

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 105

*Referencia:*

*Año:* 1999

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 14-05-1999

*Título:* POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA CENSOS 2000.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 24443

*Publicada el:* 03-12-2001

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Censo, Contraloría General de la República

*Páginas:* 69

*Tamaño en Mb:* 2.758

*Rollo:* 302

*Posición:* 1459

**SEGUNDO:** Que es necesario darle respuesta oportuna, expedita y rápida a un gran volumen de documentos ingresados al Diario de esta Entidad, en lo que se refiere al estudio e inscripción de los mismos, así como a las solicitudes de certificaciones oficiales y particulares, de igual forma se deben adelantar las tareas de archivo y alimentación de los programas propios de este servicio, así como aquellas tareas administrativas que de la misma manera requieren de una respuesta oportuna.

**TERCERO:** Que para realizar estas proyecciones se hace necesario efectuar las tareas antes citadas en un horario especial, por lo que se:

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Habilitar un horario especial de dos (2) horas, adicionales al horario normal de trabajo, de 4:30 p.m. hasta las 6:30 p.m. en las diferentes secciones y departamentos del Registro Público, que serán seleccionadas por esta Dirección.

**SEGUNDO:** Este horario entra en vigencia a partir del lunes 19 de noviembre hasta el viernes 28 de diciembre del corriente.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciséis días (16) días del mes de noviembre de 2001.

**LCDA. DORIS VARGAS DE CIGARRUISTA**  
Directora General

**KERIMA DE MUÑOZ**  
Secretaria

## REPÚBLICA DE PANAMÁ

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### Dirección de Sistemas y Procedimientos



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA CENSOS 2000

MAYO, 1999

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PROGRAMA CENSOS 2000**

**M.1.99**

**Mayo, 1999**

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

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GABRIEL CASTRO S.**  
Contralor General

**GUSTAVO A. PÉREZ A.**  
Subcontralor General

**LUIS ALBERTO PALACIOS A.**  
Secretario General

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**FRANCISCO GÓMEZ M.**  
Director

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**LUIS ALBERTO VERGARA B.**  
Director

**BENJAMÍN ALVAREZ J.**  
Subdirector

**NURIA A. DE SÁENZ**  
Jefa del Departamento de  
Evaluación y Seguimiento

**ARMANDO E. ALVAREZ G.**  
Jefe del Departamento de  
Desarrollo Organizacional

**DORA OVALLES**  
Secretaria

**EQUIPO TÉCNICO****Dirección de Estadística y Censo**

Danis Paulino Cedeño  
Jefe del Departamento de Censos

Marcela E. Saldaña  
Jefa de la Unidad de Enlace Administrativa

Yadira del C. Adames  
Jefa de la Sección de Población y Vivienda

Ana Cecilia Vásquez de Tuñón  
Jefa de la Sección de Censo Agropecuario

**Dirección General de Administración y Finanzas**

Cándida Barrios de López  
Subdirectora de Administración y Finanzas

Migdalia Rivera de Quiróz  
Supervisora del Área de Registros Contables

Luz Henríquez de Domínguez  
Supervisora del Área de Tesorería

Rodolfo Botacio R.  
Contador

**Dirección General de Fiscalización  
Dirección de Sistemas y Procedimientos**

Benjamín Alvarez Jaramillo  
Subdirector de Sistemas y Procedimientos

Nuria A. de Sáenz  
Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento

Plutarco Wong C.  
Supervisor

**EQUIPO TÉCNICO**  
**(Continuación)**

**Dirección Nacional de Control Fiscal**

Mario Averza Carilo  
Fiscalizador

**Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos**

Leticia W. de Marcos-Hermoso  
Supervisora Analista de Recursos Humanos

Jazmina M. Tuñón Q.  
Analista de Personal

**Dirección Nacional de Contabilidad**

Agustín Donado  
Analista de Sistemas de Contabilidad

**Despacho Superior**

Luis Palma  
Auditor Interno

## ÍNDICE GENERAL

	Página N°
INTRODUCCIÓN.....	vi
I. OBJETIVO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	1
II. BASE LEGAL.....	1
III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	2
IV. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS.....	8
V. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS.....	18
VI. PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE.....	28
VII. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	37
ANEXO.....	69

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DECRETO N° 105-99 DISPRO.  
(De 14 de mayo de 1999)**

Por el cual la Contraloría General de la República emite el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA CENSOS 2000**.

**EL SUBCONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, ha elaborado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA CENSOS 2000**, fundamentado en el Decreto Ejecutivo N°5 de 8 de enero de 1997, por el cual se reglamentan los Censos que se levantarán en la década 2000.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas.

**DECRETA:**

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y oficializar el Manual denominado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA CENSOS 2000**.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual regirá para la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, Programa Censos 2000.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 14 días del mes de mayo de 1999.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS ALBERTO PALACIOS A.**  
Secretario General

**GUSTAVO A. PEREZ A.**  
Subcontralor General de la República



## INTRODUCCIÓN

La organización del Programa Censos 2000 incluye como unos de sus elementos, los Manuales que contienen los procedimientos básicos necesarios, para el desarrollo de las actividades de apoyo a los eventos censales.

Por tratarse de una tarea compleja y de magnitud nacional, es indispensable, dotar a la organización de mecanismos sencillos, prácticos, pero conformados dentro de las regulaciones legales y normas administrativas; incorporar algunas variantes o excepciones, dar a los trámites flexibilidad y rapidez para asegurar el cumplimiento del Programa Censos 2000.

Dentro de estas consideraciones se han elaborado procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal, Manejo de Fondos, Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios y para el Registro Contable. De su correcta y consistente aplicación dependerán los resultados, no obstante por su carácter dinámico pueden ser ajustados, dependiendo de la necesidad.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Sistemas y Procedimientos**

**I. OBJETIVO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Dejar establecida la normatividad y procedimientos que regularán las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección de personal, manejo de fondos, adquisición de equipo, materiales y servicios y registros contables, del Programa Censos 2000, en las etapas precensales, censales y poscensales.

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de 1972, reformada por los actos reformativos de 1978, constitucional de 1983 y los legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994.
- Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley N°7 de Febrero de 1960, sobre Estadística Nacional.
- Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996 por el cual se reglamenta la Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995.
- Decreto Ejecutivo N°5 de 8 de enero de 1997, por el cual se reglamenta los Censos que se levantarán en la década del 2000.
- Decreto N°194 de 16 de septiembre de 1997 y sus modificaciones, por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.

**III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

## ÍNDICE

<b>A. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>B. CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
<b>C. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>D. CONTRATACIÓN.....</b>	<b>7</b>

**A. OBJETIVO**

Disponer de un mecanismo administrativo flexible, ágil y oportuno para la selección del personal durante la actividad censal.

**B. CONTROL INTERNO**

La Dirección de Estadística y Censo, proporcionará a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos las tarjetas de inscripción (Véase Sección de Formularios), para aspirantes a laborar en los Censos Nacionales, solicitando la información referente a los requerimientos mínimos necesarios y los datos que permita la localización posterior de dicho aspirante.

Se consideran elegibles para laborar en las diferentes etapas censales aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos que exija la Dirección de Estadística y Censo. Los aspirantes deberán asistir al ciclo de instrucciones que se impartan.

El proceso para el reclutamiento del personal de campo que laborará en el levantamiento de los Censos que realice la Dirección de Estadística y Censo, será una responsabilidad coordinada con la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.

El personal responsable de nombramientos y pagos debe llenar en forma correcta y precisa los formularios y documentos, a fin de que facilite la sustentación posterior del acto.

**C. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL****1. Reclutamiento del Personal:**

La Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, realizará el reclutamiento del personal de acuerdo a los perfiles técnicos que para cada actividad proporcione la Dirección de Estadística y Censo.

**Etapas Precensales:**

La Dirección de Estadística y Censo requerirá de la selección de personal antes del censo para actividades inherentes a los mismos, como lo son cargadores y otros.

**Etapas Censales:**

La organización censal contempla la designación de personal de acuerdo a la estructura que se presenta a continuación para la ejecución del censo:

- **Coordinadores Nacionales y Regionales:** Personal de alto nivel técnico de la Dirección de Estadística y Censo.
- **Inspectores Regionales y Auxiliares:** Funcionarios de la Dirección de Estadística y Censo y de otras Instituciones Públicas.
- **Secretarías:** Funcionarios de la Dirección de Estadística y Censo, funcionarios de los sectores públicos o privados y otros como partes de la sociedad civil.
- **Supervisores:** Funcionarios de la Dirección de Estadística y Censo, funcionarios de los sectores público o privado y otros componentes de la sociedad civil.
- **Empadronadores:** Funcionarios de la Dirección de Estadística y Censo, funcionarios de los sectores público o privado y otros componentes de la sociedad civil.

Debido a lo relevante y técnico de sus funciones, será responsabilidad directa de la Dirección de Estadística y Censo el reclutamiento y selección de los Coordinadores Nacionales y Regionales, Inspectores Regionales, Auxiliares y Secretarías.

En cuanto al resto del personal, la Dirección de Estadística y Censo enviará con dos años de antelación a la fecha de realización del censo, a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, los requerimientos de cada cargo de acuerdo a la cantidad de supervisores y empadronadores necesarios para cada provincia y distrito del país.

Toda la información referente a requerimientos de personal la suministrará la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, para lo cual reclutará y tendrá disponible en un banco de datos, al menos cuatro meses antes de la ejecución del censo.

Una vez que se ha concluido con el reclutamiento, la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos remitirá las tarjetas con los datos del personal seleccionado, clasificadas por provincia y distrito, a la Dirección de Estadística y Censo.

Dado que el proceso se realiza con bastante anticipación por el volumen de personas que se requieren, si al momento de citarlos para la capacitación no están disponibles, en este caso cada Inspector Regional designado por la Dirección de Estadística y Censo, procederá al reclutamiento hasta completar la cantidad de personas requeridas.

Adjuntamos en la sección de formularios, la tarjeta que se utilizará para el reclutamiento.

La Dirección de Estadística y Censo proporcionará a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos los perfiles para los distintos cargos a ocupar.

La capacitación del personal reclutado será responsabilidad coordinada entre la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos y la Dirección de Estadística y Censo. En este sentido la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos proporcionará la infraestructura (locales) necesaria para que el personal asignado por la Dirección de Estadística y Censo pueda realizar la capacitación respectiva.

La selección final y el nombramiento del personal que laborará en los distintos cargos de la etapa censal (Inspectores, Supervisores, Empadronadores) será responsabilidad de la Dirección de Estadística y Censo, y se hará a través del documento preparado por esta Dirección para tal fin. (Véase Sección de Formularios).

#### **Etapa Poscensal:**

La Dirección de Estadística y Censo requerirá de personal para desarrollar actividades posteriores al censo, como criticadores, codificadores, capturadores, cargadores y otros. Este personal será reclutado por la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos de acuerdo a los perfiles que establezca la Dirección de Estadística y Censo.

### **D. CONTRATACIÓN**

#### **1. Etapa Precensal:**

Concluida la selección, la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, elaborará y llenará los contratos respectivos en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Conjuntamente la Dirección de Administración y Finanzas y Control Fiscal Interno, velarán porque el trámite se realice en un término no mayor de una semana, con el propósito de que el pago del personal contratado se efectúe en la quincena correspondiente. Se incluye modelo de contrato (Véase Sección de Formularios).

#### **2. Etapa Censal:**

La contratación del personal operativo del Censo (Inspectores, Instructores, Secretarías, Conductores u otro personal) será privativo de la Dirección de

Estadística y Censo y se llevará a cabo mediante el documento que determine la Dirección de Estadística y Censo.

A nivel de cada una de las regiones censales el Inspector Regional, específicamente, será el responsable directo de los nombramientos de supervisores y empadronadores para lo que utilizará el documento que la Dirección de Estadística y Censo determine.

### 3. Etapa Poscensal:

El personal requerido por el censo en esta etapa, será seleccionado y reclutado por la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, de acuerdo con los perfiles preparados en la Dirección de Estadística y Censo. Se hace hincapié en la necesidad de elaborar la documentación de tal forma que permita el pago al personal contratado en la quincena correspondiente.

## IV. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS

### ÍNDICE

	Página
A. OBJETIVOS .....	10
B. ASPECTOS LEGALES NORMATIVOS.....	10
C. ASPECTOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO.....	10
D. GENERALIDADES.....	12
E. PROCEDIMIENTOS.....	11

**A. OBJETIVOS**

- Dejar establecida la normatividad y procedimientos dentro de los cuales han de desarrollarse las actividades relacionadas con el manejo de fondos, antes, durante y posteriormente al Programa Censal de la década del 2000.
- Lograr uniformidad de criterios en todo lo relativo al manejo, supervisión, control y fiscalización de los recursos puestos a disposición del personal responsable de los Censos Nacionales de la década del 2000.

**B. ASPECTOS LEGALES NORMATIVOS**

- Constitución Política de la República de 1972, reformada por los actos reformatorios de 1978 y por el acto constitucional de 1983 y los Actos Legislativos.
- Decreto Ley N°7 de 25 de febrero de 1960, sobre la Estadística Nacional.
- Ley 32 de septiembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.
- Decreto Ejecutivo N°5 de 8 de enero de 1997, por el cual se reglamenta los Censos que se levantarán en la década del 2000 (Ver Anexo).

**C. ASPECTOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO**

1. Los procedimientos se basarán en las disposiciones legales establecidas en el capítulo anterior.
2. Tales procedimientos se ajustarán a las necesidades del programa de los Censos Nacionales de la década del 2000.
3. La Contraloría General en la planificación, organización y ejecución de los Censos Nacionales del 2000, ha incluido la conformación de un equipo de trabajo multidisciplinario, formado por funcionarios de distintas Direcciones de la Contraloría General, que estarán físicamente ubicados en la Dirección de Administración y Finanzas y se encargarán del manejo administrativo de los recursos económicos y humanos para esta actividad.
4. Los miembros de este equipo de trabajo responderán administrativa y técnicamente a cada Dirección; atendiendo y agilizando con absoluta prioridad toda tramitación relacionada con los Censos.
5. Dentro del Programa Censal se han presupuestado los recursos económicos necesarios para cubrir los costos de la etapa precensal, censal y poscensal, por lo que económicamente el programa dispondrá de los recursos presupuestarios y financieros, mediante su asignación y manejo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, pero a través de un grupo especialmente conformado para desarrollar esta labor, quienes garantizarán la ejecución de los trámites que el Director de Estadística y Censo le solicite. Se apoyarán en caso necesario con el resto de los funcionarios de Administración y Finanzas.

6. En el aspecto financiero de la etapa censal, se abrirá una cuenta bancaria a nivel central bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas de la cual se distribuirán fondos a las oficinas regionales e inspecciones regionales. La coordinación para el manejo de estos recursos se realizará en estrecha coordinación con el Departamento de Administración de la Dirección de Estadística y Censo.
7. La fiscalización se efectuará a través de un funcionario de la oficina de Control Fiscal Interno, asignado al equipo de trabajo, quien tendrá contrafirma en el manejo de la cuenta bancaria que operará en la "Oficina Administrativa de los Censos 2000".
8. Un funcionario de la Unidad de Auditoría Interna garantizará el manejo de los fondos mediante intervenciones, antes, durante y posteriormente al desarrollo del programa.
9. Ambos funcionarios (Control Fiscal Interno y de Auditoría Interna) mantendrán su independencia de criterio y actuación ante las Direcciones de Estadística y Censo y Administración y Finanzas.
10. En el desarrollo del Programa se adquirirán bienes, los cuales serán responsabilidad de las administraciones e Inspecciones Regionales, hasta su envío a la oficina administrativa en la sede de la Dirección de Estadística y Censo, luego de finalizada la labor censal.
11. Cada funcionario responsable de manejo de fondos, presentará oportunamente cuentas de su gestión ante un funcionario de Control Fiscal, en la región más próxima a su área habitual o lugar de trabajo.

#### D. GENERALIDADES

En este manual, indicamos los aspectos más sobresalientes que han servido de base para desarrollar los procedimientos que regularán el manejo de los fondos del programa de los Censos Nacionales de la década del 2000. Estos constituyen los elementos fundamentales necesarios que permitirán flexibilizar y adecuar los manuales genéricos a las características propias del programa.

#### E. PROCEDIMIENTOS

Una de las etapas más importantes del Programa de los Censos de la década del 2000, lo constituye el proceso de pagos o forma de utilización de los recursos en efectivo, para la adquisición de bienes y servicios, de forma ágil, oportuna; enmarcados dentro de la estructura del control interno, establecida.

Por la complejidad del programa, los costos, los recursos humanos, cobertura y tecnología utilizada no se puede precisar la fecha exacta de su inicio o conclusión; en consecuencia se darán operaciones con mucha anterioridad a la entrada en práctica, de las disposiciones inherentes al Programa, que necesariamente tienen que solventarse dentro de los mecanismos administrativos existentes.



El Decreto Ejecutivo N°5 de 8 de enero de 1997, que reglamenta los censos que se levantarán en la década del 2000, dispone en su Artículo doce (XII) que: "El presupuesto de gastos de la Contraloría General de la República del año respectivo deberá incluir las partidas necesarias para la ejecución del programa censal en todas sus etapas".

Por tratarse de una actividad de características especiales, con un tiempo de ejecución definido, y de significado y alcances universales, su ejecución debe darse dentro de un ambiente de total coordinación y flexibilidad procedimental en apego a los controles y procedimientos establecidos por las partes involucradas, para este propósito.

La responsabilidad de las acciones administrativas, financieras y de control, recaerá en un equipo multidisciplinario de funcionarios de las distintas Direcciones de la Contraloría General, principalmente:

**De la Dirección de Administración y Finanzas**

- Uno (1) para Registros Contables
- Uno (1) para Registro y Control Presupuestario
- Uno (1) para Área de Fondos
- Dos (2) para la Adquisición de Bienes y Servicios (compras)

**De la Dirección de Control Fiscal**

- Uno (1) para la fiscalización y refrendo de los cheques girados.

**De la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos**

- Uno (1) para el trámite de la contratación, reclutamiento y selección
- Uno (1) para la obtención de locales a utilizarse en la capacitación.

El Director de Estadística y Censo solicitará al Contralor General la apertura de las cuentas bancarias con las que se sufragarán las adquisiciones de bienes y servicios, planillas, viáticos, etc.. Se sugieren las siguientes:

- Fondo Rotativo - Oficina Nivel Central - Censos 2000
- Fondo Rotativo - Oficinas Regionales - Censos 2000
- Fondo Rotativo - Inspecciones Regionales - Censos 2000

La apertura de cada una de las cuentas que se presentan a continuación será realizada por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a datos suministrados por la Dirección de Estadística y Censo.

Estas cuentas se utilizarán de la siguiente manera:

**1. Fondo Rotativo - Oficina Nivel Central - Censos 2000**

- 1.1 Los recursos para esta cuenta bancaria provienen del Tesoro Nacional, de acuerdo a las operaciones presupuestarias previstas para el programa, en el período respectivo.

- 1.2 De este fondo se harán las transferencias a de cada una de las cuentas bancarias de las oficinas regionales y sus subsecuentes reembolsos, previa presentación con los documentos sustentadores, debidamente comprometidos presupuestariamente. Además se cubrirán los gastos en que se incurra por la adquisición de Bienes y Servicios para todo el programa a nivel nacional, incluyendo los viáticos de los Inspectores Regionales.
- 1.3 De este fondo se asignarán los recursos para el manejo de las Cajas Menudas que se consideren necesarias, así como los reembolsos que se deriven de sus operaciones.
- 1.4 Los cheques girados serán firmados por el Director de Estadística y Censo, Subdirectores de la Dirección de Estadística y Censo con la contrafirma del funcionario de Control Fiscal.

## **2. Fondo Rotativo - Oficinas Regionales - Censos 2000**

Los recursos de esta cuenta vendrán del Fondo Rotativo Oficina Nivel Central-Censos 2000, tanto su apertura como los reembolsos posteriores.

De este fondo se harán las transferencias de apertura de cada una de las cuentas bancarias de las Inspecciones Regionales y sus subsecuentes reembolsos.

Los cheques girados de esta cuenta serán firmados por el Administrador Regional y cubrirán los gastos de funcionamiento del programa que no hayan sido solventados desde la oficina del nivel central en la Dirección de Estadística y Censo. En su oportunidad, también se abrirán y reembolsarán los fondos rotativos de las Inspecciones Regionales y de las Cajas Menudas que se requieran en este nivel, mediante cheques girados a nombre de la cuenta o fondo.

## **3. Fondo Rotativo - Inspecciones Regionales - Censos 2000**

La apertura y reembolsos posteriores de esta cuenta bancaria se efectuarán de la Cuenta del Fondo Rotativo - Oficinas Regionales - Censos 2000.

Todos los desembolsos se efectuarán mediante cheques, exceptuándose los pagos a supervisores y/o empadronadores y la adquisición de bienes y servicios en regiones consideradas de difícil acceso o donde no exista una sucursal del Banco Nacional, en las que la erogación se hará necesariamente en efectivo. Para los pagos en efectivo el Inspector Regional dispondrá de una Caja Menuda, cuyo monto oscilará entre cien balboas (B/.100.00) a quinientos balboas (B/.500.00), dependiendo de las características del área.

#### **4. Viáticos a Funcionarios Públicos**

Los funcionarios públicos al servicio del censo que necesiten realizar una misión oficial, llenarán el formulario Relación de Viáticos, solicitud que será autorizada y pagada por los Inspectores Regionales, de acuerdo con la tabla establecida en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente, exceptuando a los Inspectores Regionales que no pernocten en las áreas se les hará un reconocimiento de quince balboas (B/.15.00) y a los Auxiliares y Conductores de diez balboas (B/.10.00) diarios, durante la etapa censal.

Durante el proceso de capacitación se dará una remuneración en concepto de alimentación y transporte al personal operativo.

Las Direcciones de Estadística y Censo y Administración y Finanzas, determinarán la periodicidad con que se efectuarán los pagos a los Inspectores Regionales y los funcionarios que no pernocten en el área.

#### **5. Adelantos y Cancelación**

A los supervisores y empadronadores se les reconocerá un incentivo por sus servicios en dos liquidaciones: 50% por adelantado, con la intención de que este personal cuente con los recursos mínimos requeridos para trasladarse al área donde realizará su trabajo, los gastos de alimentación y posteriormente al entregar a satisfacción el resultado de su asignación, se le entregará el 50% restante. Estos pagos se harán en efectivo y firmarán como constancia la Planilla de Pagos correspondiente.

Si un empadronador o supervisor no cumple a satisfacción la tarea asignada, se reemplazará por alguna de las personas anotadas en reserva y procederá a eliminar del listado el nombre del sustituido y se agregará el nombre del reemplazante, asignándole el mismo trabajo.

#### **6. Guías, Interpretes y Alquiler de Medios de Transporte**

Generalmente las acciones de contratación de esta clase de servicios están previstas o va precedida de un acuerdo entre los arrendadores y el Inspector Regional. Una vez recibido el servicio se exigirá al proveedor llene el comprobante respectivo y que sirva de sustentación del gasto. Es recomendable que los inspectores regionales dispongan de formularios impresos.

#### **7. Servicio Público, Comerciales, Compra de Combustible y Lubricantes**

La mayoría de los bienes necesarios para el programa van a ser suministrados por la oficina sede de la Dirección de Estadística y Censo, no obstante, cualquier imprevisto o repuesto adicional se adquirirá con los fondos de Caja Menuda. Estos gastos serán cubiertos, tomando en cuenta las tarifas y precios existentes en el comercio local, previo comprobante de caja menuda y factura correspondiente.

En la etapa poscensal se harán erogaciones, hasta dar por concluida la operación de los censos 2000. Corresponderá al Director de la Dirección de Estadística y Censo, declarar oficialmente su fecha de culminación; en consecuencia todos los trámites de adquisición de Bienes y Servicios, así como el pago de todas las obligaciones contraídas, se harán en estricto apego a las disposiciones especiales establecidas.

En la medida que se cumplan los compromisos de acuerdo con el programa censal, se procederá al cierre de las cuentas bancarias y cajas menudas y la incorporación al Fondo que dio su origen los saldos o remanentes, para este proceso se debe contar con el apoyo de la unidad de Control Fiscal de la sede y las regionales, a fin de preparar las conciliaciones bancarias y arqueos de caja menudas que se requieran.

Para que sea más fácil y expedita la fiscalización del manejo de los fondos rotativos y cajas menudas, los Inspectores Regionales deberán mantener debidamente ordenados y registrados todos los documentos sustentadores de los pagos realizados, durante su gestión.

Se responsabilizará a la Dirección de Estadística y Censo - Departamento de Servicios Administrativos en la preparación de las conciliaciones bancarias correspondientes a la(s) cuenta(s) bancarias a nivel regional.

Una vez concluida la misión, los inspectores que fueron asignados fuera de su área de trabajo, podrán presentar su documentación al Administrador Regional correspondiente a su respectivo lugar habitual de labor y ante un funcionario de Control Fiscal, sea en una oficina regional o en la sede de la Contraloría General.

## **V. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO, MATERIALES Y SERVICIOS**

## ÍNDICE

	Página N°
A. OBJETIVO.....	20
B. BASE LEGAL.....	20
C. CONCEPTOS GENERALES.....	20
D. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	21
E. COMPRAS POR CAJA MENUDA.....	24
F. COMPRAS POR FONDOS ROTATIVOS.....	24
G. CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.....	25
H. MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE.....	26
I. ALQUILER DE EQUIPO, LOCALES, SEMOVIENTES Y SERVICIOS.....	26

**A. OBJETIVO**

Establecer un conjunto de normas y procedimientos para coordinar e integrar las acciones relativas a las actividades de adquisición de bienes y servicios del programa de los censos del 2000.

**B. BASE LEGAL**

- Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996 por el cual se reglamenta la Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores - M.13.96.

**C. CONCEPTOS GENERALES**

Consciente de las disposiciones legales y normas que regulan el ejercicio administrativo de las adquisiciones de bienes y servicios, surge la necesidad de establecer una metodología que dentro de estas disposiciones, permita desarrollar tales actividades de forma más flexible, expedita y oportuna.

Bajo esta premisa la Dirección de Estadística y Censo en coordinación con un equipo interdisciplinario de diferentes Direcciones de la Contraloría General acuerdan, proponen y reciben la aprobación del Señor Contralor General, sobre el siguiente procedimiento:

El proceso de adquisición de Bienes y Servicios se sustentará básicamente en una centralización normativa y operativa administrativa y una descentralización operativa técnica; en el que a nivel central se establecen los procedimientos, se realizan los trámites globales, consolidando las necesidades básicas y luego realizando su distribución, los registros y controles se inician en este nivel. Igualmente corresponde al nivel central establecer la metodología técnica de la actividad censal.

A los niveles regionales compete desarrollar el trabajo técnico de campo con una excepción menor de operaciones administrativas de adquisición de bienes y servicios.

El programa precensal, censal y poscensal, dispondrá de sus recursos asignados en el presupuesto del período correspondiente.

La utilización de los recursos financieros se harán mediante fondos rotativos y cajas menudas, aperturadas en el nivel central, en cada oficina regional de la Contraloría General y a niveles de Inspectores y Supervisores.

**D. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Dependiendo del monto, la adquisición de bienes y servicios puede hacerse mediante las siguientes modalidades:

- Procedimientos para Contratos Menores
- Solicitud de Precios
- Concurso
- Licitaciones Públicas
- Contratación Directa

Los procedimientos descritos están regulados por la Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995 y el Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996. La Dirección de Estadística y Censo podrá previo análisis y programación determinar y establecer un listado de necesidades de materiales, suministros y equipos para que la Dirección de Administración y Finanzas-Departamento de Proveeduría y Compras pueda con la debida antelación realizar el proceso de contratación, dentro de las normas legales.

El funcionario de compras puede basarse en el listado oficial de proveedores que prepara anualmente el Ministerio de Economía y Finanzas. Hacer un llamado a proveedores y crear un banco de datos, en esta forma especificará con detalles precisos y solicitará muestras para garantizar la adquisición dentro de los parámetros de calidad, garantía y precios. Al hacer el llamado se estaría cumpliendo con el requerimiento de anuncios con un mínimo de dos días en las oficinas de compras de la Institución y en los Diarios, sobre Compras Menores que excedan los B/.5,000.00. No obstante las sugerencias descritas, la Dirección de Administración y Finanzas puede acogerse a las disposiciones del Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996, en sus artículos N°13 y 14, que a su letra dice:

*"Artículo N°13: Cuando se trata de contrataciones que versen sobre la adquisición, disposición de bienes, arrendamientos y servicios profesionales donde no haya más de un oferente o no exista sustituto adecuado no se exigirán cotizaciones, y el jefe de la entidad contratante deberá justificar esta situación formalmente mediante nota acompañando esa sola cotización".*

*"Artículo N°14: En los casos cuando exista urgencia evidente, en donde la necesidad de adquirir el bien o la prestación, del servicio es tan notoria que no existe el tiempo necesario para solicitar las cotizaciones, se podrá contratar con una sola oferta, y el expediente completo podrá ser revisado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro una vez se haya realizado la compra".*

En última instancia este Decreto establece en su Capítulo VI sobre la Contratación Directa lo siguiente:

*"Artículo N°55: La contratación directa es el procedimiento por el cual el Estado elige directamente al contratista, sin necesidad del acto público, en los casos que la ley expresamente señale cuando procede".*

**"Artículo N°56:** (En los numerales que interesan a estos procedimientos)

*La contratación directa sólo procede por vía de excepción, por lo cual no está sujeta a los procedimientos previos de selección de contratistas.*

*La contratación directa tiene lugar en los siguientes casos.*

- *Los de adquisición de bienes o su arrendamiento, en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos que, según informe técnico oficial fundado, no haya sustituto adecuado.*
- *Los que se celebren después de verificados dos actos públicos de selección de contratistas, que se hayan declarado desiertos.*
- *Cuando hubiere urgencia evidente que no permita conceder el tiempo necesario para celebrar el acto público de selección de contratistas.*
- *Los contratos autorizados o regulados por ley especial.*
- *Los contratos que constituyan simples prórrogas de contratos existentes, siempre que así lo autoricen las autoridades competentes.*
- *Aquellos cuyo precio es igual para todo un sector de la actividad, en virtud de uso o prácticas comerciales o tarifas o precios fijados o aprobados por entidades públicas competentes.*
- *Los que celebre el Estado con sus instituciones autónomas o semiautónomas, o de éstas entre sí.*
- *Los contratos de permuta para adquisición de bienes muebles o inmuebles, previo avalúo correspondiente.*
- *Los de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles".*

\* Para las Compras Menores, eventuales y urgentes amparadas por los Artículos 13 y 14 del Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996, se procederá de la siguiente manera:

El Director de Administración y Finanzas confeccionará nota dirigida al Contralor General solicitándole su autorización para proceder a la adquisición de bienes y servicios, exponiendo las razones y que se enmarquen dentro de lo estipulado en los Artículos 13 y 14 del Decreto Ejecutivo N°18. Con los documentos del trámite se hará un expediente para sustentar el proceso ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Cuando de la adquisición de bienes y servicios surge un contrato, el Director de Administración y Finanzas, solicitará al Contralor General que tramite ante el



Ministro de Economía y Finanzas la resolución de excepción de Acto Público. La solicitud del Contralor deberá ir acompañada de los pliegos de cargos y las cotizaciones.

Cumplidos estos pasos se estaría observando, además de las disposiciones legales con el principio de transparencia, como objetivo y norte de las contrataciones públicas.

#### **E. COMPRAS POR CAJA MENUDA**

Los montos de los fondos de caja menuda y las sumas autorizadas para pagar dependerán de las características del área y el tipo de gasto, situaciones previamente establecidas por la Dirección de Estadística y Censo.

Para la adquisición de bienes y servicios por este fondo no se requiere de cotización.

#### **F. COMPRAS POR FONDOS ROTATIVOS**

Los recursos de estos fondos deben ser utilizados en la adquisición de los bienes y/o servicios inherentes a los objetos de gastos contemplados en el presupuesto aprobado por la Dirección de Estadística y Censo; por lo tanto, los documentos sustentadores del gasto deben detallar lo aprobado en el presupuesto del Programa Censo 2000.

Las facturas y recibos deberán ser originales y a nombre de la Contraloría General de la República. Si se trata de una Persona Jurídica, la factura deberá tener el número de R.U.C. y como Persona Natural, el número de cédula.

En los casos de transacciones realizadas en áreas de difícil acceso, se aceptará un recibo preparado por el Inspector Regional con indicación del nombre, firma y número de cédula del beneficiario del pago (ya sea en firma directa, huella digital o a ruego).

Las facturas o recibos deben estar exentos de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.

Las compras de B/.100.00 (cien balboas) a B/.5,000.00 (cinco mil balboas), deberán contar con tres cotizaciones; salvo las que no procedan según los artículos 13 y 14 del Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996. En el caso de las áreas de difícil acceso las compras se realizarán hasta un máximo de B/.1,000.00 (mil balboas).

Se podrán realizar o efectuar gastos bajo el concepto de imprevistos, pero el Inspector Regional debe explicar en el comprobante del gasto la razón de lo actuado y que se enmarque en el Programa Censos 2000.

Todo mobiliario o equipo mayor de B/.100.00, que se adquiera para el Programa Censos 2000, deberá identificarse como activos del Programa Censos 2000 y corresponderá a la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Estadística y Censo establecer la ubicación física, así como el levantamiento detallado del control del activo.

En la etapa censal, salvo casos excepcionales y debidamente justificados por la Dirección de Estadística y Censo, no se debe comprar ningún bien-activo.

#### **G. CONTROL Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

El combustible y lubricantes son bienes de consumo que requiere de especial tratamiento, por la forma diseminada en que se va a distribuir, depositar y los diferentes usuarios que la utilizarán.

Dadas las consideraciones anteriores se han establecido algunos procedimientos básicos que formarán parte de la estructura de Control Interno y que exponemos a continuación.

- La administración de la Dirección de Estadística y Censo determinará las áreas geográficas en las que necesitará ubicar centros de acopio, las que se lograrán mayormente a través de estaciones de combustible privadas. Bajo esta modalidad se requerirá de un acuerdo, donde se determinen los controles de recepción, custodio, despacho y liquidación final.
- El control del combustible y lubricantes se hará mediante cupones, emitidos bajo la misma modalidad y control de los utilizados por la administración de la Contraloría General, añadiendo la leyenda Censos 2000.
- El control de los cupones será responsabilidad de los Coordinadores Regionales, se llenarán indicando en números y letras la cantidad de combustible o lubricante; cada cupón es una orden de entrega que deberá llevar el nombre del portador, esta medida facilita la autorización y despacho a vehículos ajenos a la Contraloría General, tales como de otras Instituciones, privados, alquilados, etc.. Los Coordinadores Regionales determinarán aproximadamente la cantidad a suministrar en cada caso, dependiendo de las distancias y recorridos.

Cuando el combustible no pueda depositarse en estaciones privadas, sea por razones del área geográfica u otra causa, se deberán utilizar otro tipo de envases, preferiblemente tanques de cincuenta y cinco galones (55 gals.), ubicándolos en instalaciones oficiales, bajo la responsabilidad de los Inspectores, tanto el control como el suministro.

Sin embargo de ser necesario se puede adquirir combustible y lubricantes de los fondos rotativos o cajas menudas, autorizados y justificados debidamente, teniendo el cuidado de exigir la factura o recibo a nombre de la Contraloría General, describir la matrícula del vehículo, incluyendo las firmas correspondientes.

## H. MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE TRANSPORTE

El equipo que la Contraloría General asignará al programa de los Censos 2000, especialmente en la etapa censal, deberá recibir un mantenimiento completo a fin de garantizar un servicio eficiente. Sobre el equipo aportado por las Instituciones del Estado y empresas privadas o personas naturales, de los cuales no se conoce con precisión las condiciones mecánicas, se permitirán las reparaciones por cuenta de la Contraloría General, siempre y cuando no requieran una erogación significativa y que por el corto período de utilización resulte oneroso.

## I. ALQUILER DE EQUIPO, SEMOVIENTES Y SERVICIOS

Para cumplir con el programa Censos 2000, especialmente en segmentos identificados como difícil acceso, se requerirá contratar tanto equipo, semovientes (caballos y similares) y personal de guía. Por las características del área se darán inconvenientes en el cumplimiento de procedimientos que prevén realizar cotizaciones previas, facturas, recibos, etc.. Bajo estas circunstancias se hace necesario establecer una metodología alterna que permita realizar la labor y cumplir lo mas acertadamente posible las disposiciones legales. Se exponen a continuación las más importantes.

Los Inspectores, Supervisores y Empadronadores dispondrán de recibos para suplir las faltas de comprobantes sustentadores de parte de los contratados.

Los documentos deben contener: fecha, descripción del servicio, nombre completo, cédula, dirección, lugares o recorrido donde se prestará el servicio, firma de la persona con quien se efectuó el contrato, del inspector, supervisor o empadronador.

En caso de que el dueño del bien no tenga consigo su identificación personal (cédula u otro documento que lo identifique), deberá el funcionario de la Contraloría General contactar a una persona que reemplace al dueño del bien, para la debida culminación del contrato.

## VI. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE

## ÍNDICE

	Página N°
A. OBJETIVOS.....	30
B. ASPECTO LEGAL.....	30
C. CONTROL INTERNO.....	30
D. PROCEDIMIENTOS.....	31

**A. OBJETIVOS**

- Dejar establecidos los procedimientos de registros contables para el programa CENSOS 2000 en las etapas Precensal, Censal y Poscensal.
- Recopilar y analizar todas las operaciones efectuadas de forma que nos permita conocer el costo del programa y las tareas de fiscalización permanentes.

**B. ASPECTO LEGAL**

- Sistema de Contabilidad Gubernamental el Decreto N°113 de 21 de junio de 1993.
- El Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997, Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).

**C. CONTROL INTERNO**

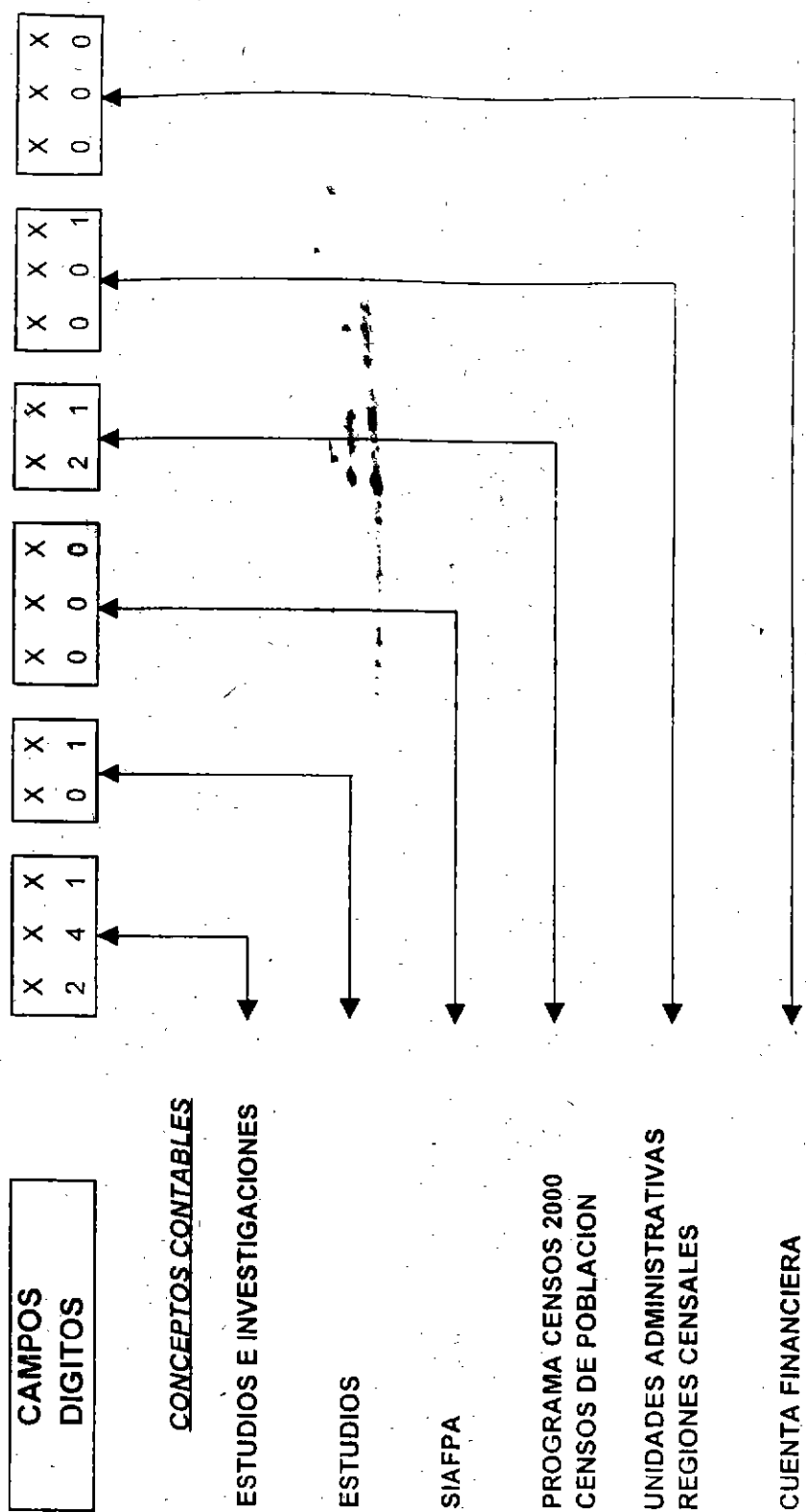
1. Los registros contables se realizarán de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Los registros se harán siguiendo la metodología del SIAFPA.
3. La Dirección de Estadística y Censo - Departamento de Servicios Administrativos, será la responsable de llevar los registros contables a través del funcionario asignado al programa.

4. Se registrarán todas las entradas y salidas de almacén.
5. Se registrarán todos los desembolsos de dinero realizados a través de los Fondos Rotativo y Caja menuda.

#### D. PROCEDIMIENTOS

1. Se utilizará la cuenta divisionaria N°241 Estudios e Investigaciones considerada como activo, para agrupar todas las operaciones relacionadas con el Programa Censos 2000, de forma tal que se integren con el resto de las actividades de la Contraloría General.
2. Toda la documentación relacionada con el Programa Censos 2000 llevará la codificación Presupuestaria y Financiera establecida en el presupuesto Ley y del Manual General de Contabilidad Gubernamental.
3. El programa Censos 2000, contará con un contador asignado a tiempo completo para garantizar controles, registros e informes oportunos.
4. Las compras o despacho de almacén se considerarán para efectos contables, como gastos, al final del programa se levantará un inventario de bienes y se determinará su uso y registros correspondientes.
5. Los comprobantes o sustentadores de gastos serán codificados por los custodios de los fondos al momento de su reembolso y serán revisados y registrados por el Contador del Programa Censos 2000.

**CUADRO CONTABLE - CENSOS 2000**



## USO DEL CUADRO CONTABLE CENSOS 2000

El cuadro está conformado por seis (6) campos y dieciséis (16) dígitos, que representan las cuentas divisionarias y analíticas, consideradas necesarias para agrupar los distintos conceptos, de acuerdo a los requerimientos de información. A continuación se detallan cada una de las cuentas empleadas:

### **Primer Campo**

Se identifica con el código N° 241 que corresponde a la cuenta divisionaria "Estudios e Investigaciones", que actúa como cuenta control o consolidadora, está compuesta por tres (3) dígitos.

### **Segundo Campo**

Constituido por dos (2) dígitos, que representan con el código N°01 el concepto específico de la cuenta divisionaria.

### **Tercer Campo**

Está conformado por tres (3) dígitos que forman parte de los ocho (8) dígitos básicos que exige el Manual General de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).

### **Cuarto Campo**

Estará compuesto dos (2) dígitos, el primer dígito identifica el programa específico, en este caso " Programa Censos 2000" y el segundo dígito identifica el tipo de censo en este caso "Censos de Población".

### **Quinto Campo**

Contiene tres (3) dígitos que se utilizarán para registrar las Unidades Administrativas y las Regiones Censales en orden secuencial de uno en adelante.

### **Sexto Campo**

Compuesto por tres (3) dígitos que se utilizarán para ubicar la información relativa a las cuentas financieras específicas.

## CODIFICADOR DE LOS CENSOS 2000

## 24. INVERSIONES INTANGIBLES

241.00.000.00.000.000	Estudios e investigaciones
241.01.000.00.000.000	Estudios
241.01.000.20.000.000	Programa Censos 2000
241.01.000.21.000.000	Censos de Población
241.01.000.21.036.000	Divulgación Estadística
241.01.000.21.036.233	Equipo de transporte
241.01.000.21.036.234	Equipo de oficina
241.01.000.21.036.236	Muebles y enseres
241.01.000.21.036.292	Depreciación Acumulada equipo de transporte
241.01.000.21.036.293	Depreciación Acumulada equipo de oficina
241.01.000.21.036.295	Depreciación Acumulada muebles y enseres
241.01.000.21.036.501	Sueldos
241.01.000.21.036.505	Cursos, seminarios y becas
241.01.000.21.036.506	Cuota patronal de seguro social
241.01.000.21.036.511	Combustible y lubricantes
241.01.000.21.036.512	Consumo de repuesto para máquinas, equipo y vehículo
241.01.000.21.036.513	Consumo de materiales para mantenimientos
241.01.000.21.036.514	Consumo de materiales de oficina
241.01.000.21.036.516	Consumo de productos químicos y farmacéuticos
241.01.000.21.036.519	Otros gastos operativos
241.01.000.21.036.521	Transporte, flete y almacenamiento
241.01.000.21.036.522	Correos y telecomunicaciones
241.01.000.21.036.524	Mantenimientos y reparaciones
241.01.000.21.036.525	Alquileres
241.01.000.21.036.526	Electricidad, agua y aseo
241.01.000.21.036.527	Publicidad, publicaciones y relaciones públicas
241.01.000.21.036.528	Viáticos
241.01.000.21.036.529	Otros servicios
241.01.000.21.036.572	Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo
241.01.000.21.036.932	Traspaso de bienes



**TEORÍA DE LA CUENTA QUE SE VA A UTILIZAR PARA EL PROGRAMA  
CENSOS 2000**

**24. INVERSIONES INTANGIBLES**

**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan valores inmateriales.

**241 Estudios e investigaciones**

Las inversiones intangibles son aquellas que no tienen una existencia física, su valor se limita a los derechos y beneficios esperados que su posesión confiere al Estado.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADO POR:	ES ACREDITADO POR:
- El costo de los intangibles adquiridos o desarrollados por la entidad.	- La eliminación del costo de los intangibles aplicados o transferidos.
- El valor asignado a los intangibles donados.	

**COMENTARIOS**

Los intangibles se registrarán a su costo de adquisición (o desarrollo) o al valor estimado que de ellos se hagan al momento de que se consideren realizados contablemente. Debe tenerse en cuenta que forman parte de los intangibles todos aquellos desembolsos adicionales identificados directamente. Los intangibles deben ser absorbidos a través de la amortización en los gastos de los períodos que resulten beneficiados de ellos. El período de amortización no debe exceder la vida útil estimada del intangible.

Los intangibles deben amortizarse por el método de línea recta; con excepción de aquellos que sustenten el costo de inversión de las obras ejecutadas.



Por lo genérico del Manual de Contabilidad Gubernamental, no se dispuso una cuenta divisionaria con la que se pueda identificar exactamente el Programa de Censos 2000. No obstante al ser consistentes en el criterio utilizado al seleccionar la cuenta Inversiones Intangibles (N°24) Divisionaria Estudios e Investigaciones (N°241), con sus correspondientes cuentas analíticas, de acuerdo a las características especiales del programa; se podrán lograr los resultados esperados. Esto en cuanto a conocer, medir e informar en forma separada del resto de la información que procesa el sistema de contabilidad de la Contraloría General, como un ente administrativo.

## VII. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

## INDICE DE FORMULARIOS

1. Tarjeta de registro de aspirante a laborar en los Censos de Población y Vivienda del 2000.....
2. Modelo de Contrato 1.....  
Modelo de Contrato 2.....
3. Orden Extraordinaria de Combustible.....
4. Relación de Viáticos.....
5. Planilla de Pago por Instrucciones al Supervisor (**Cen-11**).....
6. Planilla de Pago por Empadronamiento (**Cen-13**).....
7. Planilla de Pago por Supervisión (**Cen-14**).....
8. Hoja de Distribución del Presupuesto (**Cen-15**).....
9. Detalle de Cheques Girados (**Cen-16**).....
10. Detalle de Gastos Diarios de Caja Menuda (**Cen-17**).....
11. Comprobante de Caja Menuda (**Cen-18**).....
12. Comprobante de Arrendamiento (**Cen-19**).....
13. Comprobante por Servicios Especiales (Honorarios) (**Cen-20**).....
14. Comprobación de Gastos (**Cen-21**).....

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos

Región \_\_\_\_\_  
Zona \_\_\_\_\_  
Segmento \_\_\_\_\_



TARJETA DE REGISTRO DE ASPIRANTE A LABORAR EN LOS CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA DEL 2001

(Favor llenar en letra imprenta)

1-Nombre Completo \_\_\_\_\_  
Apellido de Casada      Apellido Paterno      Apellido Materno      Primer Nombre      Segundo Nombre

2-Fecha de Nacimiento Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_      3-Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_

4-Cédula Nº \_\_\_\_\_      5-Seguro Social \_\_\_\_\_      6-Edad \_\_\_\_\_      7-Sexo      M       F

8-Estado Civil:      Soltero       Casado       Divorciado       Unido

9-Dirección Residencial \_\_\_\_\_  
Provincia      Distrito      Corregimiento      Barrio

Calle      Casa      Apartamento      Teléfono Residencial      Otra

10-Nombre de un familiar con quien comunicarse \_\_\_\_\_      Teléfono \_\_\_\_\_  
11- Empresa donde trabaja \_\_\_\_\_      Teléfono \_\_\_\_\_      Fax \_\_\_\_\_

12- Nombre Completo del Padre \_\_\_\_\_      Nombre Completo de la Madre \_\_\_\_\_

13-Si es estudiante actualmente:

Nombre de la Universidad \_\_\_\_\_      Carrera \_\_\_\_\_      Años de Estudio \_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela \_\_\_\_\_      Bachillerato \_\_\_\_\_      Años de Estudio \_\_\_\_\_

Si es graduado, señalar último título obtenido:

Nombre de la Universidad \_\_\_\_\_      Título \_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela \_\_\_\_\_      Título \_\_\_\_\_

14-Idiomas que habla: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Fluido       Regular       Poco   
\_\_\_\_\_                    
\_\_\_\_\_                    
Lenguas Indígenas que habla: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_                    
\_\_\_\_\_                 

15-Tiene experiencia en Censos o Encuestas: \* Si  No

\*En caso afirmativo Especifique  
Nombre de la Actividad      Año      Área de Trabajo  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro que la información suministrada es verdadera, como constancia de lo cual firmo.

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**IMPRESINDIBLE: DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR CUALQUIER DÍA DE LA SEMANA.**

PARA USO DE LA OFICINA...

Verificación de Documentos:

Educación:

Primaria  Primer Ciclo  Segundo Ciclo  Bachiller  Universitario  Otra

Historial Penal y Político: Satisfactorio  No Satisfactorio

Se recomienda para: Empadronador   
 Supervisor   
 Inspector Auxiliar

Resultado de la Entrevista			
Cualidades:	Buena	Regular	Deficiente
Apariencia Personal			
Expresión Oral			
Estabilidad -Emotiva			
Interés por el Trabajo			
Letra Legible			

Revisado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre Cargo Firma Fecha

EVALUACIÓN DEL TRABAJO CENSAL

Excelente  Bueno  Regular  Deficiente

Observaciones:

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

Nombre del Inspector Regional Firma Fecha

Nombre del Supervisor Firma Fecha

CONTÁNDONOS DE UNO EN UNO, NOS INTEGRAMOS AL SIGLO XXI

Censos Nacionales de Población y Vivienda 14 de mayo del 2,000

**Tarjeta de registro de aspirante a laborar en los  
Censos de Población y Vivienda del 2000**

- A. Objetivo:** Lograr información referente a la disponibilidad de recursos humanos para las actividades de los Censos de Población y Vivienda del 2000.
- B. Origen:** Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- C. Contenido:**
- |   |  |
|---|--|
| 1. Región, Zona -Segmento:                      | Detalle del área o ubicación geográfica a la que pertenece la información del formato. |
| 2. Nombre Completo:                             | Información relativa a la identificación del aspirante.                                |
| 3. Fecha de Nacimiento,<br>Lugar de Nacimiento: | Espacios para colocar el día, mes, año y lugar de nacimiento del aspirante.            |
| 4. Cédula,<br><b>al</b>                         |  |
| 8. Estado civil:                                | Información adicional de la identificación y condición civil del aspirante.            |
| 9. Dirección Residencial,<br><b>al</b>          |  |
| 12. Nombre del Padre o<br>Madre:                | Anotar datos relativos a la dirección, localización y referencias del aspirante.       |
| 13. Si es estudiante....,<br><b>al</b>          |  |
| 15. Tiene experiencias....                      | Indicar la referencia académica y experiencias en la actividad de Censos o Encuestas.  |
- Reverso del Documento**      Se anotarán a nivel de la Oficina los datos relativos al resultado de la evaluación y posteriormente de la labor desempeñada por el solicitante.
- D. Distribución:**
- Original:**      Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos

**MODELO DE CONTRATO N° 1**

**REPUBLICA DE PANAMA  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
CONTRATO N° \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos, a saber: \_\_\_\_\_, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_, en su carácter de **CONTRALOR GENERAL O SUBCONTRALOR GENERAL** y quien en adelante se denominará **LA CONTRALORIA GENERAL**, por una parte y por la otra \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_ seguro social Núm. \_\_\_\_\_ quien en adelante se denominará **EL (LA) CONTRATISTA**, se ha convenido en celebrar un contrato conforme a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** **EL (LA) CONTRATISTA** se obliga con la Contraloría General a prestar sus servicios como \_\_\_\_\_ en la Dirección Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General cumpliendo con el horario norma de trabajo que rige en esta institución.

**SEGUNDA:** **EL (LA) CONTRATISTA** se obliga a cumplir con todas las instrucciones que se le impartan, ya sean escritas o verbales, por parte de los servidores públicos de la Dirección Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General a cuyo cargo se desarrollan estas labores.

**TERCERA:** **EL (LA) CONTRATISTA** se compromete a no dedicarse a ningún tipo de actividad que le impida desempeñar a cabalidad su compromiso con la institución según lo establecido en este contrato.

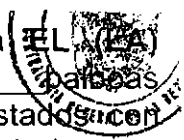
**CUARTA:** **EL (LA) CONTRATISTA** se compromete a avisar a la **CONTRALORIA GENERAL** con quince (15) días de anticipación por lo menos, en caso que decida dar por terminado el presente contrato.

**QUINTA:** Son causales de Resolución Administrativa del presente contrato las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 del 27 de diciembre de 1995. Adicionalmente, darán lugar a la terminación del presente contrato las que se enumeran a continuación:

- a. El incumplimiento por parte de **EL (LA) CONTRATISTA**, su negligencia o ineptitud comprobada;
- b. La conducta inhumana o delictiva de **EL (LA) CONTRATISTA** durante la prestación del servicio;
- c. El mutuo consentimiento, siempre que conste por escrito y;
- ch. El incumplimiento de los deberes y prohibiciones establecidos en el Reglamento Interno de la Contraloría General.

**SEXTA:** Este contrato tendrá un término de duración de \_\_\_\_\_ ( ) a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

SEPTIMA: LA CONTRALORIA GENERAL se compromete a pagar a **EL (LA) CONTRATISTA** la suma mensual de \_\_\_\_\_ con 00/100 (B/. \_\_\_\_\_) por los servicios efectivamente prestados con cargo a la partida \_\_\_\_\_. El valor total de este contrato es por la suma de \_\_\_\_\_ Balboas con 00/100 (B/. \_\_\_\_\_).



OCTAVA: **EL (LA) CONTRATISTA** se obliga a contribuir en la proporción correspondiente con los impuestos estatales y cuotas del seguro social y obligaciones de todo servidor público.

NOVENA: Para los efectos fiscales este contrato rige a partir de \_\_\_\_\_.

DECIMA: Los timbres fiscales por valor de B/. \_\_\_\_\_ se adhieren al original de este documento.

UNDECIMA: El contrato del (o) la señora(a) \_\_\_\_\_ está sujeto a un período de prueba de \_\_\_\_\_ ( ) meses a partir de la fecha de toma de posesión, durante el cual se evaluará el desempeño, sólo para efectos de referencia, tal como lo establece el Parágrafo 1, del Artículo 25 del Reglamento Interno.

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

El (La) Contratista

Por la Contraloría

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cédula



**MODELO DE CONTRATO N°2**

REPUBLICA DE PANAMA  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 CONTRATO Núm. \_\_\_\_\_

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación de la Contraloría General por una parte y, por la otra \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_ quién se denominará, El (la) Contratista han convenido en celebrar un Contrato conforme a las cláusulas siguientes:

**Cláusula Primera:**

El (La) Contratista se obliga estrictamente a cumplir mediante el presente contrato, a prestar sus servicios profesionales como \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ realizando las siguientes tareas:

Queda entendido que todo el servicio prestado por El (La) Contratista será de beneficio absoluto del Estado.

**Cláusula Segunda:**

El término de duración del presente contrato será de \_\_\_\_\_ (días), contados a partir del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año de \_\_\_\_\_.

**Cláusula Tercera:**

El (La) Contratista no está sujeto a horario regular, no obstante estará sujeto al cumplimiento de las tareas en el tiempo que para tales efectos disponga la Dirección de Estadística y Censo para \_\_\_\_\_.

**Cláusula Cuarta:**

El (La) Contratista no se le efectuarán deducciones legales, ni adquirirá derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del presente contrato, toda vez que no es considerado servidor público y solo presta sus servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de presupuesto vigente y el Manual de Gasto Público.

**Cláusula Quinta:**

El Estado se compromete a pagar a El (La) Contratista, la suma total de ( \_\_\_\_\_ ) B/. \_\_\_\_\_, mediante pago \_\_\_\_\_, de ( \_\_\_\_\_ ) de B/. \_\_\_\_\_, cuya erogación corresponde al \_\_\_\_\_.

**Cláusula Sexta:**

Se entiende que del presente contrato no se derivarán relaciones obreros-patronales y El (la) Contratista, se compromete a cancelar por su propia cuenta los impuestos que contempla la legislación fiscal de la República.

**Cláusula Séptima:**

Durante la ejecución de los servicios El (La) Contratista entregará a la Dirección de Estadística y Censo, al final de la tarea, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Cláusula Octava:**

El Estado se reserva el derecho de resolver este contrato, en cualquier tiempo sin causa justificada y sin pago de indemnización alguna, previo aviso de cinco (5) días de antelación a El (La) Contratista.

**Cláusula Novena:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente Contrato, además, de las contenidas en el Artículo N°104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la Contratación Pública, las siguientes:

- a- El mutuo consentimiento de las partes contratantes;
- b- El incumplimiento de El (La) Contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales;
- c- La conducta inmoral o delictiva de El (La) Contratista durante la presentación del servicio.

**Cláusula Décima:**

El (La) Contratista se obliga a cumplir fielmente con todas las Leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos de éstas establezcan, sin ningún costo adicional para el Estado.

**Cláusula Duodécima:**

El (La) Contratista se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente Contrato por un valor de ( \_\_\_\_\_ ) B/. \_\_\_\_\_.

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

EL (La) Contratista

Contraloría General de la República

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cédula

Orden Nº \_\_\_\_\_

República de Panamá  
 Contraloría General de la República  
 Dirección de Administración y Finanzas  
**Orden EXTRAORDINARIA de Combustible**

**DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA**  
 (14 de mayo de 2000)

VIGENCIA -  
 Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
 Región/ \_\_\_\_\_

Señor \_\_\_\_\_  
 Estación: \_\_\_\_\_

Sírvasse suministrar al funcionario (a) \_\_\_\_\_  
 con vehículo oficial placa Nº \_\_\_\_\_

Con cédula \_\_\_\_\_ Motor \_\_\_\_\_ Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_  
 La cantidad de \_\_\_\_\_ Galones de \_\_\_\_\_  
 Consumo Real: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

Firma Autorizada \_\_\_\_\_

**Orden Extraordinaria de Combustible**

- A. Objetivo:** Servir como mecanismo de información y control sobre el consumo de combustible del equipo rodante de la Institución.
- B. Origen:** Departamento de Transporte.
- C. Contenido:**
1. Orden N°: Número impreso secuencial que identifica la orden.
  2. Vigencia
    - Mes,
    - Año: Colocar la fecha de la expedición del documento.
  3. Dirección, Región: Identificación específica de la Unidad Administrativa Beneficiada.
  4. Señor y Estación: Espacio para identificar el nombre de la persona natural o jurídica y del local de expendio, a quien va dirigida la orden.
  5. Funcionario(a), Cédula: Espacio para ubicar las generales de la persona que va a tramitar la orden.
  6. Placa, Motor, Marca y Modelo: Para colocar la numeración específica de la Unidad de transporte.
  7. Cantidad de, Galones de: Detallar la cantidad y tipo de combustible solicitado.
  8. Consumo real: Cantidad exacta despachada por la Estación.
  9. Importe: Valor monetario del combustible despachado.
  10. Firma Autorizada: Rúbrica del funcionario del Departamento de Transporte que expidió la orden.

**D. DISTRIBUCION:**

**Original:** Estación de Gasolina  
**Copia 1:** Departamento de Transporte  
**Copia 2:** Departamento de Servicios Generales

República de Panamá  
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Dirección de Estadística y Censo

DÉCIMO CENSO DE POBLACIÓN Y SEXTO DE VIVIENDA  
 (14 de mayo de 2000)

RELACIÓN DE VIÁTICOS

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

Dirección \_\_\_\_\_ Sección \_\_\_\_\_

El suscrito \_\_\_\_\_ hace constar que ha ordenado al (los) señor(es) que a continuación se detalla(n) la relación de los trabajos siguientes y por lo cual tiene(n) derecho a los correspondientes viáticos.

1. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Nombre Plan. Empl. Sueldo Período de labores

Trabajos a realizar \_\_\_\_\_  
 En \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_

Pagos completos			Pagos parciales							Total a pagar
Rata x día	Valor		Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	Total	B/.
		B/.								B/.

2. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Nombre Plan. Empl. Sueldo Período de labores

Trabajos a realizar \_\_\_\_\_  
 En \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_

Pagos completos			Pagos parciales							Total a pagar
Rata x día	Valor		Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	Total	B/.
		B/.								B/.

3. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
 Nombre Plan. Empl. Sueldo Período de labores

Trabajos a realizar \_\_\_\_\_  
 En \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_

Pagos completos			Pagos parciales							Total a pagar
Rata x día	Valor		Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hosp.	Trans.	Total	B/.
		B/.								B/.

Códigos Presupuestarios

	B/.
Total.....	B/.

Preparado por \_\_\_\_\_  
 Firma Jefe de Sección \_\_\_\_\_  
 Vo.Bo. Director \_\_\_\_\_

REFERENCIAS DE PAGO

Beneficiario	Cheque No	Valor	Firma
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Revisado \_\_\_\_\_

Autorizado \_\_\_\_\_

**Relación de Viáticos**

- A. **Objetivo:** Administrar el pago de los gastos del funcionario por efecto de prestar servicio fuera del área normal del trabajo.
- B. **Origen:** Oficina Central, Oficina Regional e Inspección Regional.
- C. **Contenido:**
- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. Fecha:                        | Anotar día, mes y año.                        |
| 2. Dirección:                    | Indicar a que Dirección pertenece.            |
| 3. El suscrito:                  | Persona que autoriza los viáticos.            |
| 4. Nombre:                       | Anotar nombre completo del funcionario.       |
| 5. Planilla, Empleado, Sueldo:   | Anotar número de planilla, empleado y sueldo. |
| 6. Período de labores:           | Anotar los días trabajados.                   |
| 7. Trabajo a realizar:           | Informar nombre de la actividad.              |
| 8. Lugar:                        | Nombre de la localidad y provincia.           |
| 10. Pagos completos o parciales: | Anotar el monto a pagar según sea el caso.    |
- D. **Distribución:**
- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>Original:</b> | <b>Departamento de Contabilidad</b>                         |
| <b>Copia 1:</b>  | <b>Oficina Central/Oficina Regional/Inspección Regional</b> |

República de Panamá  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Dirección de Estadística y Censo

DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA  
(14 de Mayo de 2000)  
PLANILLA DE PAGO POR INSTRUCCIONES AL SUPERVISOR  
\*Periodo: \_\_\_\_\_

Inspector Regional \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_  
Región: \_\_\_\_\_

Renglón	Nombre	Cédula	Total	1er Pago	Firma	2do. Pago	Firma	3er. Pago	Firma

\*Señalar periodo o fecha de pago.

Inspector Regional:

Oficina de Contabilidad

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

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

DEC-Contraloría General  
Administración

## Planilla de Pago por Instrucciones al Supervisor

- A. **Objetivo:** Recoger la información relativa a la alimentación que se le brinda al personal de supervisión al momento de su capacitación.
- B. **Origen:** Inspección Regional.
- C. **Contenido:**
1. **Período:** Señalar el tiempo que cubre la planilla.
  2. **Inspector Regional:** Anotar el nombre del funcionario responsable de la información.
  3. **Provincia:** Anotar el nombre de la provincia.
  4. **Región:** Nombre y número del área respectiva.
  5. **Renglón:** Anotar un número secuencial a cada supervisor.
  6. **Nombre:** Anotar nombre completo de los supervisores.
  7. **Cédula:** Anotar número de identidad personal de cada supervisor.
  8. **Total:** Monto a pagar.
  9. **1º. Al 3er. Pago:** Registrar la cantidad pagada en cada plazo.
  10. **Firma:** Firma del personal de supervisión que recibió las instrucciones.
  11. **Inspector Regional:**
    - Firma:** Firma del Inspector Regional.
    - Fecha:** Anotar día, mes y año de preparación del informe.
  12. **Oficina de Contabilidad:**
    - Firma:** Firma del Contador o asistente
    - Fecha:** Día, mes y año de registro de la planilla
- D. **Distribución:**
- Original:** Departamento de Contabilidad
- Copia 1:** Archivo Inspección Regional



Cen-13

República de Panamá  
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
 Dirección de Estadística y Censo

**DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA**  
 (14 de Mayo de 2000)

**PLANILLA DE PAGO POR EMPADRONAMIENTO**

Periodo: \_\_\_\_\_

Región \_\_\_\_\_  
 Zona No. \_\_\_\_\_  
 Provincia \_\_\_\_\_

Nombre del Inspector \_\_\_\_\_  
 Nombre del Supervisor \_\_\_\_\_

Nombre del Empadronador	Segmento	Cédula	Total	Desglose por concepto de empadronamiento (en balboas)			
				Adelanto	Firma	Cancelación	Firma

Supervisor \_\_\_\_\_ Inspector Regional Oficina de Contabilidad

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

Nota. El pago de instrucciones se hará en planilla adicional.

### Planilla de Pago por Empadronamiento

- A. Objetivo:** Recoger información para certificar el pago por los servicios prestados a los empadronadores.
- B. Origen:** Zona de Supervisión.
- C. Contenido:**
- |   |  |
|---|--|
| 1. Período:   | Señalar el tiempo que cubre la planilla.               |
| 2. Región:  | Número de Región.                                      |
| 3. Zona N°:   | Número de zona.  |
| 4. Provincia:   | Anotar el nombre de la provincia.                      |
| 5. Nombre del Inspector:  | Anotar nombre completo.                                |
| 6. Nombre del Supervisor:                                       | Anotar nombre completo.                                |
| 7. Nombre del<br>Empadronador:                                  | Nombre de los empadronadores.                          |
| 8. Segmento:  | Número del segmento.                                   |
| 9. Cédula:  | Número de identidad personal.                          |
| 10. Total:  | Monto a pagar.   |
| 12. Desglose por concepto<br>de empadronamiento<br>(en balboas) |  |
| - Adelanto:   | Anticipo de pago por empadronamiento.                  |
| - Firma:  | Firma de la persona que recibe el pago de cancelación. |
| - Cancelación:  | Cancelación de pago por empadronamiento.               |
| - Firma:  | Firma de la persona que recibe el pago de cancelación. |
| 12. Supervisor:   |  |
| - Firma:  | Firma del funcionario.                                 |
| - Fecha:  | Día en que se ejecuta la acción.                       |
| 13. Inspector Regional:   |  |
| - Firma:  | Firma del funcionario.                                 |
| - Fecha:  | Día en que se ejecuta la acción.                       |
| 14. Oficina de Contabilidad:                                    |  |
| - Firma:  | Firma del funcionario.                                 |
| - Fecha:  | Día en que se ejecuta la acción.                       |
- D. Distribución:**
- |           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Original: | Departamento de Contabilidad |
| Copia 1:  | Inspección Regional          |
| Copia 2:  | Archivo Supervisión          |

Gen 14

República de Panamá  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Dirección de Estadística y Censo

DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA  
(14 de Mayo de 2000)  
PLANILLA DE PAGO POR SUPERVISION

\*Periodo: \_\_\_\_\_

Región \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Nombre del Inspector \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor	Cédula	Zona	Total	Ade-lanto	Firma	Cance-lación	Firma

\*Señalar periodo o fecha de pago

Inspector Regional

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

Oficina de Contabilidad

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

### Planilla de Pago por Supervisión

A. **Objetivo:** Recoger información para certificar el pago a supervisores por los servicios prestados.

B. **Origen:** Inspección Regional

C. **Contenido:**

- |     |                          |  |
|-----|--------------------------|--|
| 1.  | Período:                 | Señalar el tiempo que cubre la planilla.                 |
| 2.  | Región:                  | Número y nombre del área.                                |
| 3.  | Provincia:               | Anotar el nombre de la provincia.                        |
| 4.  | Nombre del Inspector:    | Anotar nombre completo.                                  |
| 5.  | Nombre del Supervisor:   | Anotar nombre completo.                                  |
| 6.  | Cédula:                  | Número de identificación personal.                       |
| 7.  | Zona:                    | Número del área geográfica donde se desarrolla la labor. |
| 8.  | Total:                   | Monto a pagar.   |
| 9.  | Adelanto:                | Monto recibido por adelantado.                           |
| 10. | Firma:                   | Rúbrica del Supervisor.                                  |
| 11. | Cancelación:             | Monto recibido por cancelación.                          |
| 12. | Firma:                   | Rúbrica del Supervisor por cancelación.                  |
| 13. | Inspector Regional:      |  |
|     | - Firma:                 | Rúbrica del Inspector Regional.                          |
|     | - Fecha:                 | Anotar día, mes y año.                                   |
| 14. | Oficina de Contabilidad: |  |
|     | - Firma:                 | Firma del Contador o asistente                           |
|     | - Fecha:                 | Día, mes y año del registro contable.                    |

D. **Distribución:**

**Original:** Departamento de Contabilidad

**Copia 1:** Archivo Inspección Regional

República de Panamá  
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
 Dirección de Estadística y Censo

DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA  
 (14 de Mayo de 2000)

HOJA DE DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO

\*Periodo: \_\_\_\_\_

I. UBICACIÓN

Región No. \_\_\_\_\_

Inspector Regional \_\_\_\_\_

Codificación  
 Financiera

Provincia \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

241.01.000.40.81

II. PRESUPUESTO

		Cantidad	Monto	
523	1. Honorarios para:			
	a. Supervisores	_____	_____	
	b. Empadronadores	_____	_____	
	c. Instrucciones	_____	_____	
	d. Guías	_____	_____	
				Subtotal.....
528	2. Viáticos para:	Días	Rata	>
	a. Inspector Regional	_____	_____	
	b. Inspector Auxiliar:			
	Nombre: _____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
	c. Secretaria:			
	1) Oficina:			
	Nombre: _____	_____	_____	
	2) Local:			
	Nombre: _____	_____	_____	
	d. Conductor:			
	1) Oficina:			
	Nombre: _____	_____	_____	>
	2) Local u otro Ministerios:			
	Nombre: _____	_____	_____	
				Subtotal.....
511	3. Servicios Básicos:			
	a. Combustibles y lubricantes			_____
512	b. Repuestos			_____
514	c. Útiles y materiales de ofic.			_____
521	d. Transporte			_____
560	e. Servicios Comerciales y Financieros			_____
	f. Otros Gastos			_____
				Subtotal.....

TOTAL DE PRESUPUESTO B/. \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

Cheque No. \_\_\_\_\_

\*Indicar fecha o periodo

Recibido por: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

## Hoja de Distribución del Presupuesto

- A. **Objetivo:** Establecer una programación de gastos, de un período determinado.
- B. **Origen:** Contraloría General, Oficina de Enlace Administrativo.
- C. **Contenido:**
1. **Período:** Señalar el tiempo que cubre la programación.
  2. **Ubicación:**
    - a. **Región N°:** Número asignado al área correspondiente
    - b. **Provincia:** Indicar el nombre de la provincia.
    - c. **Inspector Regional:** Indicar el nombre del funcionario responsable.
    - d. **Sede:** Oficina Central de Operaciones Regional.
  3. **Presupuesto:**
    - a. **Honorarios para Supervisores, empadronadores, inspectores y guías:** Número de personas y monto a pagar.
    - b. **Viáticos para Inspector Regional e Inspector Auxiliar, Secretarías, conductores, local u otros ministerios:** Días trabajados, importe por día y monto a pagar.
    - c. **Servicios Básicos:** Monto estimado en los conceptos descritos para el período correspondiente.
    - d. **Preparado por:** Persona que preparó el presupuesto.
    - e. **Cheque N°:** Número consecutivo de cheque girado
    - f. **Recibido por:** Inspector que recibe el cheque.
    - g. **Cédula:** Número de identificación personal.
- D. **Distribución:**
- Original:** Departamento de Contabilidad
- Copia 1:** Inspección Regional
- Copia 2:** Archivo Oficina de Nivel Central

**República de Panamá  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Dirección de Estadística y Censo**

**DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA  
(14 de mayo de 2000)**

Actividad \_\_\_\_\_

**DETALLE DE CHEQUES GIRADOS**

Fecha		Detalle	Cheque No.	Debito	Crédito	Saldo
Mes/Año	Día					



Detalles de Cheques Girados

- A. **Objetivos:** Llevar balance diario de la disponibilidad existente en el Banco (Entrada y Salida).
- B. **Origen:** Oficina Regional e Inspección Regional.
- C. **Contenido:**
  - 1. **Actividad:** Nombre del censo.
  - 2. **Fecha:** Anotar, mes, día y año.
  - 3. **Detalle:** Anotar el objeto del gasto.
  - 4. **Cheque N°:** Anotar la secuencia numérica de los cheques.
  - 5. **Débito:** Entradas de dinero
  - 6. **Crédito:** Salidas de dinero.
  - 7. **Saldo:** Diferencia.
- D. **Distribución:**
  - Original:** Oficina Regional e Inspección Regional
  - Copia 1:** Archivo Inspección Regional e Inspectores Regionales



República de Panamá  
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
 Dirección de Estadística y Censo

Provincia: \_\_\_\_\_  
 Región: \_\_\_\_\_

**DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA**  
 (14 de Mayo de 2000)

Inspector Regional o Supervisor: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE GASTOS DIARIOS CAJA MENUDA**

Fecha		Documento	Beneficiario	Detalle (Partida Objeto de Gasto)	Cheque N°	(1)	Viáticos B/.	Transporte y Guía B/.	Otros Gastos B/.	Total de Gastos B/.
Mes Año	Día									

(1) Uso exclusivo de la Sección de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
 Firma de Inspector

Fecha \_\_\_\_\_

Revisado por \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Cuadernos de uno en uno nos integramos al s. XXI  
 14 de Mayo de 2000 - CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA



Gaceta Oficial, lunes 3 de diciembre de 2001 N° 24,443

**Detalle de Gastos Diarios  
Caja Menuda**

- A. **Objetivo:** Llevar un control diario de los gastos de la caja menuda.
- B. **Origen:** La Inspección Regional, funcionario responsable de la Caja Menuda.
- C. **Contenido:**
1. **Provincia:** Anotar el nombre de la provincia.
  2. **Región:** Número de área.
  3. **Inspector Regional o Supervisor:** Anotar nombre completo del funcionario responsable.
  4. **Fecha:** Anotar año, mes y día.
  5. **Documento:** Nombre y número del documento sustentador.
  6. **Beneficiario:** Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le hizo el pago.
  7. **Detalle:** Código del objeto de gasto.
  8. **Cheque N°:** Número del Cheque o comprobante
  9. **Viáticos, Transporte y Guías y otros Gastos:** Importe de gasto.
  10. **Total de Gasto:** Suma de los gastos.
  11. **Firma del Inspector:** Firma del funcionario responsable.
  13. **Fecha:** Día, mes y año en que el inspector dio su V° B°.
  14. **Revisado por:** Nombre y firma del funcionario de la Oficina Regional de Control Fiscal.
  15. **Fecha:** Día, mes y año de revisión en la Oficina Regional de Control Fiscal.
- D. **Distribución:**
- Original: Departamento de Contabilidad
- Copia 1: Archivo del Custodio, Inspección Regional

Cen-13

República de Panamá  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Dirección de Estadística y Censo

DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA  
(14 de mayo de 2000)

Comprobante de Caja Menuda No. \_\_\_\_\_

Panamá, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

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

Entreguese a: \_\_\_\_\_

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

En concepto de: \_\_\_\_\_

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

Para Uso del Custodio de Caja

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

Ajuste según factura, indique diferencia (más o menos)..... B/:

Gasto total según factura..... B/:

Partida Presupuestaria	Valor
	B/:

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Entregado por:  
Custodio de Caja

\_\_\_\_\_  
Recibido por:  
Céd. No. \_\_\_\_\_

**Comprobante de Caja Menuda**

- A. Objetivo:** Sustentar la concesión de pequeñas sumas de dinero, con la finalidad de adquirir bienes y servicios para uso del Programa.
- B. Origen:** El Inspector Regional confeccionará los comprobantes de caja menuda por los desembolsos que se hagan.
- C. Contenido:**
1. N°: Asignar numeración secuencial.
  2. Fecha: Anotar el día, mes y año en que se confecciona el comprobante.
  3. Unidad Administrativa  
Solicitante: Número de la Región.
  4. Entréguese a: Nombre completo de la persona a quien se entrega el dinero.
  5. La Suma de B/.: Cantidad en letras y números.
  6. En concepto de: Breve explicación del gasto.
  7. Proveedor: Indicar el nombre del proveedor que suministró el bien o servicio.
  8. Ajuste: Indique la cantidad motivo del ajuste.
  9. Gasto Total: Anote el monto total que aparece en la factura.
  10. Partida  
Presupuestaria: Anotar los códigos respectivos y su importe.
  11. Autorizado por: Firma del Inspector Regional.
  12. Entregado por: Firma de la persona encargada de la caja menuda.
  13. Recibido por: Firma de la persona que recibe el dinero.
  14. Cédula N°: Número de identificación personal de la persona que recibe el dinero.
- D. Distribución:**
- |           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Original: | Departamento de Contabilidad       |
| Copia 1:  | Inspección Regional                |
| Copia 2:  | Archivo del Supervisor o Inspector |

Cen-19

República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Estadística y Censo



DÉCIMO CENSO DE POBLACIÓN Y SEXTO DE VIVIENDA  
(14 de mayo de 2000)

COMPROBANTE DE ARRENDAMIENTO

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

Región N° \_\_\_\_\_

Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_

Zona N° \_\_\_\_\_

Hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se celebra contrato de arrendamiento de \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ por un costo total de B/. \_\_\_\_\_.

Como constancia del acuerdo, al pie del presente contrato firman el arrendador señor(a) \_\_\_\_\_  
con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ y el arrendatario (Supervisor y/o Inspector Regional)  
señor(a) \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
Cédula de identidad personal

\_\_\_\_\_  
Cédula de identidad personal

Firma: \_\_\_\_\_  
Inspector Regional

\_\_\_\_\_  
Verificado/Contabilidad

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

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

## Comprobante de Arrendamiento

- A. Objetivo:** Establecer los compromisos contractuales, para fijar las responsabilidades en acciones referentes a arrendamiento.
- B. Origen:** Oficina Regional, Inspección Regional y Zona de Supervisión
- C. Contenido:**
1. Nombre del Inspector: Anotar el nombre completo del arrendatario.
  2. Región N°: Anotar el número de la región
  3. Nombre del Supervisor: Anotar el nombre completo del arrendatario.
  4. Zona N°: Anotar el número.
  5. Fecha: Anotar día, mes y año.
  6. Arrendamiento de: Anotar que se va a arrendar.
  7. del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_: Incluir el período acordado por Contraloría.
  8. Costo total de B/. \_\_\_: Importe del bien contratado.
  9. Nombre del arrendador y Cédula: Nombre de la persona que realizó el arrendamiento y número de identidad personal.
  10. Nombre del Supervisor o Inspector Regional y cédula: Nombre del funcionario que solicitó el servicio y número de identificación personal.
  11. Firma y cédula: Firma de las personas y número de identificación personal.
  12. Firma: Firma del Inspector Regional, cuando no haya sido la misma persona que arrendó el bien.
  13. Fecha: Día, mes y año en que se realizó la operación.
  10. Verificado/Contabilidad: Persona encargada de las verificaciones y registros contables.
  11. Fecha: Día, mes y año en que se firma el contrato por las partes.
- D. Distribución:**
- Original:** Departamento de Contabilidad
- Copia 1:** Oficina Regional/Inspección Regional
- Copia 2:** Archivo Zona de Supervisión

Cen-2C

República de Panamá  
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Dirección de Estadística y Censo



DÉCIMO CENSO DE POBLACIÓN Y SEXTO DE VIVIENDA  
 (14 de mayo de 2000)

COMPROBANTE POR SERVICIOS ESPECIALES  
 (HONORARIOS)

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

Nombre del Supervisor: \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Nombre de la Actividad: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_,

con residencia en la Provincia de \_\_\_\_\_ Corregimiento \_\_\_\_\_,

calle \_\_\_\_\_, casa No. \_\_\_\_\_, he recibido la suma de B/. \_\_\_\_\_

(Cantidad en número y letra)

por trabajo realizado como \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (Especifique la Actividad)

en la Provincia de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ al día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de 2,000.

\_\_\_\_\_  
 Firma: Persona que recibe el pago

\_\_\_\_\_  
 Firma: Insp. Regional/Supervisor

\_\_\_\_\_  
 Cédula de identidad personal

\_\_\_\_\_  
 Firma: Coordinador Provincial

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Verificado/Contabilidad

**Comprobante por Servicios Especiales  
(Honorarios)**

- A. Objetivo:** Registrar información relacionada con la adquisición de servicios especiales por parte de terceras personas, como sustentador del gasto.
- B. Origen:** Inspector Regional y Supervisor de Zona.
- C. Contenido:**
- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1. Nombre del Inspector:   | Anotar el nombre del funcionario responsable.                |
| 2. Región:                 | Número de región.  |
| 3. Nombre del Supervisor:  | Anotar nombre del funcionario responsable.                   |
| 4. Provincia:              | Nombre de la provincia.                                      |
| 5. Nombre de la Actividad: | Nombre.  |
| 5. Yo:                     | Nombre de la persona contratada.                             |
| 6. Cédula:                 | Número de identidad personal de la persona contratada.       |
| 7. Provincia:              | Anotar nombre de la provincia donde se contrata el servicio. |
| 8. Corregimiento:          | Anotar nombre del corregimiento.                             |
| 9. Calle:                  | Número de la calle.  |
| 10. Casa N°:               | Número de casa.  |
| 11. Suma:                  | Monto pagado por el servicio, en letras y números.           |
| 12. Trabajo:               | Tipo de trabajo realizado.                                   |
| 13. De:                    | Especificar actividad.                                       |
| 14. Provincia:             | Nombre de la provincia.                                      |
| 15. Del día al día:        | Días trabajados, mes y año.                                  |
| 16. Firma:                 | Rúbrica de la persona que recibe el pago.                    |
| 17. Cédula:                | Número de identificación personal.                           |
| 18. Firma:                 | Firma del Inspector Regional o Supervisor                    |
| 19. Firma:                 | Firma del Coordinador Provincial.                            |
| 20. Fecha:                 | Anotar día, mes y año.                                       |
| 21. Verificado:            | Funcionario que verifica la información.                     |
- D. Distribución:**
- |                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| <b>Original:</b> | <b>Departamento de Contabilidad</b> |
| <b>Copia 1:</b>  | <b>Inspección Regional</b>          |
| <b>Copia 2:</b>  | <b>Archivo Zona de Supervisión</b>  |



República de Panamá  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
Dirección de Estadística y Censo

DECIMO CENSO DE POBLACION Y SEXTO DE VIVIENDA  
(14 de Mayo de 2000)

COMPROBACION DE GASTOS

\*Periodo: \_\_\_\_\_

Región No. \_\_\_\_\_ Inspector Regional \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

TOTAL PRESUPUESTADO(Asignación).....B/. \_\_\_\_\_

Menos : Gastos

022 Honorarios:	Instrucciones	Servicios	Total
Supervisores	_____	_____	_____
Empadronadores	_____	_____	_____
Otros	_____	_____	_____

141 Viáticos (del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_)


- 151 Transporte..... \_\_\_\_\_
- 169 Servicios Comerciales y Financieros..... \_\_\_\_\_
- 223 Combustibles y Lubricantes..... \_\_\_\_\_
- 279 Utiles y Materiales de Oficina..... \_\_\_\_\_
- 280 Repuestos..... \_\_\_\_\_
- Otros Gastos..... \_\_\_\_\_

TOTAL GASTADO..... \_\_\_\_\_

SALDO.....B/. \_\_\_\_\_

Comprobado por: \_\_\_\_\_

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

Saldo depositado fecha: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Cheque a favor funcionario ( No. \_\_\_\_\_ )

\*Indicar el periodo o fecha

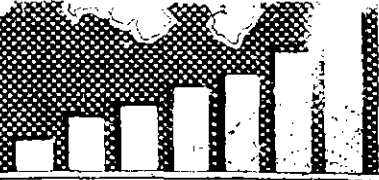
## Comprobación de Gastos

- A. Objetivo:** Detalle o Informe de los gastos efectuados por la Inspección Regional.
- B. Origen:** La Inspección Regional, funcionario responsable.
- C. Contenido:**
1. Período:
  2. Región N°: Número de Región.
  3. Inspector Regional: Nombre completo del Inspector Regional.
  4. Provincia: Indicar el nombre de la provincia.
  5. Total Presupuestado: Monto destinado a la región.
  6. Gastos:
    - a. Honorarios: Montos pagados a supervisores, empadronadores y otros.
    - b. Viáticos: Indicar días y nombre de las personas que reciben.
    - c. Transporte, Servicios Comerciales y Financieros, Combustibles y Lubricantes, Útiles y Materiales de Oficina y Repuestos: Indicar el monto incurrido en estos gastos.
    - d. Otros: Gastos no contemplados en los rubros anteriores.
  7. Total Gastado: Monto total de gasto.
  8. Saldo: Diferencia entre el total presupuestado y el total gastado.
  9. Comprobado por: Persona que efectúa la revisión.
  10. Fecha: Indicar el día, mes y año.
  11. Saldo depositado fecha: Día, mes y año de comprobación de saldo.
    - En la cuenta N°: Número de cuenta.
  12. Cheque a favor funcionario(N°): Monto a favor del funcionario.
- D. Distribución:**
- Original: Departamento de Contabilidad
  - Copia 1: Oficina Regional
  - Copia 2: Archivo Inspección Regional

## ANEXO



# Avance de Cifras



Boletín No. 3/97

Panamá, 14 de marzo de 1997

**OBJETIVO:** La difusión sistemática de las actividades relacionadas con la entidad responsable de dirigir y formar la Estadística Nacional en Panamá, para llevar al público, con la oportunidad

deseable, información interesante, obtenida de las fuentes censales y de los programas estadísticos nacionales e internacionales de mayor significación demográfica, social y económica.

DECRETO EJECUTIVO No. 5  
(de 8 de marzo de 1997)



REGISTRADO

**"POR EL CUAL SE REGLAMENTA LOS CENSOS QUE SE LEVANTARÁN EN LA DÉCADA DEL 2000".**

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales.

**CONSIDERANDO :**

Que la información estadística es un instrumento que permite, tanto al sector público como al privado, conocer el grado de desarrollo de la Nación y, al mismo tiempo, se utiliza como elemento que coadyuva a la planificación, ejecución y evaluación de políticas de crecimiento a corto, mediano y largo plazo, en beneficio del país.

Que los Censos constituyen la fuente de información básica por excelencia para medir los cambios demográficos, sociales y económicos ocurridos en el país durante la última década, en todos sus niveles geográficos o político-administrativos.

Que los Censos Nacionales del 2000 se consideran de utilidad pública y de interés nacional e internacional.

Que el Programa de los Censos del 2000 contempla también la ejecución de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares.

Que conforme al Decreto Ley No.7 de 25 de febrero de 1960, sobre Estadística Nacional, los Censos Nacionales deben ser levantados por lo menos cada diez años.

Que de conformidad con el Artículo 276 de la Constitución Nacional, corresponde a la Contraloría General de la República, entre otras funciones, la de dirigir y formar la estadística nacional, la cual se materializará por medio de la Dirección de Estadística y Censo.

**DECRETA :**

**ARTICULO 1:** La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Estadística y Censo, en cumplimiento de las normas constitucionales y legales, realizará los Censos Nacionales de la década del 2000.

Decreto Ejecutivo No. 5 de 8 de enero de 1997

Página

**ARTICULO 2 :** Todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas en el territorio nacional, así como las dependencias estatales, están obligadas a colaborar con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, a la cual le compete la planificación y ejecución de los Censos Nacionales, y, además, el procesamiento, análisis y publicación de los resultados.

**ARTICULO 3 :** La Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares se realizará en Abril de 1997.

**ARTICULO 4 :** Los Censos Nacionales que se realizarán en la década del 2000 son los siguientes : Población, Vivienda, Agropecuario y Económico.

**ARTICULO 5 :** El Décimo Censo de Población y el Sexto de Vivienda se realizarán conjuntamente, en mayo del 2000.

**ARTICULO 6 :** El Sexto Censo Agropecuario se llevará a cabo en el primer semestre del 2001.

**ARTICULO 7 :** Los Quintos Censos Económicos se efectuarán en el año 2002, con referencia al 2001.

**ARTICULO 8 :** Créase la Comisión Nacional del Décimo Censo de Población y Sexto de Vivienda del 2000, como cuerpo consultivo bajo la coordinación de la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República. Esta Comisión estará integrada por un funcionario de alto nivel y dos de carácter técnico en las funciones de planificación de los Ministerios de Planificación y Política Económica, Salud, Educación, Vivienda, Trabajo y Bienestar Social, Universidad de Panamá, Caja de Seguro Social, Grupo Parlamentario sobre Población y Desarrollo de la Asamblea Legislativa y de los Congresos Indígenas.

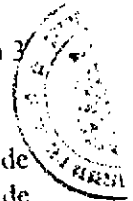
**ARTICULO 9 :** Créase la Comisión del Sexto Censo Nacional Agropecuario, como cuerpo consultivo bajo la coordinación de la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República. Esta Comisión estará integrada por un funcionario de alto nivel y dos de carácter técnico de los Ministerios de Planificación y Política Económica, Desarrollo Agropecuario, Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Instituto de Seguro Agropecuario, Facultad de Agronomía de la Universidad de Panamá, de la Asociación Nacional de Ganaderos y de los Congresos indígenas.

**ARTICULO 10 :** Créase la Comisión de los Quintos Censos Económicos Nacionales como cuerpo consultivo, bajo la coordinación de la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República. Esta Comisión estará integrada por un funcionario de alto nivel y dos de carácter técnico de los Ministerios de Planificación y Política Económica, Comercio e Industrias.

CA DA

Decreto Ejecutivo No. de 8 de enero de 1997

Página 3



Trabajo y Bienestar Social; de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá; del Sindicato de Industriales de Panamá y de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.

ARTICULO 11 : Las Comisiones Nacionales de los Censos del 2000 se regirán por un Reglamento Interno y trabajarán con el apoyo de las subcomisiones técnicas que se estimen convenientes. El reglamento de funcionamiento de las Comisiones será aprobado por el Contralor General de la República.

ARTICULO 12 : El Presupuesto de Gastos de la Contraloría General de la República del año respectivo deberá incluir las partidas necesarias para la ejecución del programa censal en todas sus etapas.

ARTICULO 13 : Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de enero de mil novecientos noventa y siete.

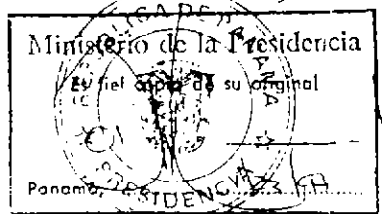
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

*Ernesto Perez Balladares*  
ERNESTO PEREZ BALLADARES  
Presidente de la República

*Olmedo David Miranda Jr.*  
OLMEDO DAVID MIRANDA JR.  
Ministro de la Presidencia



REGISTRADO



## IMPORTANCIA DE LOS CENSOS

LOS CENSOS PERMITEN CONOCER LA MAGNITUD DE LA POBLACIÓN Y UNA SERIE DE SUS CARACTERÍSTICAS MÁS RELEVANTES, TALES COMO LA EDAD, SEXO, GRADO DE INSTRUCCIÓN, ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, ETC.

LA INFORMACIÓN OBTENIDA ES UNA RICA FUENTE PARA ANALIZAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS FAMILIAS, LA VIVIENDA, LAS NECESIDADES DE EXPANSIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, COMO EDUCACIÓN, SANIDAD Y LA SITUACIÓN AGRÍCOLA, PECUARIA, COMERCIAL E INDUSTRIAL.

VALE DECIR QUE LAS CIFRAS CENSALES PERMITEN OBSERVAR LOS MÁS INTERESANTES ASPECTOS DE LA VIDA ECONÓMICA Y SOCIAL, LO QUE SIRVE AL GOBIERNO COMO BASE PARA PLANEAR Y PROGRAMAR LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS SOCIALES Y ECONÓMICOS DEL PAÍS.