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos del Departamento de Programación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera y cualquiera otra unidad administrativa involucrada en las actividades descritas en la presente guía.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General; los Decretos Número 81 de 2 de marzo de 2000 y Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, modificado por el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y por el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 2 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ZEMA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General


GERARDO SOLÍS
Contralor General



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

28 DIC 2020

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA
ECONÓMICA Y FINANCIERA

(2020-0.02-024)

Diciembre de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

LUIS ENRIQUE QUESADA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Directora

EQUIPO TÉCNICO

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

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

IRINA L. GÓMEZ
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

YOLANIS JARAMILLO
Jefa

AIDA MORENO
ENITH MUÑOZ
JACQUELINE BENAVIDES
Asesores Económicos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

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

- II. MEDIDAS DE CONTROL
 - A. Generales

- III. ACTIVIDADES DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO Y DISPOSICIONES VARIAS
 - 1. Autorización para Redistribución de Asignaciones Mensuales
 - 2. Traslado de Partida Presupuestaria en la CGR.
 - 3. Traslado de Partida Presupuestaria Interinstitucional
 - 4. Creación de Partida Presupuestaria
 - 5. Solicitud de Viabilidad Presupuestaria de Gastos
 - 6. Solicitud de Crédito Adicional

- IV. ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES, CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALES
 - 1. Modificación a la Estructura de Puestos de Personal Fijo (001) y Personal Transitorio (002) de la Institución
 - 2. Modificación a la Estructura de Puestos de Personal Contingente (003), Personal Transitorio para Inversiones (004) y Servicios Especiales (172)
 - 3. Dotación a Posición de Gastos Sobresueldos
 - 4. Solicitud Excepción de Salarios a Posiciones de la Estructura de Puestos de Servicios Especiales (172) de la Institución

- V. ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y CUT
 - 1. Modificación a la Estructura Programática del Presupuesto Institucional
 - 2. Transferencia de Fondos de la Cuenta Contraloría General – Servicio de Descuentos a la Cuenta Única del Tesoro

VI. COORDINACIÓN DE LAS ETAPAS DE FORMULACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PROXIMA VIGENCIA FISCAL

1. Formulación del Anteproyecto Presupuesto de Inversiones
2. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución

VII. INFORMES MENSUALES

1. Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Pagos de la CGR.
2. Informe Mensual de Ejecución Física y Financiera de los Proyectos de Inversión
3. Informe Mensual de Acciones de Personal
4. Informe Mensual Traslados Menores a Doscientos Mil Balboas (B/.200,000.00)
5. Informe Mensual del Estado de la Cuenta Contraloría General-Servicio de Descuentos
6. Informe Mensual Ahorros Comprobados en el Renglón de Servicios Especiales y Sueldos de la Institución

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Programación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, ha desarrollado el documento denominado “Guía para el Trámite de Documentos en el Departamento de Programación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera”.

El cumplimiento apropiado de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos, así como un ejercicio transparente orientado al Buen Uso y Manejo de los Fondos Públicos.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, se refiere a las Generalidades: que incluye los temas inherentes al Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establecen las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan las Actividades y, por último, los Anexos.

Por tratarse de un documento guía, el mismo no puede fijar pautas inflexibles cuando las condiciones por cambios de la legislación, la organización administrativa o cualesquiera otra, impongan un trámite distinto. Sin embargo, una vez consideradas las nuevas circunstancias la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República promoverá la modificación o los ajustes que el documento requiera.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los controles y requisitos en la documentación que tramita el Departamento de Programación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial 20188, de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
- Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial 24476, de 23 de enero de 2002.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
- 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”. Gaceta Oficial 23946 de 14 de diciembre de 1999.
- Decreto Núm.46-2017-DNMySC de 17 de julio de 2017, “Por la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial 28336 de 03 de agosto de 2017.
- Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Gaceta Oficial 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Programación Presupuestaria de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera y cualquiera otra unidad administrativa involucrada en las actividades descritas en la presente guía.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Todos los documentos que se generan en el Departamento de Programación Presupuestaria, se deben registrar en el Sistema de Seguimiento Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFiD) o sistema vigente.
2. Los documentos generados en el Departamento de Programación Presupuestaria, deben ser revisados y aprobados por los servidores públicos debidamente autorizados por el director o autoridad competente.
3. La secretaria del Departamento de Programación Presupuestaria, debe revisar las notas y, que las mismas estén debidamente firmadas ya sea por el contralor general, director, subdirector para que sean enviadas con los documentos remisorios a las diferentes direcciones o instituciones, según corresponda.
4. Todas las notas enviadas a las diferentes instituciones, una vez retornen con el sello y firma de recibidas, se deben archivar, según corresponda.
5. En los documentos que describen “firma del director”, corresponde a la firma del director o subdirector de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, según delegación de funciones cuando corresponda.
6. Todo documento que señale “firma del contralor general”, debe ser firmado por éste o a quien él delegue.
7. La Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, debe enviar al Ministerio de Economía y Finanzas, el Informe Mensual de Acciones de Personal, con las copias de las resoluciones posterior a la nota firmada por la máxima autoridad.

III. ACTIVIDADES DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO Y DISPOSICIONES VARIAS

1. Autorización para Redistribución de Asignaciones Mensuales

Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera
Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe de las distintas direcciones de la Contraloría General de la República (CGR), memorando en el cual solicitan redistribución de asignaciones mensuales.

El asesor económico debe:

- Verificar la viabilidad presupuestaria en el ISTMO o sistema vigente.
- Imprimir los reportes del sistema vigente.
- Realizar la redistribución de asignaciones mensuales.
- Completar y firmar la Solicitud de Redistribución de Gastos (Anexo Núm.4).
- Redactar memorando de solicitud de registro de redistribución de asignaciones mensuales, dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas (DAF) (en caso de aprobarse la solicitud).
- Redactar memorando de rechazo de solicitud a la dirección solicitante (en caso que no se apruebe la solicitud).

2. Traslado de Partida Presupuestaria en la CGR

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe el Memorando de Solicitud de Traslado de Partida Presupuestaria de la Dirección solicitante.

El asesor económico debe:

- Recibir y analizar el memorando de solicitud de traslado de partida presupuestaria, según solicitado.
- Verificar la viabilidad presupuestaria en el ISTMO o sistema vigente.
- Imprimir los reportes del sistema vigente y preparar el Traslado de Partida Presupuestaria.
- Completar los siguientes documentos;
 - Detalle de Solicitud de Traslado de Saldos de Partidas (Anexo Núm.1) y firmar de “preparado”.
 - Solicitud de Traslado de Saldos de Partida de Gastos (Anexo Núm.2).
 - Relación de Movimientos de Partidas Afectadas por Modificaciones al Presupuesto Vigente (Anexo Núm.3).
- Redactar memorando de registro del traslado de partida, para firma del director, dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y nota de comunicación dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para firma del contralor general.

3. Traslado de Partida Presupuestaria Interinstitucional

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe el memorando de solicitud de traslado de partida presupuestaria interinstitucional de la dirección solicitante.

El asesor económico debe:

- Recibir y verificar el memorando de solicitud de traslado de partida interinstitucional.
- Evaluar la solicitud de acuerdo con las Normas Generales de Administración Presupuestaria y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público o normativa vigente.
- Verificar la viabilidad presupuestaria en el ISTMO o sistema vigente;
 - Imprimir los reportes de situación del crédito de la partida.
 - Preparar el traslado de la partida presupuestaria interinstitucional.
- Redactar memorando de autorización de traslado de partida presupuestaria interinstitucional para firma del director y dos notas para firma del contralor general:
 - Nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas, solicitando el registro del traslado de partida interinstitucional en el sistema vigente,
 - Nota a la institución solicitante, comunicando que su solicitud fue enviada al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Recibir y verificar el correo electrónico enviado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), donde confirma el registro del traslado de partida interinstitucional.
- Imprimir el correo y redactar memorando, para firma del director dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas con copia a la Dirección solicitante, comunicando el registro del traslado de la partida presupuestaria interinstitucional.

4. Creación de Partida Presupuestaria

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe memorando de solicitud de creación de partida presupuestaria de la dirección solicitante.

El asesor económico debe:

- Analizar el memorando según lo solicitado.
- Verificar la “no existencia” de la partida presupuestaria en el ISTMO o sistema vigente y en el cuadro de control de creación de partida.
- Redactar nota de solicitud de registro de la creación de partida presupuestaria dirigida al director de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para firma del director.
- Redactar memorando de comunicación de creación de partida presupuestaria dirigido a la dirección solicitante, cuando se reciba respuesta de la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

5. Solicitud de Viabilidad Presupuestaria de Gastos

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe el Memorando de las direcciones en la cual solicitan viabilidad presupuestaria de las partidas correspondientes a sus respectivos presupuestos.

El asesor económico debe:

- Recibir y verificar el Memorando de solicitud de viabilidad presupuestaria de las partidas correspondientes a sus presupuestos.
- Verificar la viabilidad presupuestaria de las partidas en el ISTMO o sistema vigente.
- Imprimir reportes del ISTMO o sistema vigente.
- Redactar Memorando para firma del director, informando la viabilidad de la solicitud.

6. Solicitud de Crédito Adicional

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe memorandos de las Direcciones de la institución, que solicitan recursos presupuestarios adicionales a su presupuesto aprobado.

El asesor económico debe:

- Verificar los memorandos de las diferentes direcciones de la institución donde solicitan recursos presupuestarios adicionales a su presupuesto aprobado.
- Analizar y consolidar la información para la sustentación de la solicitud de crédito adicional, ante el CENA/MEF y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, para su aprobación;
 - Justificación (por dirección y por objeto de gasto)
 - Presentación, utilizando alguna herramienta (PPT o PowerPoint)
 - Resumen ejecutivo
- Redactar memorando para firma del director y nota para la firma del contralor general, dirigida al ministro de Economía y Finanzas, solicitando aprobación para un Crédito Adicional a favor de la Contraloría General de la República.

IV. ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES, CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALES

1. Modificación a la Estructura de Puestos de Personal Fijo (001) y Personal Transitorio (002) de la Institución.

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe memorando de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, con el Proyecto de Resolución por el cual se modifica la Estructura de Puestos de la Institución (Personal Fijo o Personal Transitorio).

El asesor económico debe:

- Verificar en el Sistema Estructura, Planilla y Descuentos (EPD), módulos Estructura y Planilla, la viabilidad del Proyecto de Resolución.
- Revisar el Proyecto de Resolución.
- Firmar el Proyecto de Resolución, como responsable del análisis del documento.
- Redactar memorando para la firma del director, para la devolución del Proyecto de Resolución a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Recibir la Resolución Original en (Sello Frio) firmada por el contralor general y el secretario general; adicionalmente la copia de la Resolución y la copia autenticada de la Resolución remitida a la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera, para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Registrar la Resolución en el SIAFPA / Estructura de Personal, sellar y firmar la Resolución Original y firmar de registrado en la copia del Proyecto de Resolución.
- Redactar memorando remisorio para firma del director y nota para la firma del contralor general, con la copia autenticada de la Resolución que modifica la estructura de puestos de la institución (personal fijo o personal transitorio), dirigida a la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Este trámite se realiza en el envío de modificaciones a la estructura, y se agrupan varias resoluciones para un mejor control.
- Entregar Resolución Original y copia de la Resolución a la secretaria, para su distribución a las instancias correspondientes;
 - Original a la Secretaria General, para su custodia.
 - Copia de la Resolución a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.

- Copia autenticada de la Resolución a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Enviar correo electrónico de comunicación a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, del registro de la Resolución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), para su trámite.

2. Modificación a la Estructura de Puestos de Personal Contingente (003), Personal Transitorio para Inversiones (004) y Servicios Especiales (172).

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe el memorando de solicitud de modificación a la Estructura de Puestos de Personal de la institución (personal contingente, personal transitorio para inversiones o servicios especiales), emitido por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.

El asesor económico debe:

- Analizar y verificar la viabilidad de la solicitud de modificación a la estructura de puestos, situación actual y situación futura con:
 - La estructura de puestos vigente enviada mensualmente por la Dirección Nacional de Informática, Detalle de Posiciones (Estructura) en el caso de personal eventual y contingente.
 - Informe de la Estructura de Personal recomendada por partida, enviado por el Ministerio de Economía y Finanzas, en el caso de servicios especiales.
- Redactar memorando remisorio para firma del director y nota solicitando el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) de la modificación a la estructura de puesto de la institución (personal contingente, personal transitorio para inversiones o servicios especiales) para la firma del contralor general, dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Recibir la nota de comunicación de registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) de la modificación a la estructura de puestos, enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Verificar y redactar memorando para firma del director, informado el registro de la modificación de la estructura de puestos, dirigido a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.

3. Dotación a Posición de Gastos de Sobresueldos

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe Memorando enviado por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, solicitando dotar posición de la Estructura de Puestos de Personal Fijo (001) de Gastos de Sobresueldos.

El asesor económico debe:

- Analizar y verificar la viabilidad de la solicitud con el Detalle de Sobresueldo Recomendado para la Institución, enviado por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Registrar en el SIAFPA / Estructura, en la posición autorizada, el monto del gasto de sobresueldo.
- Solicitar la creación de la partida presupuestaria de gastos de sobresueldos y su reforzamiento a través de un traslado de partida.
- Redactar memorando de comunicación del registro de la solicitud en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), dirigido a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos para firma del director o subdirector Nacional de Asesoría Económica y Financiera.

4. Solicitud de excepción de salarios a posiciones de la Estructura de Puestos de Servicios Especiales (172) de la Institución.

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe el memorando de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos con el Decreto Ejecutivo para la firma del presidente de la República y ministro de Economía y Finanzas, por el cual se exceptúa el nivel de honorarios, al personal contratado por Servicios Especiales en la Contraloría General de la República.

El asesor económico debe:

- Recibir y verificar el memorando con el Decreto Ejecutivo que exceptúa el nivel de honorarios al personal contratado por Servicios Especiales en la Contraloría General de la República.
- Analizar y verificar la viabilidad de la solicitud, situación actual y situación futura, con el Informe de la Estructura de Personal Recomendada por Partida, enviado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Si los honorarios mensuales establecidos en el Decreto Ejecutivo, exceden el monto establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes, prepara la documentación para solicitar al Órgano Ejecutivo, la excepción del nivel de honorarios a posiciones de la Estructura de Puestos de Servicios Especiales de la Institución.
- Redactar memorando para firma del director y nota para la firma del contralor general, dirigida al ministro de Economía y Finanzas, solicitando la firma y trámite correspondiente del Decreto Ejecutivo, mediante el cual se solicita la aprobación del presidente de la República, a fin de ajustar el nivel de honorarios al personal contratado en concepto de Servicios Especiales en la Institución.
- Recibir nota remisoría con el Decreto Ejecutivo firmado por el presidente de la República y el ministro de Economía y Finanzas.
- Redactar nota para firma del director, dirigida a la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y memorando para la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, con copia de la nota enviada al ministro de Economía y Finanzas y copia del Decreto Ejecutivo, aprobado por el presidente de la República.

V. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y CUT

1. Modificación a la Estructura Programática del Presupuesto Institucional

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe de la Dirección Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos, copia del Decreto por el cual se elimina una dirección, se crea una nueva dirección o se modifica el nombre de una dirección en la Estructura Programática del Presupuesto Institucional.

El asesor económico debe:

- Recibir copia del decreto y verificar la viabilidad de la solicitud.
- Realizar cuadro comparativo de la estructura programática actual y propuesta, y Proyecto de Modificación a la Estructura Programática del Presupuesto Institucional (si se crea una nueva dirección).
- Redactar memorando para firma del director y nota para la firma del contralor general, mediante la cual solicita modificación de la estructura programática del presupuesto institucional a la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), previo a la formulación del anteproyecto de presupuesto de la próxima vigencia fiscal.
- Recibir y verificar la nota de comunicación de actualización de la estructura programática del presupuesto institucional, enviada por el MEF.
- Actualizar el cuadro resumen con la nueva estructura programática del presupuesto institucional, a ser utilizada en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.

2. Transferencia de fondos de la cuenta Contraloría General - Servicio de Descuentos a la Cuenta Única del Tesoro

El jefe del Departamento de Programación Presupuestaria, solicita realizar el trámite de transferencia de fondos de la cuenta Contraloría General – Servicio de Descuentos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a fin de cumplir con el aporte al Presupuesto de Ingresos del Estado, establecido en la Ley de Presupuesto General del Estado y que se utiliza para financiar presupuestos de autogestión, créditos adicionales y otros aportes solicitados.

El asesor económico debe:

- Redactar dos memorandos, uno remisario para firma del director y otro para la firma del contralor general, dirigido a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad; autorizando el traspaso de fondos a la CUT.

VI. COORDINACIÓN DE LAS ETAPAS DE FORMULACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PRÓXIMA VIGENCIA FISCAL

1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Inversiones

PRIMERA ETAPA

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN QUINQUENAL DE INVERSIONES (PQI)

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe nota del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), donde solicita la actualización del Plan Quinquenal de Inversiones de la institución y adjunta disco compacto (CD) con la siguiente información:

- Plantilla del Plan Quinquenal de Inversiones
- Instructivo para la preparación del Plan Quinquenal de Inversiones
- Plan Estratégico Nacional

El asesor económico debe:

- Redactar dos memorandos, uno remisario para firma del director o subdirector según corresponda y el otro para la firma del contralor general, dirigido a las direcciones responsables de los proyectos de inversión, que son ejecutados por la institución, solicitando la actualización del Plan Quinquenal de Inversiones de los Proyectos (nuevos o de continuidad) que tienen previsto ejecutar en el quinquenio.
- Imprimir la Plantilla del Plan Quinquenal de Inversiones y adjuntarla al memorando.
- Remitir vía correo electrónico la información contenida en el CD, a las diferentes direcciones administradoras de los proyectos de inversión de la institución, luego de firmado y enviado el memorando por el contralor general.
- Recibir y verificar los memorandos de las direcciones administradoras de los proyectos de inversión, con sus plantillas actualizadas del Plan Quinquenal de Inversión.
- Consolidar y actualizar el Plan Quinquenal de Inversiones de la Institución, tomando como fuente las plantillas actualizadas remitidas por las direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión de la institución.
- Redactar memorando para la firma del director y nota para la firma del contralor general, dirigida al ministro de Economía y Finanzas, remitiendo el Plan Quinquenal de Inversiones actualizado de la institución.

SEGUNDA ETAPA

ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA DE FORMULADORES Y PLANIFICADORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Recibe la nota mediante la cual el Ministerio de Economía y Finanzas, solicita la actualización de la lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República, encargados de la formulación y planificación de los Proyectos de Inversión.

El asesor económico debe:

- Redactar memorando para la firma del director, dirigido a las direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión de la institución, solicitando la actualización de la lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República, encargados de la formulación y planificación de los Proyectos de Inversión.
- Verificar los memorandos recibidos mediante los cuales las direcciones administradoras de los proyectos de inversión adjuntan lista actualizada de los colaboradores (formuladores y planificadores).
- Consolidar y actualizar la lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) de la Contraloría General de la República, para que la Dirección de Programación de Inversiones del MEF, asigne usuarios y contraseña de acceso al sitio Web del Ministerio de Economía y Finanzas – Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), para realizar el registro de los proyectos de inversión (nuevos y de continuidad) de la institución.
- Redactar memorando para firma del director y nota para firma del contralor general, dirigida al ministro de Economía y Finanzas remitiendo lista de los colaboradores (formuladores y planificadores) actualizada.

TERCERA ETAPA

FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIONES DE LA INSTITUCIÓN

Recibe nota de la Dirección de Programación de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), comunicando el inicio del proceso de registro, evaluación y aprobación de los proyectos de inversión para la próxima vigencia.

El asesor económico debe:

- Verificar la nota y redactar dos memorandos, uno para la firma del director y otro para la firma del contralor general, dirigido a las direcciones responsables de los proyectos de inversión que son ejecutados por la institución:

- Informando el inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversiones para la próxima vigencia fiscal.
 - Solicitando el registro de los proyectos de inversión (nuevos o de continuidad) en el sitio Web del Ministerio de Economía y Finanzas – Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, a fin de solicitar su financiamiento para la próxima vigencia fiscal.
 - Solicitando remitir el documento proyecto a nivel de perfil, la factibilidad o no de los proyectos de inversión (nuevos o de continuidad), que serán ejecutados en la próxima vigencia fiscal.
- Recibir los memorandos de las direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión de la institución, con los documentos (perfil, la factibilidad o no factibilidad), de los proyectos de inversión que requieren financiamiento presupuestarios para la próxima vigencia fiscal, previamente registrados por los formuladores de proyectos en el sitio Web del Ministerio de Economía y Finanzas – Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP) en el rol de planificador.
 - Verificar que los proyectos incluidos en el Banco de Proyectos, estén acorde con los proyectos definidos en el Plan Quinquenal de Inversiones Institucional.
 - Remitir al Banco de Proyectos, la solicitud de financiamiento de los proyectos de inversión de la institución, debidamente priorizados, para obtener el dictamen técnico de la Dirección de Programación de Inversiones, y posterior asignación de recursos presupuestarios por parte de la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 - Redactar memorando para la firma del director y nota para la firma del contralor general, dirigida al ministro de Economía y Finanzas remitiendo listado de los proyectos de inversión ingresados al Banco de Proyecto y los documentos de proyectos para su análisis.

2. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución

PRIMERA ETAPA

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Departamento de Programación Presupuestaria

El jefe del Departamento, solicita elaborar lineamientos a seguir para cada una de las direcciones, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a la próxima vigencia fiscal.

El asesor económico debe:

- Redactar memorando para firma del director, dirigido al contralor general, solicitando la información.
- Redactar memorando, para firma del contralor general, dirigido a las direcciones de la institución:
 - Informando el inicio de la formulación del anteproyecto de presupuesto para la próxima vigencia fiscal y los lineamientos a seguir para su elaboración.
 - Solicitando remitir los anteproyectos de presupuesto de sus respectivas direcciones, que sustenten la solicitud de recursos presupuestarios para la próxima vigencia fiscal.
 - Solicitando a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, actualizar y remitir las estructuras de puestos (personal fijo, transitorio, contingente, servicios especiales, gastos de representación y sobresueldos), con el cálculo correspondiente al décimo tercer mes y a las cuotas patronales.
- Remitir vía correo electrónico un juego de los formularios diseñados en Excel para la sustentación de sus solicitudes, luego de firmado por el contralor general, el memorando.
- Verificar los memorandos de respuesta, anteproyectos de presupuestos, enviados por las diferentes direcciones de la institución y estructuras de puestos enviados por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Consolidar y preparar los cuadros del anteproyecto de presupuesto institucional, tomando como fuente los anteproyectos de presupuestos remitidos por las direcciones de la institución y las estructuras de puestos enviadas por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos por:

- Tipo de presupuesto
 - Grupo de cuentas
 - Grupo de gastos
 - Objeto de gastos
 - Programa
 - Unidad ejecutora
 - Justificación
- Redactar memorando remisario para firma del director o subdirector, según corresponda.
- Redactar nota remisoria, para firma del contralor general, dirigida al ministro de Economía y Finanzas, correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de la institución con la siguiente información adjunta.
- Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión.
 - Estructura de puestos de personal fijo, transitorio, contingente, servicios especiales, gastos de representación y sobresueldos.
 - Documentos de proyectos de inversión (perfiles, perfectibilidad o factibilidad), de los proyectos que requieren recursos presupuestarios para la próxima vigencia fiscal y cuentan con el dictamen técnico favorable de la Dirección de Programación de Inversiones del MEF.

SEGUNDA ETAPA

VISTA PRESUPUESTARIA ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Recibe la nota de comunicación con la fecha de la Vista Presupuestaria, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la institución, ante la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

El asesor económico debe:

- Preparar la documentación para la sustentación por el contralor general del anteproyecto de presupuesto institucional ante la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), como:
- Presentación, utilizando alguna herramienta (PPT o PowerPoint).
 - Resumen ejecutivo.
- Una vez presentado por el contralor general el anteproyecto de presupuesto de la institución ante la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la misma emite y envía sus

recomendaciones a la institución a través de nota con el detalle del presupuesto recomendado por:

- Grupo de gasto
 - Objeto de gasto
 - Unidad ejecutora
 - Proyectos de inversión
-
- Recibir y verificar la nota con el detalle de cada presupuesto recomendado.
 - Preparar informe ejecutivo y cuadros comparativos, tomando como fuente el Anteproyecto de Presupuesto de la CGR y el Proyecto de Presupuesto Recomendado por el MEF, para conocimiento del contralor general. Además, redactar memorando remisorio para la firma del director.
 - Redactar dos memorandos, uno remisorio para firma del director y otro para firma del contralor general, remitiendo el presupuesto recomendado por el Ministerio de Economía y Finanzas para la próxima vigencia fiscal, a cada una de las direcciones, a fin de que elaboren la mensualización de sus respectivos presupuestos.
 - Consolidar la mensualización institucional, tomando como fuente las mensualizaciones enviadas por las direcciones de la institución.
 - Redactar memorando remisorio para la firma del director y nota dirigida al ministro de Economía y Finanzas, para la firma del contralor general remitiendo la mensualización del presupuesto recomendado a la institución.

TERCERA ETAPA

VISTA PRESUPUESTARIA ANTE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Recibe nota de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional para la sustentación del anteproyecto institucional, ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.

El asesor económico debe:

- Recibir la nota, mediante la cual la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional:
 - Comunica la fecha de la vista presupuestaria para la sustentación del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión de la Contraloría General de la República para la próxima vigencia fiscal.
 - Solicita información relacionada con el Presupuesto actual y el Proyecto de Presupuesto para la próxima vigencia fiscal.

- Redactar tres memorandos:
 - uno remisorio para firma del director,
 - dos para firma del contralor general, solicitando información relacionada con el presupuesto actual y el Proyecto de Presupuesto para la próxima vigencia fiscal, uno dirigido a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y el otro a las Direcciones ejecutoras de los proyectos de inversión de la institución.
- Elaborar la documentación solicitada por la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional con la información relacionada con el Presupuesto actual y el Proyecto de Presupuesto para la próxima vigencia fiscal, consolida la documentación para la sustentación del anteproyecto de presupuesto institucional, para su aprobación:
 - Cuadro Resumen del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones solicitado y recomendado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para la próxima vigencia fiscal. En Funcionamiento, por grupo y objeto de gasto; en Inversiones, por programa, subprograma, actividad y proyecto.
 - Cuadro comparativo del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones, por programa, subprograma, actividad y proyecto del presupuesto actual y presupuesto para la próxima vigencia y la ejecución a la fecha, por grupo y objeto de gasto.
 - Presupuesto de Funcionamiento pormenorizado por partida, programa, subprograma, actividad comparativa entre Modificado de la vigencia actual y el Proyecto Recomendado de la próxima vigencia fiscal.
 - Plan de Trabajo de la próxima vigencia fiscal, incluye objetivos y metas expresadas a través de indicadores cuantitativos de gestión.
 - En el Presupuesto de Inversiones:
 - Cuadro por programa y proyecto según presupuesto de la vigencia actual y su ejecución.
 - Presupuesto de inversiones recomendado para la próxima vigencia fiscal, por programa, subprograma y proyecto.
 - Estructura de cargos del personal permanente (001), personal transitorio (002), personal contingente (003), gastos de representación (030) y de servicios especiales (172), correspondientes al presupuesto a la fecha y proyecto recomendado para la próxima vigencia.

- Planilla de personal permanente (001), personal transitorio (002), personal contingente (003), gastos de representación (030) y de servicios especiales (172) a la fecha.
 - Listado de vacantes existentes totalizadas con cargos y sueldos, ubicación según estructura administrativa y área geográfica.
 - Nombramientos en trámite con cargos y sueldos, ubicación según estructura administrativa y área geográfica. Año anterior.
 - Informe de Ejecución del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión a la fecha y al cierre de la vigencia anterior.
- Realizar presentación, utilizando alguna herramienta (PPT o PowerPoint).
 - Redactar memorando remisorio para la firma del director y nota para la firma del contralor general adjuntando en forma impresa y en CD la información solicitada por la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
 - Redactar el borrador del discurso para la presentación del presupuesto recomendado ante la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, el jefe del Departamento de Programación Presupuestaria o quien el designe.
 - Redactar memorando para la firma del director y nota para la firma del contralor general, dirigida al presidente de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, solicitando Reconsideración a la Asignación Recomendada en el proyecto de Presupuesto General del Estado para la Contraloría General de la República.

CUARTA ETAPA

ENTREGA DE PRESUPUESTO LEY A LAS DIRECCIONES

Recibe nota remisoria del Ministerio de Economía y Finanzas con la documentación correspondiente al presupuesto ley de la Contraloría General de la República con el:

- Presupuesto Institucional Mensual.
- Detalle correspondiente a la Estructura de Cargo del Personal Fijo (001), Personal Transitorio (002), Personal Contingente (003), Personal por Servicios Especiales (172), Sobresueldos por Jefatura (013) y Gastos de Representación (030).
- Detalles del Presupuesto 2020.
- Copia de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal.

El asesor económico debe:

- Redactar tres memorandos para la firma del director, de remisión de información relacionada al presupuesto ley a las siguientes direcciones:

Dirección Nacional de Administración y Finanzas;

- Presupuesto Institucional Mensual.
- Detalle correspondiente a las Estructuras de Cargo del Personal Fijo (001), Personal Transitorio (002), Personal Contingente (003), Personal por Servicios Especiales (172), Sobresueldos por Jefatura (013) y Gastos de Representación (030).
- Detalles del Presupuesto.
- Copia de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado.

Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos:

- Presupuesto de Funcionamiento autorizado de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, con la correspondiente asignación mensual de cada partida.
- Detalle correspondiente a las Estructuras de Cargo del Personal Fijo (001), Personal Transitorio (002), Personal Contingente (003), Personal por Servicios Especiales (172), Sobresueldos por Jefatura (013) y Gastos de Representación (030).
- Copia de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado.

Otras Direcciones:

- Presupuesto autorizado de sus respectivas Direcciones, con la correspondiente asignación mensual de cada partida.
- Copia de las Normas Generales de Administración Presupuestaria, por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado.

VII. INFORMES MENSUALES

1. Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Pagos de la CGR.

El Departamento de Programación Presupuestaria, recibe el Memorando de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, con el documento que detalla el número de servidores y monto mensual según la planilla de la institución.

El asesor económico debe:

- Recibir el memorando, verificar la información detallada en el documento.
- Analizar el documento según lo solicitado.
- Imprimir el documento de la carpeta compartida DAF/Presupuesto por Dirección; el Acumulado de Gastos y Pagos por Objeto y el Pormenorizado de Ejecución Presupuestaria y Pagado por Área-Institución.
- Completar los cuatro documentos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas para el informe mensual;
 - Balance Presupuestario Acumulado del Gasto,
 - Ejecución Presupuestaria de Gastos por Objeto,
 - Resumen del Gasto según Estructura Programática y,
 - Número de Empleados y Monto Mensual según Planilla por Provincia.
- Elaborar el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria Institucional de Funcionamiento e Inversión.
- Redactar memorando remisorio y dos notas para firma del director, una dirigida al Director de Programación de Inversiones, y la otra al Director de Presupuesto de la Nación, con el Informe de Ejecución Presupuestaria Institucional.
- Preparar dos notas para firma del contralor general; una nota dirigida al presidente de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional y la otra nota dirigida al ministro de Economía y Finanzas.
- Recibir la comunicación de la secretaria de forma verbal o mediante correo electrónico de la entrega del Informe de Ejecución Presupuestaria Institucional a las instancias correspondientes.
- Transformar el Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria Institucional de Funcionamiento e Inversión, de Word a PDF, y remitirlo vía correo electrónico a la Unidad de Análisis e Informes Especiales de la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera para su publicación en la página web de la institución.

2. Informe Mensual de Ejecución Física y Financiera de los Proyectos de Inversión.

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe el memorando de las direcciones responsables de los proyectos de inversión que son ejecutados por la institución, con la información relativa a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.

El asesor económico debe:

- Recibir el memorando y verificar el contenido, según lo solicitado.
- Imprimir el Reporte de Ejecución Presupuestaria de la carpeta compartida DAF/Presupuesto por Dirección; Pormenorizado de Gastos por Área- Institución (por proyecto).
- Elaborar el Informe Mensual de Ejecución Física y Financiera de los proyectos de Inversión desarrollados por la institución.
- Redactar memorando para firma del director y dos notas para firma del contralor general; una nota dirigida al presidente de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional y la otra nota dirigida al ministro de Economía y Finanzas con copia al director de Programación de Inversiones.

3. Informe Mensual de Acciones de Personal

Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe correo electrónico de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, con las Resoluciones escaneadas en las que han realizado acciones de personal (nombramientos, destituciones, ajustes salariales y ascenso de personal fijo, transitorio y contingente) de la institución.

El asesor económico debe:

- Recopilar e imprimir las resoluciones.
- Elaborar el Informe Mensual de Acciones de Personal de acuerdo con la información suministrada por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Redactar memorando para la firma del director y nota para la firma del contralor general, dirigida al ministro de Economía y Finanzas, con el Informe de Acciones de Personal y copia de las resoluciones.

4. Informe Mensual de Traslados Menores a doscientos mil balboas (B/.200,000.00).

El jefe del Departamento de Programación Presupuestaria, asigna la elaboración del Informe de Traslados Menores a doscientos mil balboas (B/.200,000.00).

El asesor económico debe:

- Recibir la asignación del jefe del Departamento, imprimir el cuadro de resumen de traslados de partidas realizados.
- Elaborar el Informe Mensual de Traslados de Partidas menores a B/.200,000.00.
- Redactar memorando para firma del director y dos notas para firma del contralor general con el Informe de Traslados menores a B/.200,000.00; una nota dirigida al presidente de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional y la otra nota dirigida al Ministerio de Economía y Finanzas.

5. Informe Mensual del Estado de la cuenta Contraloría General-Servicio de Descuentos.

El Departamento de Programación Presupuestaria

Recibe memorando de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad con la conciliación bancaria de la cuenta denominada Contraloría General-Servicio de Descuentos debidamente firmada por el Departamento de Operaciones de Fondo Especiales y Valores Gubernamentales.

El asesor económico debe:

- Verificar el memorando y la conciliación bancaria.
- Elaborar el informe mensual del estado de la cuenta de Contraloría General - Servicio de Descuento, tomando como fuente la Conciliación Bancaria firmada por el Departamento de Operaciones de Fondo Especiales y Valores Gubernamentales de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- Redactar nota de escritorio para firma del jefe del Departamento, dirigida al director o subdirector, adjuntando informe mensual del estado de la cuenta de Contraloría General -Servicio de Descuentos.
- Archivar la nota de escritorio, luego de firmada de visto por el director o subdirector según corresponda con el informe mensual del estado de la cuenta de Contraloría General -Servicio de Descuentos, el cual describe el movimiento (ingresos y egresos) y saldo, el cual es utilizado en el trámite de transferencias a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para financiamiento de créditos adicionales, presupuestos de autogestión y otros aportes.

6. Informe Mensual Ahorros comprobados en el renglón de servicios especiales y sueldos de la institución

El Departamento de Programación Presupuestaria, recibe memorando de la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos, con el informe de ahorros de la estructura de puestos de sueldos y servicios especiales (posiciones vacantes, posiciones con excedente y posiciones con licencias).

El asesor económico debe:

- Verificar el memorando y el informe en los siguientes sistemas;
 - Módulo Estructura y Planilla del Sistema Estructura, Planilla y Descuentos (EPD), la viabilidad del detalle de posiciones (vacantes, con excedente y con licencias) enviado por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos.
 - Sistema ISTMO, la disponibilidad de los recursos a la fecha de las partidas presupuestarias de los renglones de sueldos y servicios especiales de toda la institución, a fin de comprobar la existencia de los ahorros reportados por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Consolidar y elaborar el informe mensual de los ahorros comprobados en el renglón de sueldos y servicios especiales de toda la institución, para presentarlo al director o subdirector de Asesoría Económica y Financiera, tomando como fuente el informe de ahorros enviado por la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Redactar nota de escritorio para la firma del jefe de Departamento, dirigida al director o subdirector, adjuntando el informe mensual de ahorros comprobados en el renglón de sueldos y servicios especiales, el cual es utilizado para la toma de decisiones, en el financiamiento de solicitudes de traslados de partidas de las direcciones que no cuenten con recursos para cubrir sus necesidades y requieran reforzar sus presupuestos.
- Archivar el informe mensual de ahorros comprados en el renglón de sueldos y servicios especiales, luego que el director o subdirector firma de visto bueno, para futuras acciones, cuando soliciten el trámite de traslados de partidas.

ANEXOS

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN

DETALLE DE SOLICITUD DE TRASLADO DE SALDOS DE PARTIDAS

Vigencia Fiscal _____
N. ° _____

TIPO:
INSTITUCIÓN:
DIRECCIÓN:

Se permite presentar a la consideración de la Dirección de Presupuesto de la Nación la solicitud de traslado de partidas presupuestarias de gastos con base a los establecido en artículo N.º ____ de la Ley N.º ____ de ____ de _____. Esta solicitud se formula a fin de atender la insuficiencia de las partidas que se necesitan sufragar los siguientes gastos:

CODIFICACIÓN	AUMENTO	DISMINUCIÓN
TOTALES	0.00	0.00

Justificación:

Analizado y Preparado por: _____
Verificado por: _____
V. ° B. ° _____

Anexo Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA

SOLICITUD DE TRASLADO DE SALDOS DE PARTIDA DE GASTOS

VIGENCIA FISCAL: N. ° _____
TIPO DE PRESUPUESTO:
DIRECCIÓN:

Descripción		Costo Total
TOTAL		0.00
Partida Presupuestaria		

Anexo Núm. 3

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PARTIDAS AFECTADAS POR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO VIGENTE
DEL _____ al _____ de _____ de _____

DIRECCIÓN

CODIGO	OBJETO DEL GASTO	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	VARIACIÓN	VARIACIÓN
				APROBADO LEY	MODIFICADO	NETA	PORCENTUAL

Anexo Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN

SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE GASTOS

DIRECCIÓN:

TITULO DEL GASTO	CODIGO DE PARTIDA	AUMENTO		DISMINUCIONES	
		Mes	Valor	Mes	Valor
	TOTAL		0.00		0.00

Analizado y preparado por:
Verificado por:
V. ° B. °

PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 1568-2020-DNMySC
(de 4 de diciembre de 2020)

Por la cual se aprueban los "Procedimientos para el Trámite de la Denuncia de Auditoría Social (Veeduría)".

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

CONSIDERANDO QUE:

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

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

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

El Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad" de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y el Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, "Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección", publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

La Contraloría General de la República, suscribió un Convenio de Cooperación y Apoyo para el Desarrollo de la Auditoría Social al Programa "Panamá Solidario", con la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para el Trámite de la Denuncia de Auditoría Social (Veeduría)" al Programa Panamá Solidario.



Página Número 2
Resolución Número 1568-2020-DNMySC
De 4 de diciembre de 2020

PARA USO OFICIAL



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, involucradas en los procedimientos.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018. Convenio de Cooperación y Apoyo, entre la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá y la Contraloría General de la República para el Desarrollo de la Auditoría Social al Programa Panamá Solidario, publicado en la Gaceta Oficial No.29038-A de 3 de junio de 2020.

Dado en la ciudad de Panamá, el 4 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GERARDO SOLÍS
Contralor General



ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

Contraloria General de la República
Dreccion Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

28 DIC 2020

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL NOV 4

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA DENUNCIA
DE LA AUDITORÍA SOCIAL (VEEDURÍA)

2020-0.02-011

Diciembre de 2020

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

SERVIO O. MENDOZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

KATHIA ROJAS DE ROMÁN
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA P.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIANA M. KING C.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE DENUNCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ALEXANDRA RIVERA
Directora

EQUIPO TÉCNICO

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

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Jefe

ANTONIA PÉREZ A.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MARINO PALACIOS
Subdirector

JOSÉ A. CARRERA C.
Asistente Ejecutivo

ALEXIS I. FUENTES BONILLA
Asesor Legal

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

YAMILE BORJA
Subdirectora

RUFINO CEDEÑO
Asistente Ejecutivo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. GENERALIDADES
 - A. Objetivo del Documento
 - B. Base Legal
 - C. Ámbito de Aplicación
 - D. Consideraciones Previas
- II. MEDIDAS DE CONTROL
 - A. Generales
 - B. Específicas
- III. PROCEDIMIENTOS
 - A. Procedimiento para el Trámite de la Denuncia de la Auditoría Social (Veeduría)
Mapa del Proceso
 - B. Procedimiento de Solicitud y Autorización de Gastos de Funcionamiento a la Comisión de Justicia y Paz
Mapa del Proceso
 - C. Procedimiento de Pago de Gastos de Funcionamiento a la Comisión de Justicia y Paz
Mapa del Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS
ANEXOS
ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Fiscalización General, ha desarrollado el documento denominado “Procedimientos para el Trámite de la Denuncia de la Auditoría Social (Veeduría)”.

El cumplimiento apropiado de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos, así como un ejercicio transparente orientado al buen uso y manejo de los fondos públicos.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, se refiere a las Generalidades: que incluye los temas inherentes al Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación y Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios, los Anexos y los Acrónimos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este documento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la Republica.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos de control y apoyo a la denuncia realizada por la Comisión de Justicia y Paz para la Auditoría Social (Veeduría), al Programa Panamá Solidario.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley 8 de 27 de enero 1956, “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.12995 de 29 de junio de 1956 y sus modificaciones.
3. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial 20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones.
4. Ley 59 de 29 de diciembre de 1999, “Que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras disposiciones contra la Corrupción Administrativa”. Publicada en la Gaceta Oficial 23,961 de 4 de enero de 2000 y sus modificaciones.
5. Ley No.38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. Publicada en la Gaceta Oficial 24109 de 2 de agosto de 2000.
6. Ley No. 6 de 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial 24476 de 23 de enero de 2002.
7. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicada en la Gaceta Oficial 28652-A de 12 de noviembre de 2018.
8. Convenio de Cooperación y Apoyo, entre la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá y la Contraloría General de la República para el Desarrollo de la Auditoría Social al Programa Panamá Solidario. Publicada en la Gaceta Oficial 29038-A de 03 de junio de 2020.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá involucradas en los procedimientos.

D. Consideraciones Previas

Mediante el Decreto Ejecutivo No.400 de 27 de marzo de 2020, “Que crea el Plan Panamá Solidario”, para atender las necesidades urgentes que afecten en mayor o menor proporción a los ciudadanos dentro del territorio nacional.

El Plan “Panamá Solidario”, consiste en la entrega de un apoyo solidario a los ciudadanos afectados por la pandemia para cubrir parte de sus necesidades básicas de alimentos, productos de higiene y medicamentos, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional.

Los apoyos del Plan “Panamá Solidario”, se realizarán mediante la entrega de Bolsas de Comida, Bono Solidario y Vale Digital, con base en la logística requerida para la efectiva entrega y uso de los apoyos solidarios.

Para ser beneficiario del Plan “Panamá Solidario”, las personas deben encontrarse en los siguientes grupos:

- personas en pobreza multidimensional
- familias vulnerables
- personas que viven en zonas de difícil acceso
- personas dedicadas a actividades económicas por cuenta propia

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

Propiciar que los ciudadanos tomen conciencia de la importancia de la vigilancia de los recursos públicos, en esta ocasión la Auditoría Social (Veeduría) en la entrega de bonos y bolsas de comida del Plan “Panamá Solidario”.

B. Específicas

1. La Contraloría General de la República, suministrará a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, las herramientas necesarias para desarrollar la actividad pactada como: carné, transporte, alimentación y cualquier otra logística necesaria para el correcto desempeño en la ejecución de la Auditoría Social (Veeduría).
2. La Contraloría General de la República, es la encargada de capacitar al personal de la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, para el registro de las denuncias, en el sistema Web diseñado “Cuidemos PANAMÁ SOLIDARIO”.
3. Para coordinar la ejecución de la auditoría social, ambas instituciones acuerdan, designar una unidad de enlace, la cual será responsable de la planificación, implementación y evaluación de las actividades que corresponden.
4. La Auditoría Social (Veeduría), que realizará la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, consistirá en la participación de los ciudadanos a través de la sociedad civil organizada, ejerciendo el rol de fiscalización mediante acciones de veeduría, para los proyectos financiados con recursos públicos, observando que estos sean ejecutados con transparencia y eficiencia, con el fin que los destinatarios reciban los beneficios íntegros, para los cuales están destinados estos recursos.
5. El desarrollo de la Auditoría Social (Veeduría), consiste en un proceso de observación, monitoreo y evaluación cuantitativo y cualitativo que realiza la ciudadanía sobre la gestión pública y sobre las acciones hacia la colectividad de entes privados que utilizan recursos públicos relativos al Programa Panamá Solidario.
6. La vigilancia a través de la Auditoría Social (Veeduría), procura que los bienes y recursos públicos, se administren con transparencia. La participación ciudadana bajo esta perspectiva, se realizará en las áreas donde se ejecuta el Programa Panamá Solidario.
7. El seguimiento o resultado de la denuncia, se podrá verificar en el sistema web diseñado “Cuidemos PANAMÁ SOLIDARIO”.
8. La Contraloría General de la República, en el marco del convenio de cooperación para el desarrollo de la auditoría social, aportará los recursos económicos necesarios para los gastos de funcionamiento a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, de acuerdo con lo convenido en artículo segundo del convenio.

9. El aporte económico que brinda la Contraloría General de la República a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, a solicitud de esta, se dará por medio de la Arquidiócesis de Panamá.
10. La Arquidiócesis de Panamá, deberá comunicar el número y denominación de la cuenta bancaria donde se manejarán los recursos asignados por la Contraloría General de la República.
11. La Comisión de Justicia y Paz de Conferencia Episcopal de Panamá, debe presentar un presupuesto de acuerdo con sus costos estimados de gastos de funcionamiento, hasta el culminar el año fiscal.
12. Para que la Contraloría General de la República, proceda a realizar los desembolsos, estos deben contar con el visto bueno del contralor general.
13. Como agente de manejo, la Comisión de Justicia y Paz de Conferencia Episcopal de Panamá, por cada desembolso recibido, deberá presentar un Informe de Rendición de Cuentas debidamente sustentado en el presupuesto desglosado enviado previamente.
14. Todo desembolso de los recursos para la Actividad de la Auditoría Social al Programa Panamá Solidario, estará respaldado por el original del documento sustentador (detalle general de gastos, planillas de pagos, facturas, recibos u otros), los cuales se presentarán sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones a través de un Informe de Rendición de Cuentas dirigido al contralor general de la República.
15. La devolución del remanente de los recursos asignados para el desarrollo de la actividad, se realizará mediante cheque certificado a favor del Tesoro Nacional.
16. Para el pago de hospedaje, transporte y alimentación, se utilizará la Planilla de Pago de Alimentación, Transporte y Hospedaje (Formulario Núm.5) y para la entrega de tarjetas de celular, se utilizará el Control de entrega de Tarjetas de Celulares (Formulario Núm.6).
17. El Informe de Rendición de Cuentas, debe contener fecha de la erogación del gasto, nombre y firma del que recibe el fondo, detalle del gasto, factura cuando corresponda, descripción de la actividad, total de gastos con la firma de las personas responsables.
18. El Departamento de Contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cuando reciba copia del Informe de Rendición de Cuentas desglosado, según la ejecución realizada por el custodio, procederá con el registro de los gastos realizados.
19. Todo documento que ingrese a las distintas unidades administrativas de la Contraloría General de la República, debe ser registrado en Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFiD) o sistema vigente.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para el Trámite de la Denuncia de la Auditoría Social (Veeduría)

1. Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá Auditor Social

Obtiene la información de acuerdo con la investigación en campo, producto de las denuncias de los ciudadanos o percepción propia.

Completa el documento Recolección de Datos de Campo – Comisión de Justicia y Paz (Formulario Núm.1) y remite al coordinador encargado.

Coordinador Encargado

Recibe el documento Recolección de Datos de Campo – Comisión de Justicia y Paz (Formulario Núm.1). Verifica y filtra las denuncias, accede al Portal de la Contraloría General de la República, a la aplicación “Cuidemos PANAMÁ SOLIDARIO” (Formulario Núm.2), completa la información solicitada de acuerdo con las denuncias filtradas y remite electrónicamente al equipo de filtro de las Denuncias de la Contraloría General de la República (Dirección Nacional de Denuncia y Participación Ciudadana, Dirección Nacional Fiscalización General).

2. Equipo de Filtro de las Denuncias de la Contraloría General de la República (Dirección Nacional de Denuncia y Participación Ciudadana, Fiscalización General).

Accede al sistema web diseñado “Cuidemos PANAMÁ SOLIDARIO” (Formulario Núm.2) evalúan, en caso de rechazo, se detalla en el sistema el motivo; de lo contrario y de ser aprobada, la remiten a través de nota a la institución externa o memorando a la Dirección Nacional de Fiscalización General, Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, Dirección Nacional de Auditoría General o Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense, según corresponda de acuerdo con el tipo de la denuncia.

3. Dirección Nacional de Fiscalización General, Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, Dirección Nacional de Auditoría General o Dirección Nacional de Investigaciones y Auditoría Forense

Recibe memorando de la denuncia, realiza el trámite de análisis según corresponda, emite nota, informe, opinión o auditoría, cumpliendo con las normas vigentes y remite a la institución correspondiente, según el caso lo amerite: Comité Interministerial, Ministerio Público, Tribunal de Cuentas.

Mapa del Proceso



B. Procedimiento de Solicitud y Autorización de Gastos de Funcionamiento a la Comisión de Justicia y Paz

1. Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá

Elabora y firma el presupuesto desglosado, el mismo de incluir el detalle pormenorizado de la distribución de los gastos para la actividad y la ubicación geográfica, donde se llevaran a cabo las mismas y así cumplir con lo establecido en el Convenio de Cooperación y Apoyo, entre la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá y la Contraloría General de la República para el desarrollo de la Auditoría Social al Programa Panamá Solidario.

Completa y firma Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), de acuerdo con el monto total del presupuesto solicitado.

Entrega Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y el presupuesto solicitado a la Dirección Nacional de Fiscalización General como unidad de enlace.

2. Dirección Nacional de Fiscalización General

Recibe el presupuesto solicitado para la actividad de la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá con la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3).

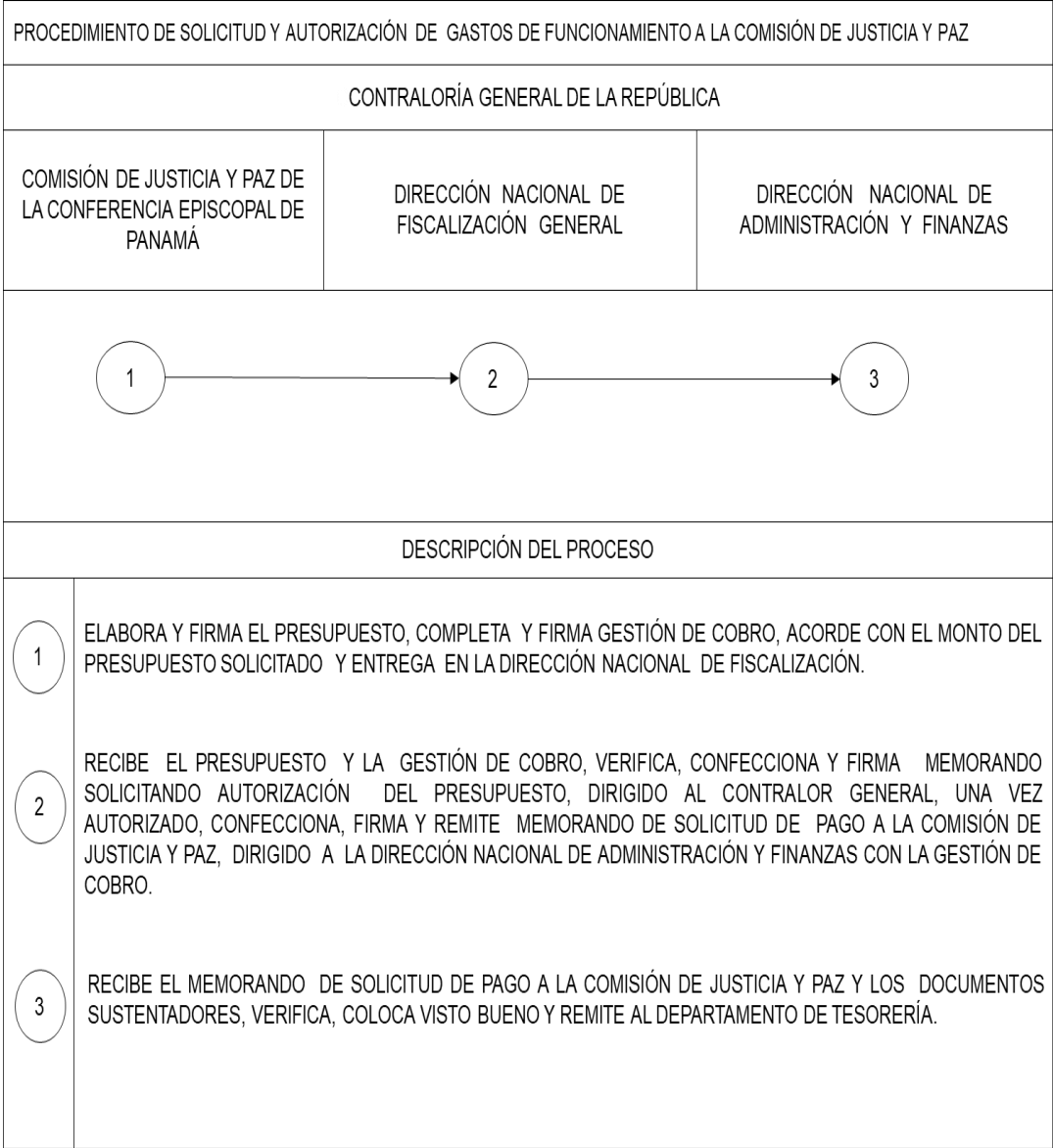
Confecciona y firma memorando, dirigido al contralor general solicitando autorización del presupuesto, una vez autorizado, mediante visto bueno al documento, confecciona y firma el memorando dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitando el pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá.

Remite el memorando de solicitud de pago con la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y el memorando de presupuesto autorizado por el contralor general, a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

3. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Recibe Memorando de solicitud de pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá con los documentos sustentadores, verifica los requerimientos con los documentos sustentadores, coloca visto en el memorando y remite al Departamento de Tesorería.

Mapa del Proceso



C. Procedimiento de Pago de Gastos de Funcionamiento a la Comisión de Justicia y Paz

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe el memorando de solicitud de pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y documentos sustentadores.

Verifica la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3), firma donde le corresponde y remite el memorando de solicitud de pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá y documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe el memorando de solicitud de pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y documentos sustentadores.

Accede al sistema informático financiero vigente, verifica el saldo de las partidas presupuestarias, reserva la partida y genera el documento de bloqueo de partida, sella, firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y remite con el memorando de solicitud de pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Recibe el memorando de solicitud de pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y documentos sustentadores, accede al sistema informático financiero vigente, verifica el número del documento, genera el compromiso del devengado, firma y remite con el memorando de solicitud de pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería

Recibe el memorando de solicitud de pago a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y documentos sustentadores.

Accede al sistema informático financiero vigente y genera el recibo de recepción de cuenta de la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y remite al Despacho de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Despacho de la Dirección

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y documentos sustentadores, firma y remite al Departamento de Fiscalización Interna.

6. Dirección Nacional de Fiscalización General
Departamento de Fiscalización Interna

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y documentos sustentadores.

Verifica integralmente la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) contra los documentos sustentadores; de estar correcto, sella, firma y refrenda según su delegación de firma.

Remite la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) con los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

7. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y los documentos sustentadores.

Genera, valida el Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados en el sistema informático financiero vigente y remite vía correo electrónico a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para que efectúe la transferencia del pago.

Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE DATOS DE CAMPO-COMISIÓN DE JUSTICIA Y PAZ

Distrito ▼

Comparta alguna imagen, video, audio o evidencia de la denuncia o queja puede compartir hasta 5 archivos.



Añadir archivo

Nombre de la persona que llena el formulario (opcional)

Tu respuesta

Comparta algún número de teléfono o correo donde se le puede localizar en caso de requerir más información del asunto:

Tu respuesta

Enviar

Formulario Núm.2

Cuidemos PANAMÁ SOLIDARIO

Sitio de denuncias relacionadas a la entrega de bonos y bolsas del Plan PANAMÁ SOLIDARIO

JUAN CARLOS MUÑOZ

Datos de la Denuncia

Provincia*

-- Seleccione --

Distrito*

Corregimiento*

Lugar del hecho

100 caracter(es) restantes

Fecha*

Datos del Denunciado

Entidad:

Ingrese parte del nombre para desplegar lista

Nombre:

Apellido:

Detalles de la Denuncia:

500 caracter(es) restantes

Datos del Denunciante

Anónimo*

☐

Nombre:

Apellido:

Cédula:

Evidencias de la Denuncia

Adjunte:

Adjuntar Documentos

Examinar...

Adjuntar

Puede adjuntar hasta (6) archivos, documentos o imágenes, con un peso máximo de (10 MB), como evidencia de la denuncia.

Enviar Formulario

© 2020 - Contraloría General de la República. Versión 3.0.0

Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ

GESTIÓN DE COBRO

Institución

(Para Uso Oficial)

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

Número

(Para uso Oficial)

Fecha

Hora

A FAVOR DE

Nombre

Cédula o RUC

Firma del representante legal o su equivalente

Endosar a nombre de

Cédula o RUC del adjudicatario del endoso

Código de Proveedor

Fecha de elaboración

Cédula

Teléfono

Fecha del endoso

Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(Descripción de bien o servicio brindado)

Contrato Núm.

Addenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Orden de Compra Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en letras

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Menos

Retención x Garantía (%)

Anticipo (%)

Más

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Menos

Retención de (%) del ITBMS

Valor Total en número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

TESORERÍA

Fecha de entrada

Fecha de salida

Núm. Cheque o transferencia

SELLO DE PRESUPUESTO

AUTORIZACIÓN

Fecha de entrada

Fecha de salida

SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN

REFRENDO o FIRMA

Nombre:

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)

SELLO DE CONTABILIZADO

SELLO DE DIGITALIZADO

SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS

Núm. Cheque o transferencia

AVISO:

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

Formulario Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
COMISIÓN DE JUSTICIA Y PAZ DE LA CONFERENCIA EPISCOPAL DE PANAMÁ - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA SOCIAL AL PROGRAMA PANAMÁ SOLIDARIO

INFORME GENERAL DE GASTOS
AGOSTO A DICIEMBRE 2020

N°	Fecha	Detalle	Factura	Tarjetas	Hospedaje	Transporte	Alimentación	Totales	Observaciones
		Presupuesto Asignado							
		Saldo							
		Gastos							
1									Compra de 15 tarjetas de B/.5.00 y 20 tarjetas de B/.10.00
2		Planilla de alimentación, transporte, hospedaje.						0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	

Elaborado por: _____
Nombre _____
Firma _____

Revisado por: _____
Nombre: _____
Firma: _____

Formulario Núm. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
COMISIÓN DE JUSTICIA Y PAZ DE LA CONFERENCIA EPISCOPAL DE PANAMÁ - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA SOCIAL AL PROGRAMÁ PANAMÁ SOLIDARIO

PLANILLA DE PAGO DE ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y HOSPEDAJE
AGOSTO A DICIEMBRE 2020

N°	Fecha	Nombre	Cédula	Lugar y Fecha de Visita	Hospedaje	Transporte	Alimentación	Total	Firma
1					0.00	00.00	00.00	00.00	
2								00.00	
3								0.00	
4								0.00	
5								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
								0.00	
		TOTAL			00.00	00.00	00.00	00.00	

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
COMISIÓN DE JUSTICIA Y PAZ DE LA CONFERENCIA EPISCOPAL DE PANAMÁ - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONVENIO DE COOPERACIÓN Y APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA SOCIAL
AL PROGRAMA PANAMA SOLIDARIO

CONTROL DE ENTREGA DE TARJETAS DE CELULARES
AGOSTO A DICIEMBRE

N°	Fecha	Nombre	Cédula	Cantidad de Tarjetas Entregadas	Valor de la Tarjeta	Total	Firma
1						00.00	
2						00.00	
		TOTAL				00.00	

ANEXOS

Anexo Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, 1 de septiembre de 2020

Resolución No.1138-DFG

"Por la cual la Contraloría General de la República, aprueba la solicitud de transferir a la cuenta bancaria No. 03-01-01-001583-1, de Banco General a nombre de la Iglesia Católica Arquidiócesis de Panamá, los recursos o herramientas necesarios para desarrollar la actividad pactada en el Convenio de Cooperación y Apoyo, suscrito con la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá para el Desarrollo de la Auditoría Social (Veeduría) al Programa Panamá Solidario, y se dictan otras disposiciones".

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

CONSIDERANDO:

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró la enfermedad coronavirus (Covid-19) como pandemia, en virtud de la propagación de la enfermedad a nivel mundial, la cantidad de personas afectadas y los decesos suscitados como producto de este virus.

Que la República de Panamá por la enfermedad coronavirus, y la inminencia de la ocurrencia de nuevos daños, producto de las actuales condiciones de pandemia, el Consejo de Gabinete, declaró a través de la Resolución Núm. 1-1 del 13 de marzo de 2020, el Estado de Emergencia Nacional.

Que mediante Decreto Ejecutivo No.406 de 27 de marzo de 2020, "Que Crea el Plan Panamá Solidario" para atender las necesidades urgentes, como resultado de la pandemia del Covid-19 que afectan, en mayor o menor proporción a los ciudadanos y se realizará mediante la entrega de Bolsas de Comida, Bono Solidario y Vale Digital dentro del territorio nacional.

Que el 24 de abril de 2020, la Contraloría General de la República suscribió Convenio de Cooperación y Apoyo con la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, para el Desarrollo de la Auditoría Social al Programa Panamá Solidario y publicado en la Gaceta Oficial No.29038-A de 3 de junio de 2020; en el cual la Contraloría General de la República se compromete entre otras circunstancias a "Suministrar a LA CONFERENCIA EPISCOPAL, las herramientas necesarias para desarrollar la actividad pactada, tales como: Carne, transporte, alimentación y cualquier otra logística necesaria para el correcto desempeño".

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

Que la Contraloría General de la República, promueve como objetivo mejorar los resultados y la transparencia en el manejo de los recursos del Estado y en la ejecución del Convenio se hace visible la participación ciudadana mediante la Auditoría Social (Veedurías), al Plan Panamá Solidario a nivel nacional.

Que de acuerdo con Nota S/N fechada al 18 de agosto de 2020, la Conferencia Episcopal de Panamá, ha solicitado que el destino de los recursos asignados por la Contraloría General de la República, sea transferido a la cuenta No. 03-01-01-001583-1, del Banco General a nombre de la Iglesia Católica Arquidiócesis de Panamá.

Que entre otras disposiciones es importante dejar plasmado que los gastos de funcionamiento correspondientes al referido Convenio para los meses de junio, julio y agosto del 2020, fueron reconocidos a la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, a través de los mecanismos dispuestos por la Contraloría General de la República.

Por lo antes expuesto,



Resolución No.1138-DFG
Página No.2
1 de septiembre de 2020

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la solicitud de transferir a la cuenta bancaria No.03-01-01-001583-1, de Banco General a nombre de la Iglesia Católica Arquidiócesis de Panamá, los recursos o herramientas necesarias para desarrollar la actividad pactada en el Convenio de Cooperación y Apoyo, suscrito entre la Contraloría General de la República con la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá para el Desarrollo de la Auditoría Social (Veeduría) al Programa Panamá Solidario, en los meses de agosto a diciembre de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR que a través de la Comisión de Justicia y Paz, se presente ante esta Entidad Fiscalizadora, el presupuesto mensual por provincia para el desarrollo de la Auditoría Social (Veeduría), para su posterior aprobación. De igual forma, deberá presentar un Informe de Rendición de Cuentas, por los desembolsos que serán depositados a la cuenta No. 03-01-01-001583-1, del Banco General a nombre de la Iglesia Católica Arquidiócesis de Panamá,

El informe de rendición de cuentas se presentará dentro de los primeros quince (15) días calendario al finalizar la actividad.

ARTÍCULO TERCERO: DECLARAR que a través de los mecanismos dispuestos por la Contraloría General de la República, fueron desembolsados a nombre de la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá, los gastos que se refieren a los recursos y herramientas utilizados para los meses de junio (Chiriquí, Comarca, Coclé, Panamá y Panamá Oeste), julio (Chiriquí, Comarca, Coclé, Panamá, Panamá Oeste y Darién) y agosto (Herrera y Los Santos) del 2020, esto, en cumplimiento del Convenio de Cooperación y Apoyo, para el Desarrollo de la Auditoría Social (Veeduría) al Programa Panamá Solidario.

ARTÍCULO CUARTO: CONTINUAR realizando hasta la promulgación del Manual de Procedimientos correspondiente, y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo Primero de esta Resolución, los desembolsos de los recursos o herramientas necesarias para desarrollar la actividad pactada en el Convenio de Cooperación y Apoyo, suscrito entre la Contraloría General de la República con la Comisión de Justicia y Paz de la Conferencia Episcopal de Panamá para el Desarrollo de la Auditoría Social (Veeduría) al Programa Panamá Solidario.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente Resolución, la cual empezará a regir a partir de su firma y tendrá vigencia mientras dure el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Gobierno Nacional, a través de la Resolución Núm.11 del 13 de marzo de 2020 y se mantenga en ejecución el Plan Panamá Solidario, creado por el Decreto Ejecutivo No.400 de 27 de marzo de 2020.

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

Dada en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes de septiembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GERARDO SOLÍS
Contralor General



ZENIA VASQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General



CONFERENCIA EPISCOPAL PANAMEÑA
COMISION DE JUSTICIA Y PAZ
AUDITORIA SOCIAL DEL PROGRAMA PANAMÁ SOLIDARIO, 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido

I.	¿QUE ES LA AUDITORIA SOCIAL?	23
a.	FUNDAMENTO LEGAL:	23
II.	QUIENES REALIZAN LA AUDITORIA SOCIAL	24
a.	LA ESTRUCTURA DE LA AUDITORIA SOCIAL:	24
b.	FUNCIONES	25
c.	CAPACITACIÓN PARA AUDITORES/AS SOCIALES:	26
d.	CREDENCIALES.	26
III.	METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA SOCIAL	27
a.	DENUNCIAS.	27
b.	VERIFICACIÓN DE LA DENUNCIA	28
c.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN LAS COMUNIDADES.	29
d.	GIRAS DE OBSERVACIÓN DE LAS ENTREGAS MASIVAS DE BENEFICIOS	30
IV.	INSTRUMENTOS DE LA AUDITORIA SOCIAL	30
a.	FORMULARIOS DE AUDITORIA SOCIAL:	30
b.	FORMULARIO ADMINISTRATIVO:	31
c.	INFORMES DE LAS ACTIVIDADES:	32

I. ¿QUE ES LA AUDITORIA SOCIAL?

La Auditoria social es un mecanismo para la participación ciudadana a través del cual se promueve el monitoreo y la vigilancia de los recursos del Estado. Se enfoca en el desempeño y rendición de cuentas de los gobiernos locales en proyectos y programas comunitarios, hasta las políticas y acciones del gobierno central en temas que afectan a la población.

La Ley de Descentralización Municipal de Panamá (Ley 37 de 2009, modificada por la Ley 66 de 2015), reconoce la Auditoria social como el Mecanismo propio de la comunidad para la defensa del gasto social que realiza el gobierno a través de la construcción de obras públicas y si se aplica, se gasta o invierte acorde a los propósitos de los proyectos y servicios”.

El **Proyecto de Auditoría Social** del Programa Panamá Solidario por parte de la Comisión de Justicia y Paz, pretende fortalecer la vigilancia ciudadana con acciones de veeduría relacionadas con el uso de los recursos del Estado. Por ello, se diseñan líneas de acción tendientes a lograr algunos resultados como: equipos diocesanos (provinciales) que garanticen una observación ciudadana en el marco de la ley; coordinaciones provinciales que puedan detectar casos de uso indebido de los recursos del Estado y derivar a las instancias correspondientes y; una plataforma virtual para la detección de casos de uso indebido de los recursos del Estado, con una estrategia coordinada con las instancias correspondientes o de divulgación o denuncia pública.

Para lograr la efectividad de esta auditoría, se establece convenio de colaboración y apoyo para el desarrollo de la auditoria Social del Programa Panamá Solidario entre la Contraloría General de la República y la Conferencia Episcopal Panameña, publicado en gaceta oficial # 29038A el 3 de junio de 2020, con el fin de promover la transparencia en el uso de los recursos públicos durante la crisis del COVID-19 y realizar otras acciones de monitoreo y vigilancia ciudadana

a. FUNDAMENTO LEGAL:

Ley 6 de 2002, por la cual se dicta las normas para la transparencia en la gestión pública, facilitando el libre acceso a información pública de toda agencia o dependencia del Estado, incluyendo todas las pertenecientes a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerio Público, las entidades descentralizadas.

Art. 59 de la Ley 66 de 2015 que modifica la Ley 37 de 2009 (Descentralización): en el ámbito de la planificación, programación, presupuestos de inversiones, evaluación y descentralización de la gestión pública territorial, deberán aplicarse los principios de participación ciudadana siguientes: 4. Auditoria social. El Estado, en sus diferentes niveles de gobierno, deberá desarrollar estos espacios y mecanismos de participación ciudadana.

Art. 60 de la Ley 66 de 2015 que modifica la Ley 37 de 2009 (Descentralización): La participación ciudadana y rendición de cuentas, como mecanismo de transparencia en el manejo de los fondos públicos, será un requisito indispensable en el proceso de programación, planificación, ejecución y desarrollo integral de los proyectos...

Decreto Ejecutivo No. 10 del 6 de enero de 2017: que Reglamenta la Ley 37 de 2009 que descentraliza la administración pública, modificada por la Ley 66 de 2015: Artículos 114-122: instituyen la Auditoria social como un mecanismo de la comunidad para la defensa del gasto social;

obliga las instituciones públicas o privadas que realicen obras con dinero público a informar de sus actividades; establece las funciones propias de auditoria social y, promueve la transparencia a través de la rendición de cuentas en el manejo de fondos públicos.

Concilio Vaticano II, Constitución Pastoral *Gaudium et spes* N° 403. La Participación que se expresa, esencialmente, en una serie de actividades mediante las cuales el ciudadano, como individuo o asociado a otros, directamente o por medio de los propios representantes, contribuye a la vida cultural, económica, política y social de la comunidad civil a la que pertenece.

II. QUIENES REALIZAN LA AUDITORIA SOCIAL

La Auditoria social es realizada por la ciudadanía organizada a nivel comunitario, provincial o nacional en forma independiente.

Para la Auditoria del Programa Panamá Solidario la Conferencia Episcopal Panameña a través de la Comisión de Justicia y Paz realizó una convocatoria pública a ciudadanos y ciudadanas, profesionales para ejercer este voluntariado. En la página web www.juspaxpanama.org se habilitó un formulario para la inscripción de voluntarios a nivel nacional.

Pueden participar voluntarios y voluntarias mayores de 18 años, panameños o extranjeros con residencia en Panamá, quienes se comprometen a seguir los lineamientos del proyecto.

a. La Estructura de la Auditoria Social:

La estructura del proyecto de Auditoría Social se apoya en la estructura de coordinación nacional de la Comisión de Justicia y Paz (CJP) de la Conferencia Episcopal Panameña (CEP), a saber:

- Monseñor Rafael Valdivieso, presidente de la CEP.
- Monseñor José Domingo Ulloa Mendieta, presidente del Consejo de Pastoral Social de la CEP.
- Los obispos de cada diócesis, prelatura o vicariato.
- Licda. Lidia Maribel Jaén, Secretaria Ejecutiva de Pastoral Social Cáritas.
- Estructura del Proyecto:



b. Funciones

Coordinador Nacional	• Coordina la Auditoria Social a nivel nacional. • Coordina con la Contraloría General de la República (CGR). • Coordina las reuniones de la comisión nacional de auditoria social. • Solicita y Recibe los informes de las comisiones de auditoria social de las provincias. • Elabora el informe de avance mensual. • Capacita a nuevos integrantes de las comisiones diocesanas • Actúa como intermediario entre las comisiones diocesanas y la CGRP para la gestión de fondos y los informes de gastos del proyecto.
Coordinadores/as Provinciales	• Coordina la Auditoria Social a nivel provincial • Coordina las reuniones de la Comisión provincial de auditoria social • Elabora cronograma y presupuesto de gastos de su comisión de auditoria • Recibe los fondos del presupuesto para entregar viáticos de transporte y alimentación del equipo de auditoria social • Elabora informe de avance mensual provincial • Elabora informe económico de gastos de su comisión de auditoria social • Supervisa y participa en las giras de levantamiento de información
Auditores sociales	• Realizan actividades de auditoria social • Levantamiento de información • Reciben denuncias ciudadanas sobre el Plan Panamá Solidario y las suben a la web de denuncias de la CJP.

	• Realizan giras para la observación de las entregas de ayudas del Programa Panamá solidario. • Participan de las reuniones de la Comisión de Auditoria Social de su provincia. • Elabora informe de veeduría de las actividades de auditoria social donde participa • Participa en comisión de revisión de casos de denuncias para su entrega a la web de denuncias e la CGR.
--	--

c. Capacitación de Auditores/As Sociales:

La capacitación para auditores sociales se realiza en la modalidad virtual, con una duración de 2 horas y se desarrollan los siguientes temas:

- Qué es la auditoria social y cómo se realiza
- Acceso a la información
- Formularios de denuncia
- Organización nacional de la auditoria social

Se mantienen recursos virtuales de las capacitaciones en el canal de YouTube de la Comisión de Justicia y Paz de Panamá.

d. Credenciales

Con base al convenio de colaboración CGR – CEP, la Contraloría emite la credencial a cada auditor/a social que les permitirá la movilización a las giras de levantamiento de información sobre las entregas de ayudas del Plan Panamá Solidario.

Para esto se realizan las siguientes actividades:

Responsable	Actividad	Documento
Coordinador/a de Provincia	Envía vía correo a Enlace de la Auditoria Social en la CGR la solicitud de elaboración de credenciales, adjuntando los datos y provincia del auditor/a	Foto tipo carnet y foto de la cedula
Enlace de la Auditoria Social en la CGR	Envía la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para la confección de los carnets	Carnet credencial
Direcciones Provincial de la CGR	Entrega credenciales al coordinador del proyecto en la provincia respectiva	Listado de recibido de credenciales firmada por el coordinador/a provincial
Coordinador de provincia	Entrega a cada auditor/a social su carnet	Carnet de Auditor Social
Auditor/a Social	Devuelve el carnet una vez haya concluido su	Carnets devueltos

	voluntariado al coordinador de provincia	
Coordinador/a de provincia	Devuelve a la contraloría los carnets	Recibo

La Comisión de Justicia y Paz (CJP) entregará a cada auditor social un chaleco y gorra de observador, que sirve de distintivo junto al carnet de Auditor Social autorizado por la CGR.

III. METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA SOCIAL

La auditoría Social que se realiza al Programa Panamá solidario es desarrollada por la ciudadanía y los auditores sociales a través de las siguientes actividades:

Ciudadanía	Auditores Sociales
Denuncias por medio de un enlace en la página web de la Comisión de Justicia y Paz www.juspaxpanama.org	Elevan denuncias por el enlace de la Comisión de Justicia y Paz según casos observados o recibidos. Observan las entregas de bolsas y bonos solidarios y levantan información de incidentes e irregularidades.

a. Denuncias

A través de una campaña en medios y redes sociales la Comisión de Justicia y Paz puso a disposición de la ciudadana formularios para la presentación de denuncias en la plataforma alojada en su página web www.juspaxpanama.org formulario de denuncia.

Responsable	Actividad	Documento
Denunciante	Accede al formulario de denuncia a través del: Formulario en www.juspaxpanama.org Enlace al formulario enviado por redes sociales.	Formulario 1: Denuncia
	Puede presentar la denuncia de 2 formas: • Con nombre Propio: Donde se detalla el nombre, cédula y celular • Anónima: No deja sus datos.	Campo: Anónimo o con nombre propio

	Detalla el hecho o situación irregular al que ha tenido conocimiento hasta 240 palabras.	Campo: Detalle situación o hecho
	Aporta evidencias de la denuncia, proporciona un campo para que el denunciante detalle la situación irregular y un campo adicional para subir evidencias a través de imágenes o videos hasta 10 MG.	Campo: Evidencia
	Identifica a un denunciado que es persona, autoridad o institución considerada como posible responsable de la irregularidad denunciada.	Campo: Denunciado
	Envía la denuncia	Campo: Enviar
	Cada denuncia ingresada en la plataforma de www.juspaxpananama.org genera un registro en la base de datos.	Cuadro de respuestas en Google drive

b. Verificación de la Denuncia

Cada Comisión (provincial) de Auditoria Social debe realizar el proceso de verificación de las denuncias recibidas y detalladas en el paso anterior. Para ello se realizan las siguientes actividades:

Responsable	Actividad	Documento
Equipo Coordinador de del proyecto de Auditoria Social	Filtra por provincia donde se origina la denuncia, y envía al Coordinador/ a Provincial de auditoria social	Cuadro de Respuestas en Google Drive
Coordinador /a Provincial	Comparte las denuncias al comité de verificación de denuncias	Cuadro de Excel de denuncias
Comité de verificación de denuncias	Evalúa cada denuncia, estableciendo: • Si es competencia de la Auditoria Social • Si es una queja o una irregularidad (si cumple o no los requisitos para procesar el caso en la Página de Denuncias de la CGR) • Si amerita una mayor verificación de la información recibida.	Lista de denuncias: • aceptadas, • para verificación o • declinadas y archivadas
	El levantamiento de información de la denuncia se realiza por 3 medios: 1. Llamadas a los denunciantes (no anónimos) para corroborar la denuncia, conocer más detalles de la misma. En el caso de las quejas se precisa con el denunciante si ha variado o se mantiene la situación de no sobre el recibo de beneficios. Conocer otras personas que puedan ampliar la información.	

	2. Giras de levantamiento de información en la comunidad donde se genera la denuncia y entrevista a pobladores o vecinos del área. 3. Solicitud de verificación de la cédula de la denuncia en el <i>Telegram</i> para confirmar el recibo o no de beneficios. Consultas con coordinadores de Panamá Solidario para conocer si se ha realizado entregas en las comunidades donde se genera la denuncia.	
	Una vez completado el plan de levantamiento de información de la denuncia, analiza y decide si la denuncia se pasa a la plataforma de denuncias de CGR	
Auditor Social como Usuario de la Web “Cuidemos Panamá Solidario”	• Ingresar la denuncia en la plataforma de la CGR, • Envía la denuncia, • Recibe un número de reporte.	Listado de denuncias presentadas a la CGR
Comisión de Auditoria Social	Monitorea el proceso que lleva la denuncia en la <u>contraloría general</u>	Plataforma CGR
	Publica la gestión de las denuncias en informes mensuales	

c. Levantamiento de Información en las Comunidades

Las actividades de levantamiento de información son de tipo presencial y son realizadas por el equipo de auditores sociales con diferentes actores dentro del programa Panamá Solidario. Para estas actividades los equipos de auditoria social se trasladan a los corregimientos y /o Juntas Comunales, Alcaldías, Centros de Coordinación.

Actividad	Resultado esperado
Entrevista a Coordinadores de Área del Programa Panamá Solidario (generalmente son los gobernadores)	Información sobre la estructura, metodología y flujo del proceso de entrega. Estadísticas de bolsas y bonos entregadas en su área o territorio. Centros de Acopio y de distribución
Entrevistas a autoridades locales: alcaldes, Representantes de Corregimiento, Miembros de las Juntas Comunales o de Desarrollo Local	Información sobre el flujo del proceso de entrega, actores involucrados, estadísticas en su territorio, comunidades visitadas, relación entre número de habitantes y beneficiarios.

Entrevistas a ciudadanos/as en las comunidades	Información sobre la frecuencia de entregas, recibo o no de ayuda, situaciones presentadas, si aplica o no al programa de ayuda, quejas escuchadas en su área, etc.
Entrevistas a ciudadanos/as denunciantes.	Ampliar detalles de la denuncia realizada

Estas actividades se documentan a través de un informe resumen complementado por el Formulario 2 (Giras de Campo).

d. Giras de Observación de las Entregas masivas de beneficios

Como parte del flujo de entrega de las bolsas y bonos las coordinaciones de área del Panamá Solidario realizan jornadas masivas, las cuales se contemplan en un cronograma mensual.

Para la observación de estas jornadas los equipos de auditores sociales se trasladan a los corregimientos y realizan observaciones de las siguientes actividades:

Entrega de Bolsas:

- Observación del centro de despacho
- Controles de entrega a representantes de corregimiento
- Observación del recorrido
- Aplicación de las excepciones del decreto 400 de marzo de 2020
- Procedimiento de firmas de recibido

Entrega de bonos

- Observación de la entrega de bonos a los funcionarios responsables
- Observación del recorrido
- Aplicación de las excepciones del decreto 400 de marzo de 2020
- Observación de consultas de elegibles para el beneficio en aplicación Telegram
- Observación de los registros en listados
- Observación de la devolución

IV. INSTRUMENTOS DE LA AUDITORIA SOCIAL

Para realizar las diferentes actividades de la auditoria se cuentan con los siguientes instrumentos que documentan las actividades realizadas.

a. Formularios de Auditoria Social:

Documentos que sustentan las denuncias de la ciudadanía y las observaciones realizadas por los equipos de auditores sociales. El contenido es de uso exclusivo de la Comisión de Justicia y Paz.

Formulario	Objetivo	Responsable
Formulario # 1 Denuncia del Programa Panamá Solidario	Denunciar irregularidad en la entrega de bonos, bolsas, vale digital del programa Panamá solidario	Ciudadano/a Auditores sociales que conocen de la irregularidad
Formulario # 2 Veeduría del Plan Solidario	Documentar las observaciones realizadas en las actividades de levantamiento de información y giras de observación de entregas	Auditores sociales

b. Formulario Administrativo:

Son documentos para la planificación de las actividades y del presupuesto para realizarla.

Formulario	Objetivo	Responsable	Se Presenta a:
Cronograma de actividades y presupuesto económico	Planificar las actividades que realizarán los equipos de auditoria social en el mes próximo en cada provincia, junto al presupuesto de gastos para el viatico de transporte y alimentación de los auditores sociales, para el subsiguiente trámite de solicitud de los fondos en la CGR	Coordinador/a de provincia	• Coordinador Nacional • Enlace de la CGR
Informe económico mensual	Reporte de la ejecución de actividades realizada en el mes con el detalle gastos realizados y los formularios comprobantes de caja menuda firmados en original	Coordinador/a de provincia	• Coordinador Nacional Vía correo con copia al enlace de la CGR • Dirección Regional de la CGR en original con formularios de entrega firmados
Comprobantes de caja menuda	Registro de las entregas de dinero en efectivo realizadas a los auditores sociales en concepto de viatico de transporte, alimentación, tarjetas telefónicas, hospedaje, papelería y otros gastos utilizados en las actividades debidamente firmados en original.	Auditores sociales	• Coordinadores provinciales

3. Informes de las actividades:

Es el reporte de la gestión de las comisiones de auditoria social en cada provincia y el análisis de las observaciones realizadas.

Informe	Objetivo	Responsable	Se presenta a
Informes mensuales por provincias	Documentar las actividades de auditoria social realizadas por la comisión provincial, el análisis de las observaciones y la gestión de las denuncias recibidas	Coordinador/a Provincial de Auditoria Social	Coordinador Nacional
Informe de Avance Mensual	Consolidar la gestión realizada a nivel nacional con base a los informes de las comisiones provinciales	Coordinador Nacional	Obispos de la CEP CGR Programa Panamá Solidario Medios de Comunicación
Comunicados	Comunicar a la ciudadanía sobre los avances, resultados, gestión de denuncias u otro tema de interés	Comisión Nacional de Auditoria Social	Al Público en general

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMOS

CGR:	Contraloría General de la República
CEP:	Conferencia Episcopal Panameña
CJP:	Comisión de Justicia y Paz
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
SCAFID:	Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.