

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 57

*Referencia:* 57-2010-DM y SC

*Año:* 2010

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 05-02-2010

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO DE RECAUDO DEL FORMULARIO ADUANERO.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 26475-A

*Publicada el:* 23-02-2010

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Leyes aduaneras, Aduana, Finanzas públicas, Instituciones del Estado, Organización Gubernamental, Instituciones públicas, Oficinas públicas

*Páginas:* 49

*Tamaño en Mb:* 2.380

*Rollo:* 572

*Posición:* 1974



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CVI

Panamá, R. de Panamá martes 23 de febrero de 2010

N°  
26475-A

### CONTENIDO

#### CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Decreto N° 57-2010-DMvSC  
(De viernes 5 de febrero de 2010)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO DE RECAUDO DEL FORMULARIO ADUANERO"

#### DECRETO NÚMERO\_57\_-2010-DMvSC (del 5 de febrero del 2010)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Manejo y Uso del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero".

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

#### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que mediante Nota Núm 901-01-21-2150-DG de 28 de diciembre de 2009, suscrita por la Doctora Gloria Moreno de López, Directora General de la Autoridad Nacional de Aduanas, solicita al Licenciado Carlos A. Vallarino R., Excontralor General de la República la oficialización de este documento.

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.146-Leg-A-JI de 12 de enero del 2010 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto.



**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimientos para el Manejo y Uso del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero".

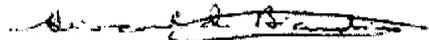
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 5 días de febrero del 2010.

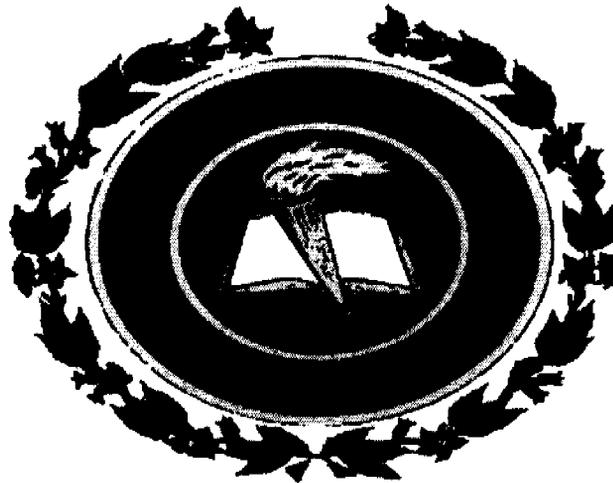
**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

  
**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General



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



**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO DE RECAUDO  
DEL FORMULARIO ADUANERO**

**Enero, 2010**





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

**GLORIA MORENO DE LÓPEZ  
Directora General**

**AQUILINO TEJEIRA  
Subdirector General Técnico**

**JORGE CARNEY A.  
Subdirector General Logístico**

**AGNES DOMÍNGUEZ  
Secretaria General**

**EDGAR GÁLVEZ  
Director de Finanzas**

**MIGUEL MELFI  
Director de Administración**

**HANS HERNÁNDEZ L.  
Jefe de la Oficina de Auditoría**

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

- A. Antecedentes
- B. Concepto del Fondo.
- C. Objetivo de los Procedimientos
- D. Concepto de Agente de Manejo
- E. Ámbito de Aplicación
- F. Rol de la Oficina de Auditoría de la Autoridad Nacional de Aduanas
- G. Fundamento Legal



**II. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO**

- A. Regulaciones Específicas
- B. Gastos Aplicables
- C. Procedimiento para Aprobar el Presupuesto

**III. PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN**

- A. Regulaciones Específicas
- B. Procedimiento
- C. Mapa de Flujo

**IV. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN, VENTA Y RECAUDO (COBRO)**

- A. Regulaciones Específicas
- B. Procedimiento
- C. Mapa de Flujo

**V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS**

- A. Regulaciones Específicas
- B. Procedimiento
- C. Mapas de Flujo

**VI. FORMULARIOS****ANEXOS****INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en coordinación con la Autoridad Nacional de Aduanas, han preparado el Procedimiento para el Manejo y Uso del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, en el cual establece una metodología que permita regular, controlar y agilizar la utilización de recursos provenientes de dicho Fondo.

El documento presenta en su primer capítulo las generalidades del mismo: Antecedentes del origen del Fondo, objetivo del mismo, de los procedimientos, concepto del Agente de Manejo, pieza clave en este proceso, al igual que el Rol de la Oficina de Auditoría de Aduanas, el ámbito de aplicación, y la base legal.

En su segundo capítulo, se presenta la forma de establecer el proyecto de presupuesto anual del Fondo, de acuerdo al comportamiento histórico que el mismo vaya teniendo. En el tercer, cuarto y quinto capítulos, se describe cada uno de los procedimientos que rigen el manejo y utilización del Fondo, con sus debidas regulaciones específicas y mapas de flujo.

Por otra parte, en el quinto y último capítulo se incluyen los formularios de uso de este Fondo.

Terminamos con los anexos que recogen diversas normativas legales importantes para la utilización de este documento.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización del Fondo por parte de las unidades responsables de estos menesteres e igualmente, como un mecanismo normativo de control para las Unidades Administrativas y Operativas de la Autoridad Nacional de Aduanas que utilicen dichos recursos.

Este documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación, en consecuencia, cualquier modificación o ajuste que se consideren necesarios, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## I. GENERALIDADES

### A. Antecedentes

La implantación en el 2001 del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE), no contemplaba la emisión de un formulario aduanero, situación que afectaba la seguridad de los trámites de los corredores de aduana; de la entonces Dirección General de Aduanas y de los importadores, que necesitaban contar con un formulario con características de seguridad para el Estado y con la firma física del corredor de Aduana responsable de dicha declaración.

Dado lo anterior se concluye en la necesidad de un documento de verificación en los recintos aduaneros y en los retenes de revisión, y de igual manera, para los usuarios y Agentes Corredores de Aduanas, que según la Ley, deben mantener archivos documentales por un período de (5) cinco años, situación ésta que obligaba a emitir un formulario con requisitos de seguridad.

El Gobierno Nacional a través del Decreto de Gabinete No.3 de 7 de febrero de 2001, faculta a la entonces Dirección General de Aduanas para autorizar la impresión y distribución de formularios, a los gremios de Corredores de Aduanas en los términos y condiciones que ésta estime conveniente.

La entonces Dirección General de Aduanas emite la Resolución N° 704-04-150, donde adopta el diseño pre impreso propuesto por la Unión de Corredores de Aduanas (UNCAP) denominado "FORMULARIO ADUANERO" así como el formato de boleta de pago.

Posteriormente, la entonces Dirección General de Aduanas emite la Resolución N° 704-04-286, de 13 de febrero de 2007, donde se establece en su parte resolutive, autorizar a la UNCAP para que a sus **costas**, imprima y distribuya el Formulario Aduanero y el formato de boleta de pago, que se utiliza como **forma oficial** en donde deben constar las impresiones de las declaraciones aduaneras y los pagos correspondientes

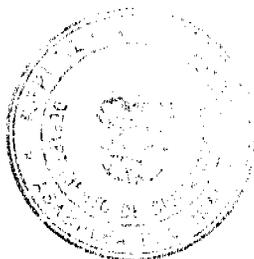
Por años la UNCAP, se ha responsabilizado de la impresión, distribución y venta del Formulario Aduanero, por lo cual esta asociación ha manejado los ingresos producidos después de costas, de la venta de dicho formulario; y los cuales ha canalizado a la Autoridad de Aduanas a través de la figura de "donaciones" para el apoyo de la operatividad de la institución.

Sin embargo, al entrar en vigor la nueva administración de la ahora Autoridad Nacional de Aduanas, la misma considera que dicha figura de "donaciones", no es la más adecuada para mantener la transparencia y corrección en el uso de recursos institucionales provenientes del costo de un documento oficial, por lo que se crea a través de Resolución N° 904-04-439 de 24 de diciembre de 2009, el "Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero" que este manual de procedimientos regula.

### B. Concepto del Fondo

El Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero se creó como un mecanismo de fortalecimiento económico que contribuye a alcanzar objetivos institucionales, en situaciones que requieran de una respuesta financiera para hacerles frente, y en las que otros recursos presupuestarios resultan insuficientes para sufragar las necesidades del accionar operativo y administrativo de la Autoridad Nacional de Aduanas.

El mismo se nutre de los ingresos provenientes de las ventas del Formulario Aduanero, después de debitado el porcentaje por comisión por servicios de recaudación, por parte de la Unión de Corredores de Aduanas de Panamá (UNCAP), según convenio de concesión firmado entre esta organización y la Autoridad



Nacional de Aduanas y formalizado a través de la Resolución N° 106 de 14 de diciembre de 2009.

### **C. Objetivo de los Procedimientos**

Los procedimientos detallados en este documento tienen como propósito regular y controlar el uso y manejo de los recursos que ingresan, y provienen del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, e igualmente que los entes que administren y utilicen los mismos, ya sea agentes o empleados de manejo, lo realicen conforme a lo establecido en nuestra legislación fiscal, que asegure una gestión oportuna, eficiente, económica y transparente.

### **D. Concepto de Agente de Manejo**

Es agente de manejo, para los fines de este manual, toda persona que sin ser funcionario público reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice, o pague dineros de una entidad pública o, en general, administre bienes de ésta. (Ley N° 32 de 1984 de la Contraloría General).

Por lo anteriormente expuesto, se considera Agente de Manejo a todo integrante o empleado de la UNCAP, que recaude, custodie y deposite los dineros provenientes de los pagos por la venta de los Formularios Aduaneros, en la cuenta oficial del Fondo, después de debitadas las costas correspondientes a la impresión y gastos administrativos por su distribución, más el porcentaje por comisión por servicios de recaudación.

### **E. Ámbito de Aplicación**

Las regulaciones y procedimientos establecidos en este documento tienen aplicación en toda la Autoridad Nacional de Aduanas, así como en los procesos que se desarrollen en la Unión Nacional de Corredores de Aduanas de Panamá (UNCAP) relacionados con la impresión, distribución, venta y recaudo de los dineros generados por la venta de los Formularios Aduaneros e igualmente sobre los agentes de manejo involucrados en dichos procesos.

### **F. Rol de la Oficina de Auditoría de la Autoridad Nacional de Aduanas**

Dado la concesión por servicios de recaudo que realiza la Unión Nacional de Corredores de Aduana de Panamá (UNCAP), por acuerdo con la Autoridad Nacional de Aduanas, en beneficio del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero; corresponde a la Oficina de Auditoría de la Autoridad Nacional de Aduanas un accionar mucho más dinámico y complejo en la fiscalización de dicho fondo.

En este contexto, dicha Unidad Administrativa ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contables que se establezcan, para garantizar la rendición oportuna de cuentas, que los ingresos, las contrataciones y desembolsos de dicho fondo, se manejen con corrección, transparencia, responsabilidad, probidad, economía, eficiencia, eficacia y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b). Velar porque la UNCAP encargada del recaudo; posea una estructura de control interno mínimo, que permita un adecuado proceso de captación de los recursos que este Fondo reciba.

Igualmente, la Oficina de Auditoría, tendrá, facultad para llevar a cabo sus funciones periódicamente de acuerdo a sus planes de trabajo, sin requerir para ello de autorizaciones previas y sus reportes (evaluaciones de control interno, auditorías, informes especiales) se presentarán al Director(a) General, única instancia interna, ante la cual deberá responder y al Subdirector General de Logística, encargado de este Fondo.



La participación de la Oficina de Auditoría, en el proceso de examen de las operaciones del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, tendrá por objeto según lo establecido en el convenio de concesión y su propio accionar institucional:

- Establecer si en la captación de los ingresos del Fondo o erogación de los mismos, se ha cumplido con las normas legales pertinentes y en su caso, con las disposiciones administrativas o contractuales conexas.
- Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones de impresión, gastos administrativos y de recaudo.
- Verificar si las operaciones aritméticas y de contabilidad son exactas.
- Determinar si el manejo ha sido correcto y si se han cometido irregularidades, adoptar las medidas necesarias para que las instancias competentes exijan las responsabilidades consiguientes.

En el examen de las operaciones de ingresos, la Oficina de Auditoría comprobará principalmente:

- Si las liquidaciones de ingresos por la prestación de servicios de recaudo según el convenio de concesión, se ajustan a las que fijan sus montos según los porcentajes establecidos.
- Si se ha cumplido el procedimiento, los plazos y términos en que han de producirse los ingresos.
- Si los ingresos han sido correctamente reportados y depositados a la cuenta oficial del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero.

En el examen de los expedientes de egresos, la Oficina de Auditoría, comprobará principalmente:

- Que los documentos sustentadores sean auténticos.
- Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean exactas.
- Que los desembolsos efectuados estén incluidos dentro de los parámetros y objetos de gastos establecidos en este documento regulatorio.
- Que el gasto haya sido correctamente imputado, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los recursos del fondo.
- Que el gasto haya sido reconocido y ordenado por los servidores públicos competentes al efecto.
- Que los bienes muebles adquiridos estén debidamente inventariados e identificados con sus marbetes.

Cuando la Oficina de Auditoría, detecte irregularidades graves en el manejo de los recursos del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero y que a su juicio, ameriten la suspensión del agente o empleado de manejo, lo solicitará a quien corresponda y se ordenará por el período que resulte necesario. En este caso, la Oficina de Auditoría expondrá las razones en que fundamenta tal petición.

Es obligación de la Oficina de Auditoría velar oportunamente por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este documento regulatorio, al igual que adoptar las medidas que sean pertinentes en caso de incumplimiento de esta obligación o cuando descubra irregularidades en el manejo y uso de los recursos del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero.

La Oficina de Auditoría de la Autoridad Nacional de Aduanas podrá examinar y revisar los libros y registros de contabilidad, relacionados directa y exclusivamente con el proceso de impresión, distribución y recaudo realizado por la UNCAP como agente de manejo, así como las cuentas y documentos relativos al mismo, sin perjuicio de la acción que en este mismo sentido, pueda ejercer la Contraloría General de la República.

#### **G. Fundamento Legal**



- Capítulo IV (De los Empleados y Agentes de Manejo) del Código Fiscal.
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículo 17, sobre el Agente de Manejo.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.
- Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Decreto de Gabinete N°3 de 7 de febrero de 2001, artículo 13, por el cual se faculta a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas para autorizar la impresión y distribución de los formularios aduanales a los gremios de Corredores de Aduana, en los términos y condiciones que estime conveniente.
- Resolución N° 704-04-150 de 24 de abril de 2001, artículo 1, por el cual se adopta el diseño del formato pre impreso para la declaración, conforme a la propuesta hecha por la Unión Nacional de Corredores de Aduana de Panamá (UNCAP), que en adelante será denominado "FORMULARIO ADUANERO", así como el formato de boleta de pago.
- Resolución N° 704-04-286, de 13 de septiembre de 2007, por la cual se autoriza a la Unión Nacional de Corredores de Aduana de Panamá (UNCAP), para que a sus costas imprima y distribuya el formato preimpreso para declaración, denominado "Formulario Aduanero", y el formato de boleta de pago.
- Decreto Ley N° 1 de 13 de febrero de 2008 que crea la Autoridad Nacional de Aduanas, y expresa en su artículo No.111, párrafo 6, que la Autoridad queda facultada para autorizar la impresión y distribución de los formularios, en los términos y condiciones que estime conveniente.
- Convenio de Cooperación entre la Autoridad Nacional de Aduanas y la UNCAP de 14 de diciembre de 2009, por el cual esta última, imprimirá y distribuirá el Formulario Aduanero y el formato de boleta de pago, así como recaudará los ingresos provenientes de su venta.
- Resolución N° 106 de 14 de diciembre de 2009, de la Autoridad Nacional de Aduanas, por el cual se autoriza a la Unión de Corredores de Aduanas de Panamá (UNCAP), para que imprima y distribuya el formato impreso para declaración, denominado "Formulario Aduanero", y el formato de boleta de pago.
  
- Resolución N° 904-04-439 de 24 de diciembre de 2009, de la Autoridad Nacional de Aduanas, por la cual se crea el Fondo de Recaudación del Formulario Aduanero.

## **II. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL**

### **A. Regulaciones Específicas**

1. Se formulará y presentará el proyecto anual del presupuesto a financiar con recursos del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, por parte del Despacho de la Subdirección General de Logística, de acuerdo al comportamiento histórico de los ingresos del Fondo, así como de las necesidades a cubrir con dichos ingresos en base a los lineamientos del plan operativo anual institucional.
2. En vista de que el Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, se nutre de recursos de gestión, los mismos no deben ser utilizados para el pago de planillas, contratos que generen una obligación periódica, alquileres o cualquier



otro gasto recurrente; es decir, aquellos gastos operativos de la entidad efectuados regularmente.

3. Los servidores públicos responsables de la administración de los recursos provenientes del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, revisarán y verificarán que la transacción que se realice, corresponde a la naturaleza del objeto del gasto autorizado y su monto se enmarque al saldo previo de la actividad programada en el presupuesto aprobado.

#### **B. Gastos Aplicables**

- 103 Alquiler de Equipo de Oficina
- 120 Impresión, Encuadernación y Otros
- 141 Viáticos Dentro del País
- 142 Viáticos al Exterior
- 151 Transporte de Personas y Bienes dentro del País
- 152 Transporte para el Exterior
- 153 Transporte de Otras Personas
- 164 Gastos de Seguros
- 171 Consultorías
- 181 Mantenimiento de Edificios
- 182 Mantenimiento de Maquinaria y Otros Equipos
- 183 Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina
- 185 Mantenimiento de Equipo de Computación
- 189 Otros Mantenimientos y Reparaciones
- 201 Alimento de Consumo Humano
- 232 Papelería
- 249 Otros Productos Químicos
- 259 Otros Materiales de Construcción
- 265 Materiales y Suministros de Computación
- 299 Repuestos
- 301 Gastos en Concepto de Maquinaria y Equipo de Comunicación
- 309 Maquinaria y Equipos Varios
- 314 Maquinaria y Equipo de Transporte Terrestre
- 340 Equipo de Oficina
- 350 Mobiliario de Oficina
- 624. Capacitación y Estudios

#### **C. Procedimiento para aprobar el Presupuesto**

##### **1. Dirección de Finanzas**

- Prepara el proyecto de presupuesto anual que será financiado con los recursos provenientes del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, para con los mismos apoyar en el logro de las metas y objetivos institucionales determinados.
- Se envía al Despacho de la Subdirección General de Logística.

##### **2. Subdirección General de Logística**

###### **Despacho**

- Recibe el proyecto de Presupuesto.
- Realiza una revisión preliminar.
- Remite el Proyecto de Presupuesto al Departamento de Presupuesto.

##### **3. Departamento de Presupuesto**

- Recibe el Proyecto de Presupuesto.



- Revisa la documentación y analiza cada partida y/u objeto de gasto del presupuesto tanto cuantitativamente como cualitativamente. De ser necesario, realiza los ajustes pertinentes.
  - De cumplir técnicamente el proyecto de Presupuesto, prepara nota remisoría y firma con Visto Bueno.
  - Remite el Proyecto de Presupuesto al Despacho de la Subdirección General de Logística.
- 4. Despacho de la Subdirección General de Logística**
- Revisa el Proyecto y de estar todo correcto lo inicializa, como constancia de estar de acuerdo con el mismo.
  - Prepara nota remisoría y envía el Proyecto de Presupuesto a la Dirección General.
- 5. Dirección General  
Despacho**
- Recibe el Proyecto de Presupuesto con el Visto Bueno técnico de la Subdirección General de Logística.
  - Revisa y analiza el proyecto de presupuesto.
  - De estar de acuerdo con el mismo, lo aprueba.
  - Remite a la Subdirección General de Logística.
- 6. Subdirección General de Logística  
Despacho**
- Recibe el Presupuesto aprobado.
  - Remite al Departamento de Presupuesto.
- 7. Departamento de Presupuesto**
- Recibe el Presupuesto aprobado.
  - Realiza consolidación con el Proyecto de Presupuesto General de la Institución.

### III. PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN

#### A. Regulaciones Específicas

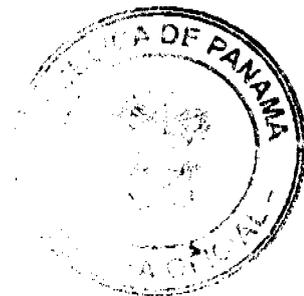
Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el Manejo y Uso del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, se deben cumplir las siguientes pautas:

#### En lo Referente a la Impresión

- Los negativos matrices de impresión, permanecerán en custodia permanente en las instalaciones de la Autoridad Nacional de Aduanas, cumpliendo las medidas de seguridad física necesarias para mantenerlos en resguardo; sólo serán retirados por orden superior para utilizarlos en el proceso de impresión de los Formularios Aduaneros y las boletas de pago.
  - Debe enviarse a la Autoridad Nacional de Aduanas por parte de la UNCAP, la solicitud de uso de los negativos matrices de impresión, acompañada de las copias de la nota de solicitud de impresión a la empresa designada para esta labor y la cotización de esta, donde se determina la cantidad total de Formularios y boletas a imprimir así como los tirajes parciales, y la fecha de inicio de la primera parte del tiraje.
- Nota: Aunque se realiza un solo pedido anual de Impresión de Formularios, la UNCAP al tener limitaciones del área física de almacenamiento, solicita tirajes y entregas parciales.



- Los negativos matrices de impresión serán llevados a la empresa designada para la impresión, por auditores de la Autoridad Nacional de Aduanas, los que permanecerán presentes durante todo el proceso de impresión, sin perjuicio de la acción que en este mismo sentido quiera realizar la UNCAP con la presencia de representantes de la misma.
- Los negativos matrices de impresión serán entregados provisionalmente a la empresa designada para la impresión, a través de nota de recepción y custodia (Ver Formulario Núm.1).
- Los negativos matrices de impresión y las planchas de impresión utilizadas en el proceso, diariamente mientras dure el tiraje, al terminar la jornada de trabajo; serán colocadas en el cuarto de seguridad que para estos menesteres tiene la empresa, con la producción de formularios y boletas, en presencia de los auditores de Aduanas, quienes firmaran las cintas de seguridad que protegen los envoltorios en los cuales reposan.
- Los negativos matrices de impresión y las planchas de impresión utilizadas en el proceso, diariamente mientras dure el tiraje, al iniciar la jornada de trabajo serán retirados del cuarto de seguridad en presencia de los auditores de aduanas, luego de romper las cintas de seguridad de los envoltorios en los cuales reposaban.
- Las cajas donde son empacados los Formularios y boletas producidas diariamente mientras dure el tiraje, serán selladas con cintas de seguridad donde firmarán los auditores de Aduanas después de comprobar su contenido, y las mismas al terminar la jornada de trabajo, serán colocadas en el cuarto de seguridad que para estos menesteres tiene la empresa.
- Los auditores de Aduanas deberán hacer revisiones al azar del contenido de las cajas durante el tiraje, para verificar la información existente en las tarjetas del exterior de las cajas, como lo son, cantidad de formularios y boletas y secuencia numérica.
- Al terminar cada uno de los tirajes parciales, las planchas de impresión que fueron utilizadas serán destruidas en presencia de los auditores de Aduanas que firmarán el acta de destrucción (Ver Formulario Núm.2).
- Al terminar cada uno de los tirajes parciales, los negativos matrices de impresión serán entregados a los auditores de Aduanas a través de nota de entrega, los cuales serán regresados a las instalaciones de la Autoridad Nacional de Aduanas (Ver Formulario Núm.3).
- Debe informarse por parte de la UNCAP a través de nota, a la Autoridad de Aduanas, la fecha, hora y lugar de cada entrega parcial de Formularios por parte de la empresa, para que ésta cuente con la presencia de Auditores de Aduanas.
- Los Auditores de Aduanas cotejarán contra factura, la cantidad de cajas entregadas, formularios, y secuencia numérica, sin perjuicio de la acción que en este mismo sentido quiera realizar la UNCAP.
- Los auditores de Aduanas deberán hacer revisiones al azar del contenido de las cajas durante las entregas parciales, para verificar que la información existente en las tarjetas del exterior de las cajas y en la factura sean las correctas.
- Las instalaciones de la UNCAP (depósito), donde se almacenan las cajas con los formularios y boletas, deben estar en todo momento bajo llave y con el sistema de alarma encendido.



- Si UNCAP decide cambiar la ubicación de su depósito, tendrá que informar previamente a la Autoridad Nacional de Aduanas, para que sus Auditores verifiquen las condiciones de seguridad física de esta nueva área.
- Cada vez que la UNCAP, decida cambiar la empresa que le brinda los servicios de impresión, deberá indicar mediante nota a la Autoridad Nacional de Aduanas, los motivos o circunstancias que la llevaron a esta decisión, y permitir previamente a los Auditores de Aduanas verificar el sistema de seguridad que protegerá el proceso de impresión de los Formularios Aduaneros y las boletas de pago como lo son: instalaciones físicas seguras, sistemas de cámaras, acceso de personal, procedimiento de control de los operarios y supervisores, etc.

## **B. Procedimiento**

### **1. UNCAP**

- Solicita a la empresa designada la cotización de impresión de acuerdo a los niveles de inventario de los Formularios Aduaneros y boletas de pago, así como al comportamiento histórico de consumo de estos documentos, por parte de los corredores de aduana o empresas usuarias.

Esta solicitud conlleva la cantidad de documentos por imprimir, como cuantas entregas parciales realizar de acuerdo a necesidad de uso.

- Informa a través de nota, a la Autoridad Nacional de Aduanas sobre los detalles de la próxima impresión e igualmente se le solicita el envío de los negativos matrices de impresión, así como los auditores de aduanas que supervisaran el trabajo.

### **2. AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

- Recibe la solicitud de los negativos y la presencia de auditores de aduanas.
- Envía a la empresa a los auditores de aduanas con los negativos requeridos, en la fecha y hora pactada.

### **3. EMPRESA IMPRESORA**

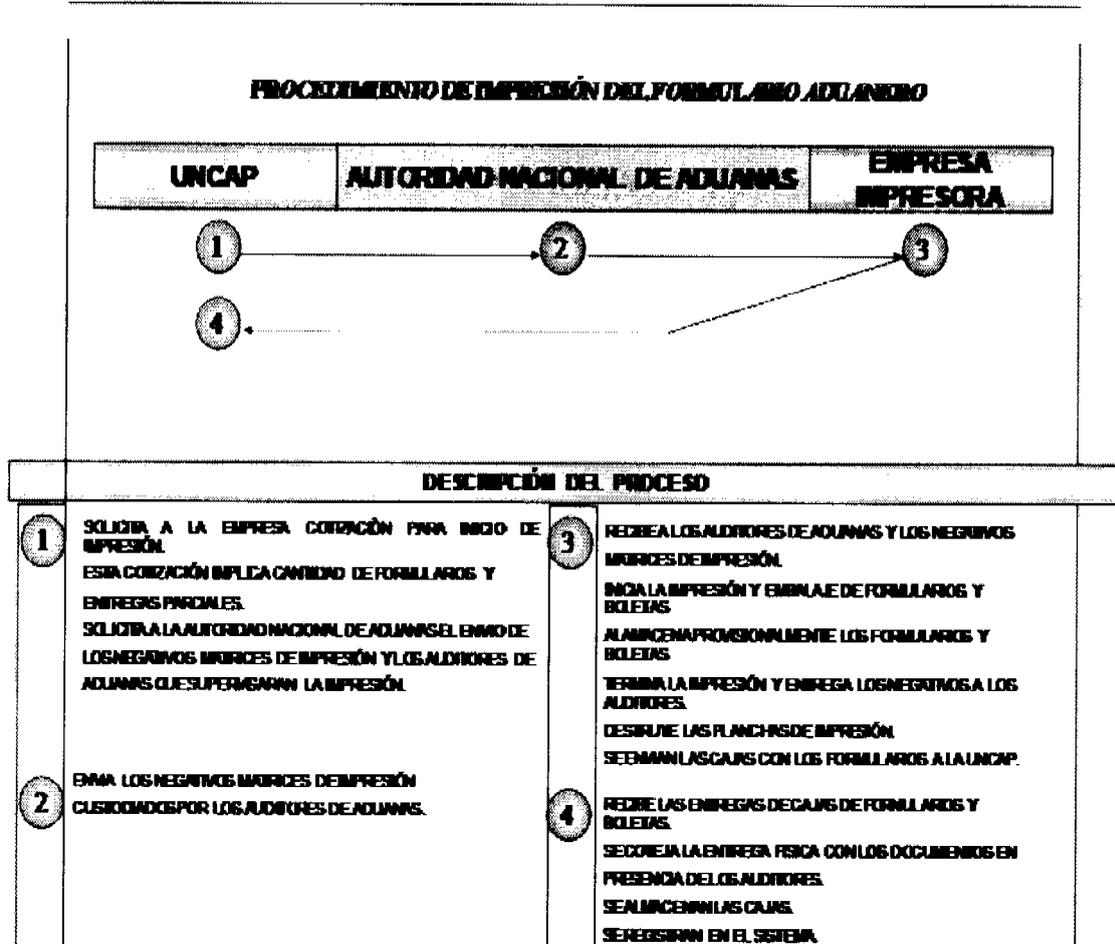
- Recibe a los Auditores de Aduanas que custodian los negativos.
- Firma la nota de recepción y custodia de los negativos.
- Recibe los negativos.
- Procede a la impresión y embalaje de los formularios Aduaneros y boletas de pago.
- Almacena provisionalmente las cajas de formularios Aduaneros y boletas de pago ya impresas, en el cuarto de seguridad, mientras dure el proceso de impresión.
- Terminado el proceso de impresión, se entregan los negativos matrices a los auditores de aduanas, luego de firmar la nota de entrega.
- Se destruyen las planchas de impresión utilizadas en el proceso, y se firma el acta de destrucción.
- Se envía a la UNCAP las cajas con los Formularios Aduaneros y boletas de pago de acuerdo a la cantidad parcial solicitada.

### **4. UNCAP**

- Recibe la entrega parcial de los Formularios Aduaneros y Boletas de pago.
- Se coteja la entrega física contra los documentos de entrega (factura, Orden de Trabajo, etc), en presencia de los auditores de Aduanas.
- Si todo está correcto, se almacenan las cajas con los documentos, en el depósito, asignado para este propósito.



- Se registra en el sistema de control de formularios y boletas (inventario) y queda automáticamente en orden secuencial.



**IV. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN, VENTA Y COBRO (RECAUDO)**

**A. Regulaciones Específicas**

Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el Manejo y Uso del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero se deben cumplir las siguientes pautas:

**En lo Referente a la Distribución**

- El sistema de control de inventario y distribución de Formularios Aduaneros y Boletas de pago que lleva UNCAP, debe estar en todo momento actualizado.
- La lista de Corredores de Aduanas y agentes vendedores a nivel nacional a quien se les envía los formularios y las boletas deben estar actualizadas.
- Copia de esta lista con las direcciones de oficinas y números de teléfonos actualizados deben enviarse mensualmente a la Autoridad Nacional de Aduanas.
- Debe enviarse mensualmente a la Autoridad Nacional de Aduanas copias de la notas de UNCAP donde se describen a los Corredores de Aduanas del país, la cantidad de formularios y boletas enviadas a consignación con la firma de recibido por parte de éstos, y la copia del recibo del servicio de transporte por el cual se envió en encomienda, los documentos.



- Todos los archivos de UNCAP tanto digitales como físicos, relacionados a la distribución de los formularios aduaneros y boletas de pago, deben estar a disposición de los Auditores de aduanas en el momento que la Autoridad Nacional de Aduanas lo considere pertinente.

#### **En lo Referente a la Venta y Cobro (Recaudo)**

- La forma de pago de los Formularios aduaneros es a través de cheque certificado o depósito directo a la cuenta bancaria que para estos fines exclusivos tiene la UNCAP.
- Para la venta de formularios a los corredores de aduana, ya sea en la sede de UNCAP o en provincias, los mismos deben estar registrados a través de sus idoneidades. Si este no puede presentarse en persona para obtener los formularios, la persona que lo haga, debe presentar nota membretada de su oficina firmada por el corredor, autorizando a su representante y exponiendo la cantidad de formularios por adquirir.
- Para la venta de formularios a los exportadores, ya sea en la sede de la UNCAP o en provincias, la persona que realiza la compra tiene que presentar nota membretada de la empresa, donde lo autoriza y se establece la cantidad de formularios a adquirir.
- En la sede de UNCAP en cada venta, se debe emitir a través del sistema una factura, la cual se le entregara al comprador con sello de pago y la firma de la persona que hizo la venta. La copia de la factura será archivada.
- Las cajas de Formularios que se utilizan para las ventas en la recepción de la sede de la UNCAP, deben ser inventariadas diariamente antes de ser guardadas en el depósito.
- En las provincias en cada venta se debe emitir un recibo manual, el cual se le entregara el original al comprador con sello de pago y la firma de la persona que hizo la venta, la copia reposará en la libreta de recibos para posterior envío a la UNCAP.
- Deben hacerse diariamente los depósitos de los cheques certificados a la cuenta bancaria que la UNCAP tiene exclusivamente para recibir los ingresos por la venta de los formularios.
- Al final de mes los corredores de aduana de las provincias que tienen formularios en consignación, envían a la sede de UNCAP, el informe de ventas con los respectivas boletas de deposito a la cuenta de UNCAP y las libretas de recibo utilizadas. Toda la información es registrada en el sistema de control de formularios.
- Al final de cada mes debe emitirse un informe que será enviado a la Autoridad Nacional de Aduanas, donde debe constar mínimamente, Resumen de venta de formularios por unidad de venta, numeración de formularios vendidos por unidad de ventas, nombre del comprador, forma de pago por venta, acumulado de ventas de mes, costos de impresión (si los hay en el mes), gastos administrativos de UNCAP, valor del porcentaje por concesión de ventas de UNCAP, ingreso neto de la Autoridad de Aduanas por la venta del Formulario Aduanero.
- Todos los archivos de UNCAP tanto digitales como físicos, relacionados a la venta de los formularios aduaneros y boletas de pago, deben estar a disposición de los Auditores de aduanas en el momento que la Autoridad Nacional de Aduanas lo considere pertinente.



- Aquellos Agentes de manejo de UNCAP, que tengan firmas autorizadas para girar cheques o transferir recursos de la cuenta bancaria que esta organización estableció exclusivamente para recibir los ingresos de la venta del Formulario Aduanero, tendrán que consignar fianza de fidelidad; la misma será pagada por la Autoridad Nacional de Aduanas con el propósito de resguardar los intereses del Estado (ver Anexos).

## **B. Procedimiento**

### **Distribución**

#### **1. UNCAP**

- Envía a través de servicio de transporte (encomienda), las cajas con los formularios aduaneros y boletas de pago a los corredores de aduana consignados como agentes vendedores según nota de solicitud de los mismos.
- Se registra en el sistema de control de formularios y boletas (inventario), el envío de las Cajas con los documentos a los puntos de venta:
  - Colón (Agentes Corredores)
  - Chitré (Exportadores)
  - David (Exportadores)
  - Paso Canoa (Agentes Corredores)
- Se llama vía telefónica a los corredores de aduana para confirmar si el pedido enviado fue recibido, al haber confirmación se les envía por fax la nota donde se les describe la cantidad y numeración de formularios y boletas enviadas en consignación, igualmente por la misma vía se le envía el impreso del registro del sistema con la cantidad de formularios y boletas enviadas, el cual tienen que firmar como recibido lo solicitado y reenviar a la UNCAP.

#### **2. CORREDORES DE ADUANAS (Agentes Vendedores)**

- Reciben la encomienda con los Formularios y boletas solicitados.
- Verifican lo recibido.
- Reciben llamada telefónica de la sede de UNCAP, solicitando confirmación de lo recibido.
- De estar todo correcto confirman.
- Reciben vía fax la nota de la UNCAP describiendo la cantidad de documentos enviados según lo solicitado y su numeración, así como el registro del sistema de inventario reflejando la cantidad de documentos enviados.
- Firma la nota y el registro como recibido a satisfacción.
- Envían a UNCAP, la nota y el registro firmado.

### **Ventas y Cobro (Recaudo)**

#### **3. UNCAP**

- Los Corredores de Aduanas o representantes de los mismos o de las empresas exportadoras debidamente autorizados se presentan en la recepción donde solicitan se le proporcione el formulario Aduanero.
- El personal de UNCAP en la recepción, luego de verificar la idoneidad o autorización del solicitante procede a vender los formularios y emitirle factura, luego procede a cobrarle ya sea a través de cheque o presentación de boleta de depósito a cuenta de UNCAP correspondiente al costo de los formularios solicitados.
- El personal en la recepción de UNCAP, le entrega al corredor, o representantes del mismo o empresa exportadora, los formularios con la factura de la compra.



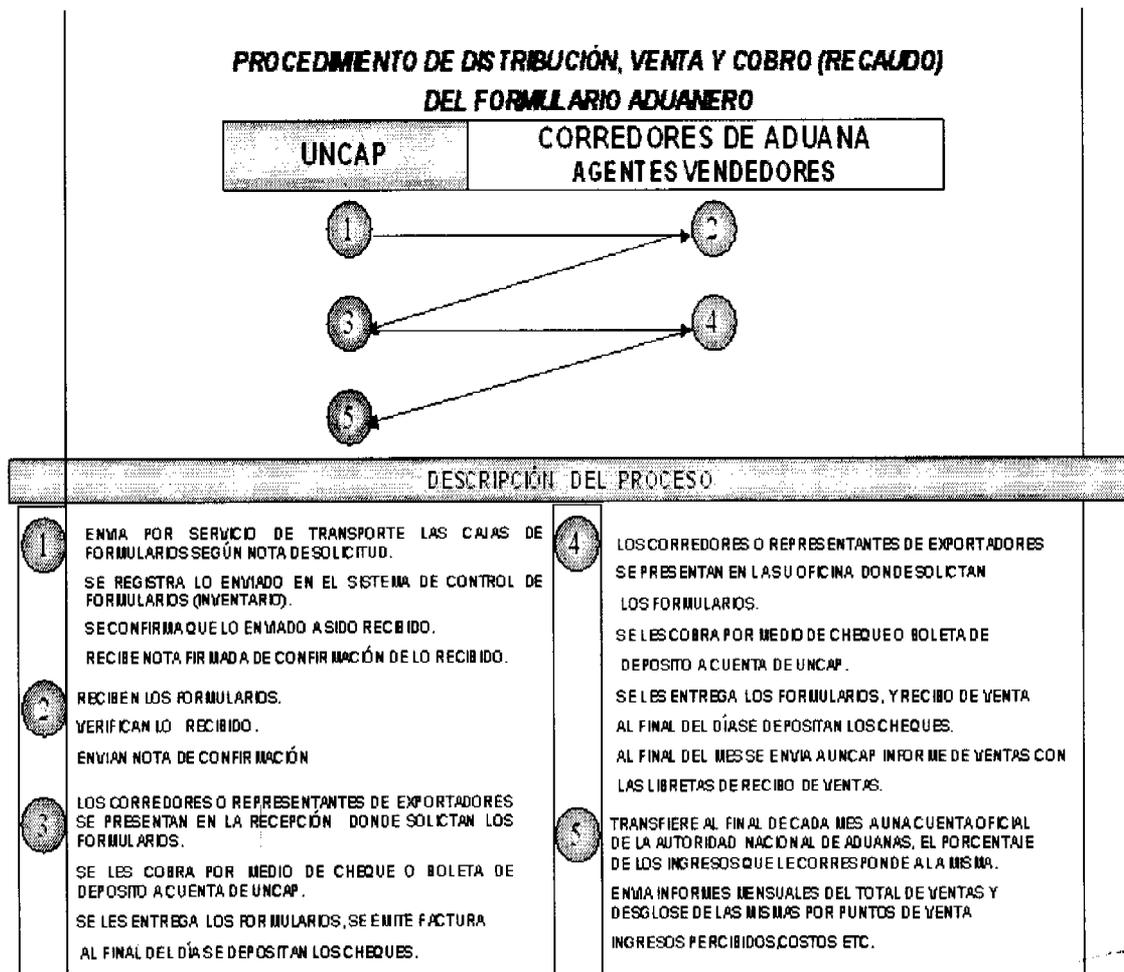
- Depositán al final de cada día, los cheques a la cuenta bancaria que la UNCAP tiene exclusivamente para este propósito.

**4. CORREDORES DE ADUANAS (Agentes Vendedores)**

- Los Corredores de Aduanas o representantes de los mismos o de las empresas exportadoras debidamente autorizados se presentan en la oficina del agente vendedor, donde solicitan se le proporcione el formulario Aduanero.
- El agente vendedor, luego de verificar la idoneidad o autorización del solicitante procede a vender los formularios y emitirle el recibo de venta, luego procede a cobrarle ya sea por medio de cheque o presentación de boleta de depósito a cuenta de UNCAP correspondiente al costo de los formularios solicitados.
- El agente vendedor, le entrega al corredor, o representantes del mismo o empresa exportadora, los formularios con el recibo de venta.
- Depositán al final de cada día, los cheques a la cuenta bancaria que la UNCAP tiene exclusivamente para este propósito.

**5. UNCAP**

- Transfiere al final de cada mes, de la cuenta bancaria donde se encuentran depositados los ingresos generados por al venta del Formulario aduanero, a una cuenta oficial de la Autoridad Nacional de Aduanas, el porcentaje de los mismos que le corresponde a esta institución según convenio.



**V. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS**

### A. Regulaciones Específicas

Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el Manejo y Uso del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero se deben cumplir las siguientes pautas:

- Todos los gastos efectuados para adquisición de bienes y servicios utilizando recursos del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, cumplirán estrictamente con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Igualmente, se acatará las regulaciones establecidas en la Ley 22 de Contratación Pública y en el Decreto Ejecutivo 366 que la reglamenta.
- Todas las contrataciones de bienes, servicios u obras por sumas hasta de mil balboas (B/.1,000.00) se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda vigente.
- Para las contrataciones a través del Fondo de Recaudo Aduanero que superen los mil balboas (B/.1,000.00), deberá consultarse el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, para su adquisición obligatoria del mismo. De no existir lo requerido en dicho catalogo, se publicará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra" y en el tablero que para tales efectos se mantenga.
- Se prohíbe realizar contrataciones que genere una obligación periódica, alquileres o cualquier otro gasto recurrente, es decir, aquellos gastos operativos de la entidad efectuados regularmente.
- Sin embargo siendo la Autoridad Nacional de Aduanas un ente de seguridad y en la posibilidad que se presenten situaciones relacionadas con la seguridad nacional y sea necesario realizar algún tipo de contratación que se pueda entender como recurrente, la misma será sometida a la autorización del Contralor(a) General antes que sea ejecutada.
- No podrá desarrollarse ningún proceso de Contratación, sin que medie una Orden de Compra o un Contrato entre la institución y el proveedor.
- Para los desembolsos iguales o menores a trescientos balboas (B/.300.00) podrán realizarse sin cotización. Las compras superiores a trescientos balboas (B/.300.00), que no excedan los mil balboas (B/.1,000.00), deberán tener, por lo menos una cotización. (Refiérase al Manual de Procedimientos de Caja Menuda vigente y Decreto Núm.40-DFG).
- Cuando se trate de contrataciones que versen sobre la adquisición de bienes y servicios en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos que, según informe técnico oficial fundado, no haya sustituto adecuado, no será necesaria la celebración de selección de contratista (Art.56, Ley 22, y Art.166,literal a, Decreto Ejecutivo 366).
- No se exigirá fianza de propuesta, en contratación menor, esto es, en el procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/.30,000.00) (numeral 1, Art.12, Decreto Núm.317-Leg.)
- Se podrá elaborar Órdenes de Compra para las adquisiciones que no excedan los doscientos cincuenta mil balboas (B /.250,000.00), sin



embargo, cuando la entidad así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.

- El personal del Departamento de Compras (cotizadores) son los únicos autorizados para solicitar y/o recibir cotizaciones, que son los precios o valores que los proveedores asignan a los bienes y servicios a ofertar.
- Precio referencial es el precio de referencia que la unidad solicitante de un bien o servicio puede presentar al Departamento de Compras, para que ésta tenga parámetros iniciales sobre el precio del mismo con los que se puedan iniciar los trámites de adquisición (esto no es una cotización).
- Cuando se trate de contrataciones que versen sobre la adquisición, de bienes y servicios en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos que, según informe técnico oficial fundado, no haya sustituto adecuado, no será necesaria la celebración de selección de contratistas (Art.56, Ley 22. y Art.166,literal a, Decreto Ejecutivo 366).

**Muestras:**

- Cuando la administración lo considere necesario el proponente entregará muestras de los artículos cuya cotización u oferta se solicitó.
  - Cuando la muestra solicitada para verificar la calidad, sufra deterioro como consecuencia del experimento por causas normales, el proponente no podrá solicitar indemnización alguna.
  - El oferente cubrirá el costo de las pruebas de calidad y para tal efecto, remitirá con la oferta el cheque a favor de la entidad que hará el diagnóstico. El trámite estará a cargo de la Institución.
  - Solamente se aceptarán los originales de las facturas y recibos. En todos los casos estos documentos reflejarán el nombre de la empresa o persona, el número de R.U.C. y D.V., observándose, que para la persona natural la factura o recibo, llevará el número de identidad personal del proveedor, en el caso de persona jurídica llevará el registro único del contribuyente.
  - Las facturas llevarán adheridos los timbres a razón de B/.0.10, por cada B/.100.00 o fracción, o en su lugar la leyenda "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".
  - Las facturas y recibos deberán indicar con claridad el bien o servicio brindado.
  - Las facturas y recibos deberán estar exentos de borrones, tachones, adiciones y cualquier otra alteración.
1. Las facturas y recibos deberán indicar con claridad el bien o servicio brindado.
  2. Las facturas y recibos deberán ser expedidos a nombre de la institución y no en favor de ninguna persona.
  3. Todos los bienes adquiridos deben ingresar a través del almacén, para cumplir con los registros y procesos correspondientes, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o unidad administrativa que lo solicita. En estos casos, el encargado del Almacén o quien delegue, tendrá que efectuar la verificación directa y tramitación de la documentación correspondiente.



4. Cuando el Almacén reciba bienes que se definan como activos, se comunicará al Departamento de Contabilidad y Bienes Patrimoniales para que éstos sean registrados y posteriormente, se les coloquen las placas de inventario.

5 Cuando se trate de adquisición de servicios, la unidad solicitante, firmará el acta de aceptación conforme y se la enviará al Departamento de Contabilidad y Bienes Patrimoniales para que ésta sea registrada.

En el caso que la determinación de la calidad en la prestación del servicio contratado requiera de un punto de vista especializado, se acudirá al apoyo de una unidad técnica relacionada.

### **C. Procedimiento**

#### **Adquisiciones al Contado**

##### **1. Unidad Solicitante**

- Al solicitar algún bien o servicio debe completar la Solicitud de Bienes o Servicios (Ver Formulario Núm. 4), en la que se anotará el detalle de los bienes y/o servicios requeridos: nombres, cantidades, tipo, modelos, otros.

**NOTA:** Es de gran importancia que la unidad sea clara y precisa en la descripción del bien y/o servicio a solicitar y conocer un precio estimado o referencial del mismo; no se debe cotizar.

Esta solicitud debe remitirse al jefe de la unidad solicitante, para la firma de autorización de la solicitud y luego se remite al despacho de la Subdirección General de Logística con el sello de no existencia del Almacén.

##### **2. Despacho de la Subdirección General de Logística**

- Recibe el Formulario de solicitud de adquisición y verifica la prioridad de la compra y viabilidad financiera para la utilización de recursos del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, de otro fondo institucional o a través del Tesoro Nacional. Si el análisis es positivo para la utilización del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero, firma dando el Visto Bueno a la adquisición a través del mismo y envía el Formulario al Departamento de Presupuesto.

##### **3. Departamento de Presupuesto**

- Con el Formulario de solicitud se determina la partida presupuestaria de acuerdo al gasto, se codifica y se procede al bloqueo presupuestario, luego se envía la documentación al Departamento de Compras y Proveduría.

##### **4. Departamento de Compras y Proveduría**

- Recibe el Formulario de Solicitud debidamente autorizado.
- Se consulta en el catálogo electrónico de Productos y Servicios, para verificar si lo solicitado esta incluido, de no estarlo se convoca a los proponentes en el sistema PanamaCompra, estableciendo las especificaciones y términos de referencia.
- Se recibe las propuestas, se realiza el proceso de selección de contratista.
- Se adjudica.
- Se elabora la Orden de Compra (Ver Formulario Núm. 5), ésta es firmada por el jefe de Departamento y es enviada con el resto de los documentos sustentadores físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad.

##### **5. Departamento de Contabilidad**

- En el sistema se realiza los registros contables (Compromiso Contingente y Devengado).
- La Orden de Compra es sellada y firmada como constancia de registro.
- Se remite la Orden de Compra físicamente acompañada de los documentos sustentadores y por pantalla al Departamento de Tesorería.



**6. Departamento de Tesorería**

- Recibe la documentación, elabora cheque.
- Realiza registro en libro de banco.
- Envía la documentación con el cheque al Departamento de Contabilidad.

**7. Departamento de Contabilidad**

- Recibe la documentación y realiza los registros contables, sella y firma, y envía la documentación al despacho del Subdirector de Logística.

**8. Despacho del Subdirector General de Logística**

- Recibe el cheque con la Orden de Compra y demás documentos sustentadores verifica, firma Orden de Compra y envía toda la documentación al Despacho de la Dirección General.

**9. Despacho de la Dirección General**

- Recibe el cheque y la Orden de Compra con el resto de los documentos.
- El Director(a) revisa y firma el cheque y envía todo el paquete a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

**10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General**

- Recibe el cheque, la Orden de Compra y demás documentos sustentadores.
- Realiza el proceso de fiscalización de la documentación, de estar todo correcto, refrenda tanto la Orden de Compra como el cheque.
- Envía el cheque y la Orden de Compra al Departamento de Tesorería.

**11. Departamento de Tesorería**

- Recibe el cheque firmado, la Orden de Compra y el resto de los documentos. Registra en el libro de banco, extrae copia del comprobante del cheque para el archivo secuencial de éstos.
- Entrega al Departamento de Compras y Proveeduría el cheque y Orden de Compra (si funcionarios de esta Unidad Administrativa van a realizar la compra) al igual que el resto de los documentos para que se archiven en expediente y se distribuyan las copias a las unidades administrativas pertinentes.

Si el proveedor entregará el bien en el Almacén, retiene el cheque provisionalmente.

**12. Departamento de Compras y Proveeduría (si funcionarios de la Institución buscan el bien).**

- El funcionario responsable del Departamento de Compras, recibirá el cheque y la Orden de Compra para realizar la compra del bien y podrá estar acompañado con un funcionario técnico en la materia (por ej: Mecánico, Informático etc.), para garantizar que el producto por retirar llena los requisitos deseados.
- Posteriormente, el bien es llevado al Almacén para su reconocimiento por el almacenista y su inmediato despacho a la unidad solicitante.

**13. Departamento de Compras y Proveeduría (el proveedor entrega el bien)**

- El funcionario responsable del Departamento de Compras dependiendo del bien, notificará vía telefónica al proveedor seleccionado y con previo envío por fax de la Orden de Compra, para que entregue el bien a la Institución. Éste lo hará así:  
El proveedor trae el bien y la factura del mismo. Firma la Orden de Compra Original y las copias. Una unidad de Compras acompañara al proveedor al Almacén con la copia de la Orden de Compra para el Almacén.



- El encargado de la recepción del Almacén verificará y registrará la entrega del bien por parte del proveedor, firmará, sellará la factura e inmediatamente despachará a la unidad solicitante.

Si la entrega del bien es en otro lugar, una unidad de Almacén junto con la unidad solicitante, verificará la entrega del bien y se notificará al Jefe de Almacén de estar todo correcto para la firma y sello de la factura. El Almacén se quedará con copia de la factura.

El proveedor presentará factura original con sello de recibido del Almacén, en la ventanilla del Departamento de Tesorería para retirar el cheque de pago.

#### **Adquisiciones al Crédito**

**Nota: Las operaciones 1 al 4 son idénticas a las adquisiciones al Contado.**

#### **5. Departamento de Contabilidad**

- En el sistema se realizan los registros contables (Compromiso Contingente).
- La Orden de Compra es sellada y firmada como constancia de registro.
- Se remite la Orden de Compra físicamente acompañada de los documentos sustentadores y por pantalla a la Subdirección General de Logística.

#### **6. Despacho del Subdirector General de Logística**

- Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores, verifica, firma Orden de Compra y envía toda la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

#### **7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría**

- Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores.
- Realiza el proceso de fiscalización de la documentación, de estar todo correcto, refrenda la Orden de Compra.
- Envía la Orden de Compra al Departamento de Compras y Proveeduría.

#### **8. Departamento de Compras y Proveeduría**

- El funcionario responsable del Departamento de Compras dependiendo del bien, notificará vía telefónica al proveedor seleccionado para que retire la Orden de Compra.

#### **9. Proveedor**

- Luego de entregar el bien en el Almacén, prepara la Gestión de Cobro, acompañada de la factura comercial, Orden de Compra o copia de Contrato (si este fue el documento contractual), selladas por el funcionario de Almacén.

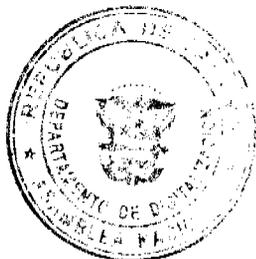
#### **10. Departamento de Tesorería**

- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.
- Se registra la Gestión de Cobro en el sistema.
- Se verifica la disponibilidad de caja y si es viable se imprime el cheque.
- Se envía la Gestión de Cobro y el cheque al Departamento de Contabilidad.

#### **11. Departamento de Contabilidad**

- Realiza los asientos contables de la Gestión de Cobro y el Cheque.
- Envía la gestión de Cobro y el cheque al Despacho de la Subdirección General de Logística.

#### **12. Despacho del Subdirector General de Logística**



- Recibe la Gestión de Cobro, cheque y demás documentos sustentadores verifica, firma Gestión de Cobro y envía toda la documentación al Despacho de la Dirección General.

**13. Despacho de la Dirección General**

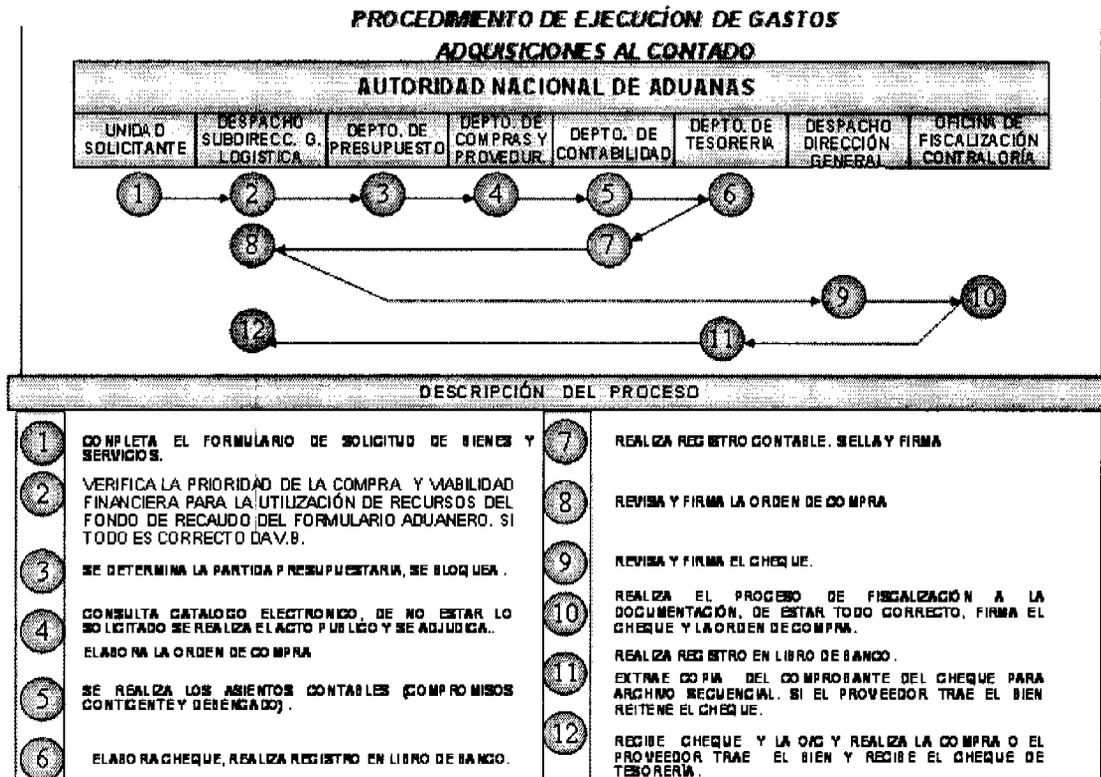
- Recibe el cheque y la Gestión de Cobro con el resto de los documentos.
- El Director(a) revisa y firma el cheque, y envía todo el paquete a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

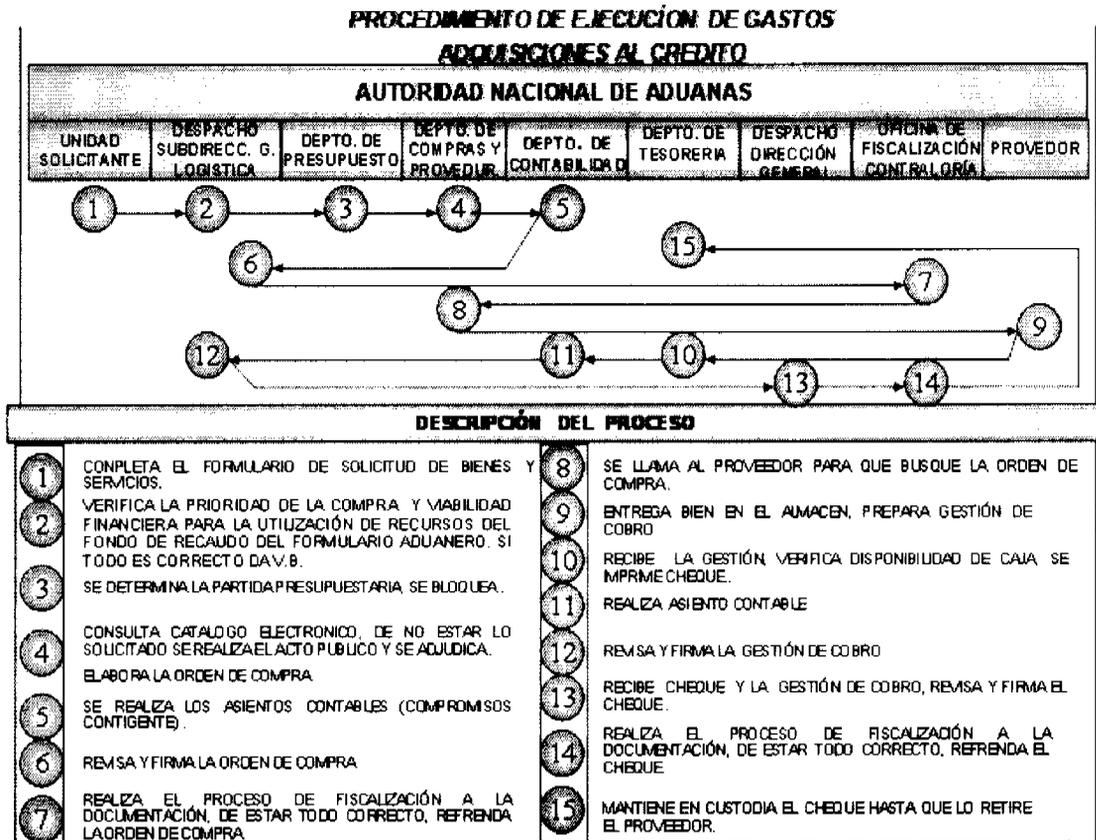
**14. Oficina de Fiscalización de la Contraloría**

- Recibe el cheque, la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores.
- Realiza el proceso de fiscalización de la documentación, de estar todo correcto, refrenda tanto la Gestión de Cobro como el cheque.
- Envía el cheque y toda la documentación al Departamento de Tesorería.

**15. Departamento de Tesorería**

- Recibe el cheque y lo mantiene en custodia hasta que lo retire el proveedor o contratista.





**Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos dentro del País**

**1. Unidad Solicitante (Director)**

- Recibe la **Solicitud de Viáticos**, del Jefe de la Unidad Gestora.
- Autoriza la Solicitud de Viáticos dentro del país.
- Firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía Solicitud de Viáticos autorizada.

**2. Despacho de la Subdirección General de Logística**

- Recibe la Solicitud de Viáticos y aprueba su trámite.

**3. Departamento de Presupuesto**

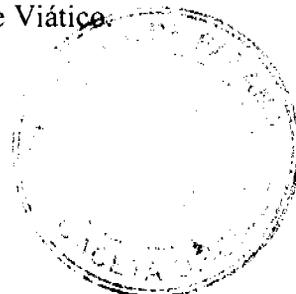
- Recibe Solicitud de Viáticos.
- Envía la Solicitud de Viáticos.
- Asigna la partida presupuestaria de acuerdo al tipo de viático y realiza el bloqueo presupuestario.
- Sella y firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía Solicitud de Viáticos al Departamento de Tesorería.

**4 Departamento de Tesorería**

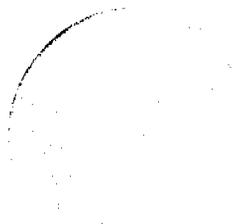
- Recibe la Solicitud de Viáticos y genera la Gestión de Cobro para las autorizaciones respectivas.
- El Tesorero (Jefe) de acuerdo a la programación de pagos efectuada previamente autoriza la generación del Cheque.
- Se imprime el cheque.
- Envía cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

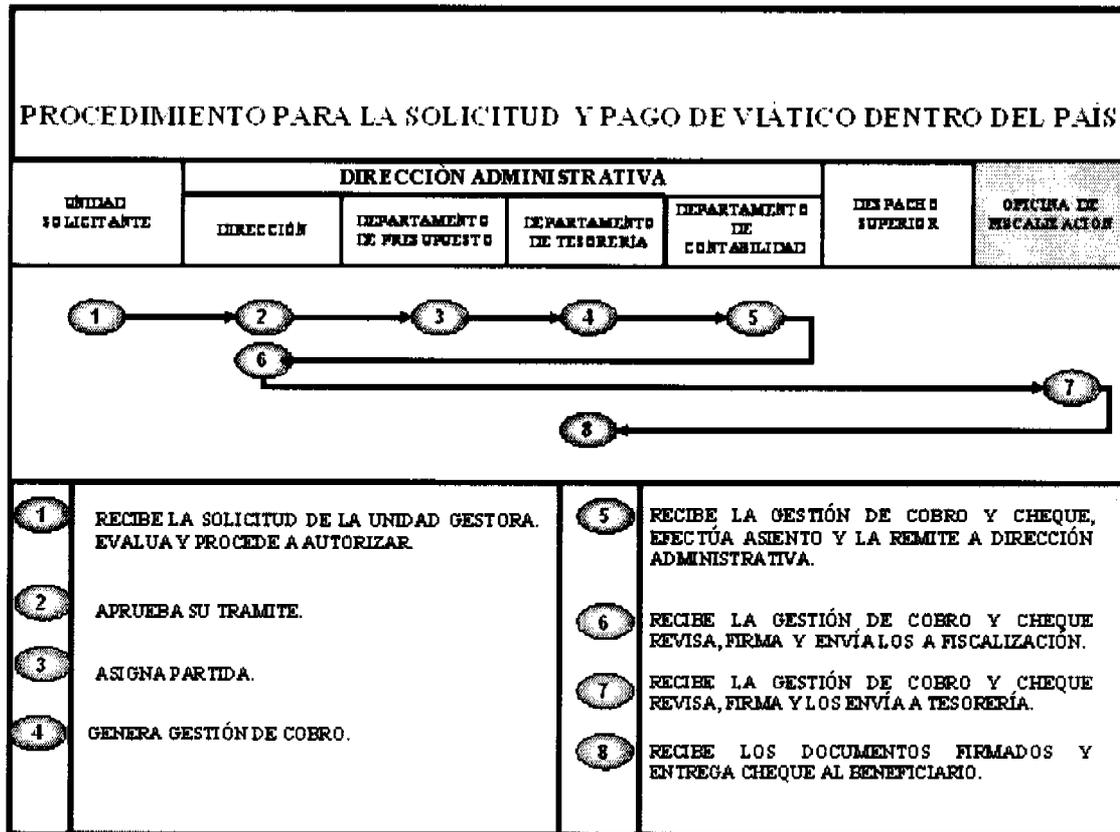
**5. Departamento de Contabilidad**

- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y Solicitud de Viático.



- Registra el asiento de diario del Compromiso Devengado.
  - Imprime Comprobante de Diario
  - Firma Comprobante de Diario.
  - Efectúa el asiento contable del cheque.
  - Genera e imprime el Comprobante de Diario (compromiso pagado).
  - Firma del Comprobante de Pago como verificado.
  - Archiva el Comprobante de Diario.
  - Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección Administrativa (físicamente) y a la Oficina de Fiscalización (por pantalla).
- 6. Despacho de la Subdirección General de Logística**
- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores (físicamente) de la Unidad de Contabilidad.
  - Firma la Gestión de Cobro y Cheque autorizando el pago.
  - Envía cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.
- 7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General**
- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores, físicamente del **Despacho de la Subdirección General de Logística**
  - Verifica si los documentos están debidamente autorizados, realiza la fiscalización de acuerdo a la guía de fiscalización de Contraloría.
  - Procede a refrendar o suspender la Gestión de Cobro y el cheque en el sistema.
  - Refrenda la Gestión de Cobro Institucional y firma el cheque.
  - Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.
- 8. Departamento de Tesorería**
- Recibe Cheque y Gestión de Cobro debidamente registrados, refrendados y firmados por la Oficina de Fiscalización de Contraloría.
  - Procede entregar el cheque al responsable, quien firma conforme en el Comprobante de Pago, entrega original y conserva copia.
  - Registra acción de entrega de cheque.
  - Envía documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad, para su archivo.
  - Entrega cheque.
  - Envía documentos a la Unidad de Contabilidad, para su archivo.





**Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos fuera del País**

**1. Unidad Solicitante (Director)**

- Recibe la **Solicitud de Viáticos**, del Jefe de la Unidad Gestora.
- Autoriza la Solicitud de Viáticos fuera del país.
- Firma la Solicitud de Viáticos.

**2. Despacho de la Subdirección General de Logística**

- Recibe la Solicitud de Viáticos fuera del país autorizada.
- Tramita la aprobación ante el Ministro de la Presidencia.
- Firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía Solicitud de Viáticos autorizada y con Nota de Aprobación del Ministerio de la Presidencia

**3. Departamento de Presupuesto**

- Recibe Solicitud de Viáticos al Exterior y documentos sustentadores.
- Verifica que hay disponibilidad presupuestaria.
- Asigna la partida presupuestaria y realiza el bloqueo presupuestario.
- Sella y firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía Solicitud de Viáticos y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

**4. Departamento de Contabilidad**

- Recibe Solicitud de Viáticos y documentos sustentadores.
- Registra el asiento de diario del Compromiso Devengado.
- Imprime Comprobante de Diario.
- Firma Comprobante de Diario.
- Envía la Solicitud de Viáticos al Exterior y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

**5. Departamento de Tesorería**



- Recibe documentos, genera la Gestión de Cobro del Fondo Institucional y envía al Despacho Superior o a quien delegue.

**6. Despacho de la Dirección General**

- Recibe la Gestión de Cobro y Documentos Sustentadores (Solicitud de Viático al Exterior).
- Autoriza la Gestión de Cobro de acuerdo al monto a pagar.
- Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

**7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General**

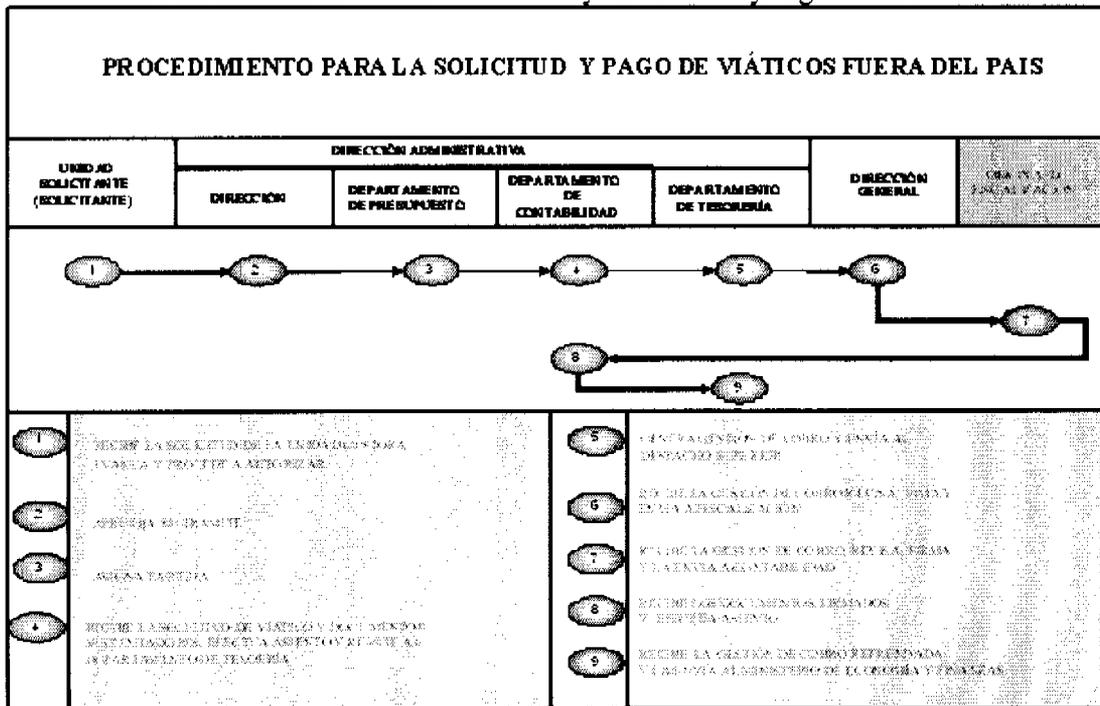
- Recibe la Gestión de Cobro al Fondo Institucional autorizada y documentos (Solicitud de Viático al Exterior) sustentadores del Despacho la Dirección General.
- Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización (revisión).
- Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a refrendar.

**8. Departamento de Contabilidad**

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada, documentos sustentadores.
- Imprime el Asiento de Diario.
- Archiva Asiento de Diario y documentos sustentadores.
- Envía Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería.

**9. Departamento de Tesorería**

- Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada y registrada contablemente.



**Procedimiento para la contratación de Servicio de Mantenimiento**

**1. Departamento de Compras de Compras y Proveduría**

- Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las “Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo” establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Recibe Solicitud de Servicios de la Unidad de Servicios Generales.



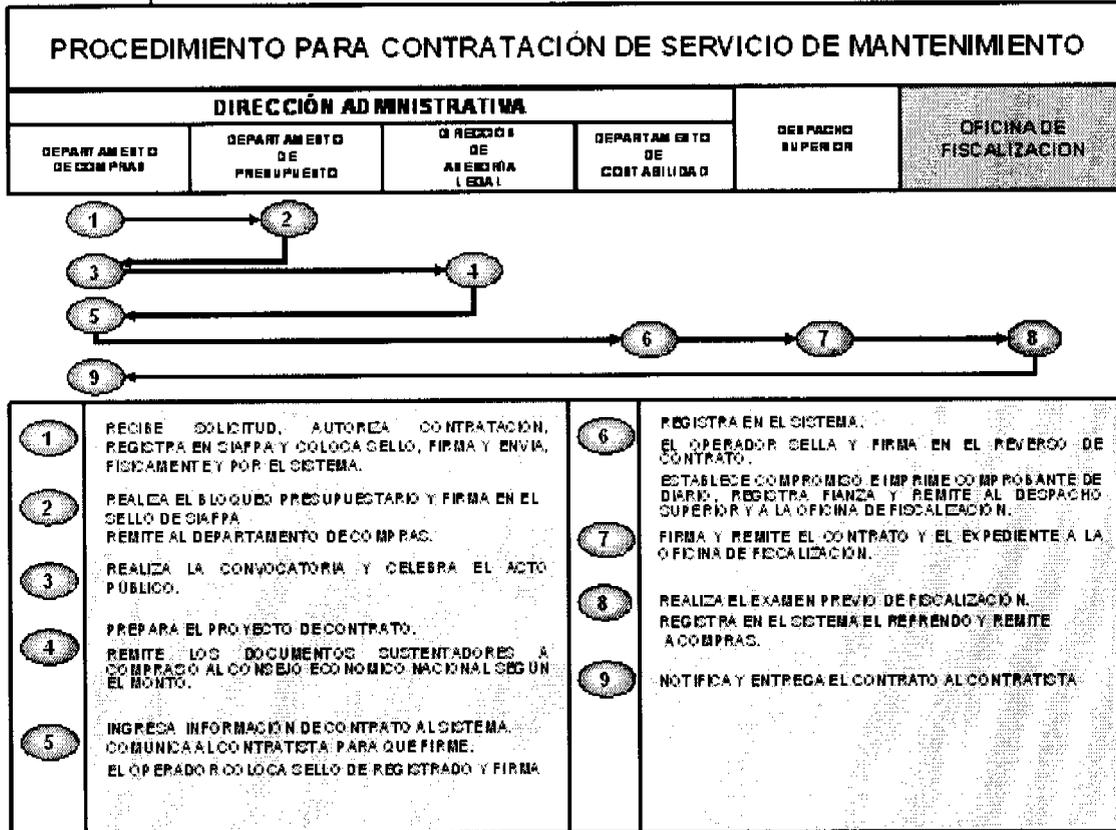
- Se autoriza contratación a través de Contrato (Previa Consulta con Administración).
  - Establece las especificaciones técnicas requeridas.
  - Se registra en el sistema la información contenida en la Solicitud.
  - El operador coloca sello SIAFPA en la Solicitud y firma.
  - Se envía la Solicitud físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.
- 2. Departamento de Presupuesto**
- Realiza el Bloqueo presupuestario y firma en sello SIAFPA.
  - Remite la Solicitud al Departamento de Compras.
- 3. Departamento de Compras y Proveeduría**
- Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.
  - Adjudica y levanta expediente.
  - Remite el expediente a Asesoría Legal.
- 4. Asesoría Legal**
- Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias.
  - Adjunta el expediente al Contrato.
- 5. Departamento de Compras**
- Se incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema.
  - Comunica al contratista seleccionado, para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato.
  - El operador coloca sello de registrado en SIAFPA y firma.
  - Se envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.
- 6. Departamento de Contabilidad**
- Realiza el registro contable (asiento) correspondiente al Contrato en el sistema.
  - El operador sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro SIAFPA.
  - Establece el precompromiso.
  - Imprime comprobante de diario.
  - Se registra la fianza en el sistema, el operador coloca sello SIAFPA y firma.
  - El jefe firma y archiva el asiento diario.
  - Se remite por pantalla el contrato a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.
  - Se remite el proyecto de contrato y expediente físicamente al Despacho de la Dirección General .
- 7. Dirección General**
- Firma el Contrato, autorizando la Adquisición.
  - Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).
- 8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General**
- Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual:
  - Se registra en el sistema el refrendo.
  - Se remite el contrato al Departamento de Compras.

**Nota 1:** Si el Contrato supera el monto establecido para su fiscalización y refrendo en esta oficina, pasa a la sede de Contraloría General.



**9. Departamento de Compras**

- Notifica y entrega el Contrato al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.
- Archiva y distribuye copias:
  - Original: Departamento de Contabilidad.
  - 1º copia: El Contratista.
  - 2º copia : Almacén/ Servicios Generales
  - 3º copia : Departamento de Compras.
  - 4º copia : Unidad Solicitante



## VI. FORMULARIOS



Formulario N<sup>o</sup>.1

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
NOTA DE RECEPCIÓN Y CUSTODIA  
NEGATIVOS MATRICES DE IMPRESIÓN  
FORMULARIO ADUANERO

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

Por este medio nuestra Empresa: \_\_\_\_\_ recibe en custodia los negativos matrices de impresión del documento denominado Formulario Aduanero, de parte de los representantes de la Autoridad Nacional de Aduanas, para ser usados en forma exclusiva en el proceso de impresión de dicho documento, aceptamos irrevocablemente la custodia, seguridad e integridad de estos negativos mientras dure el proceso de impresión.

Quien recibe:  
Representante de la Empresa

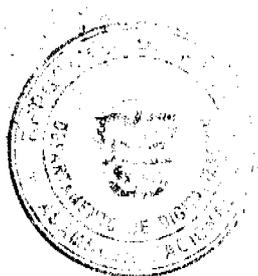
Nombre: \_\_\_\_\_

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

Quien entrega:  
Representante de la Autoridad Nacional de Aduanas

Nombre: \_\_\_\_\_

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



**Formulario Núm.2**

**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
ACTA DE DESTRUCCIÓN  
Planchas de Impresión del  
FORMULARIO ADUANERO**

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

Siendo las \_\_\_\_ horas, en las instalaciones de la Empresa \_\_\_\_\_, los abajo firmantes, funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas y representantes de la empresa antes mencionada, damos fe de la destrucción de la planchas de impresión utilizadas en el proceso de elaboración del documento denominado "Formulario Aduanero", por lo cual firmamos esta acta.

Por la Autoridad Nacional de Aduanas

Nombre: \_\_\_\_\_

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

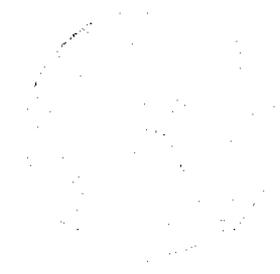
Nombre: \_\_\_\_\_

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

Por la Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

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



**Formulario N°3**

**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
NOTA DE ENTREGA  
NEGATIVOS MATRICES DE IMPRESIÓN  
FORMULARIO ADUANERO**

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

Nosotros la Empresa: \_\_\_\_\_, hacemos entrega de los negativos matrices de impresión del documento denominado Formulario Aduanero, en las condiciones físicas que lo recibimos, y que fueron utilizados para la impresión del mismo.

Quien entrega:  
Representante de la Empresa

Nombre: \_\_\_\_\_

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

Quien recibe:

Representante de la Autoridad Nacional de Aduanas

Nombre: \_\_\_\_\_

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









**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO**

Institución \_\_\_\_\_  
(Para uso interno)

Número \_\_\_\_\_  
(Número de Serie)

Fecha \_\_\_\_\_  
Hora \_\_\_\_\_

- Tesoro Nacional  
 Fondo Institucional

(Número del Fondo)

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

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(De emisión de billetes o moneda brindeada)</small>		VALORES EN BALBOAS	
Cuenta N.º _____		Valor Bruto _____	Menos _____
Adenda N.º _____		Retención a Cuenta (10%) _____	Más _____
Comisión N.º _____		Anticipo (%) _____	Menos _____
Resolución N.º _____		ITBMS _____	Menos _____
Orden de Compra N.º _____		Impuesto de Indulgencia al Consumo _____	Menos _____
Factura(s) Número: _____		Retención de 50% de ITBMS _____	Menos _____
Valor Total a Cobrar en letras _____		Valor Total en número _____	

FIRMA Y SELLOS POR REGISTRO Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de emisión _____		Fecha de emisión _____	Fecha de caducidad _____
Fecha de salida _____			
Num. Cheque o Transferencia _____			

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	<b>REFRENDO</b>

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
		Num. Cheque o Transferencia _____

**Nota:** Este formulario es gratuito. Si mismo es electrónico y su distribución en computadora, no será aceptado con barreras, ni almacenado en su estructura o estándar más.

# ANEXOS



**REPUBLICA DE PANAMA****CONVENIO DE COOPERACIÓN****CELEBRADO ENTRE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS Y LA  
UNIÓN NACIONAL DE CORREDORES DE ADUANAS DE PANAMÁ**

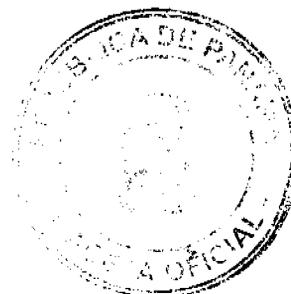
**LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS** Institución de Seguridad Pública del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional, creada mediante Decreto Ley 1 del 13 de febrero de 2008, debidamente representada por la **DRA. GLORIA MORENO DE LOPÉZ**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, vecina de la ciudad de Panamá, con Cédula de Identidad Personal No.8-90-143, en su condición de Directora General y representante Legal de la misma, por una parte, que en adelante se llamará **LA AUTORIDAD**; y, por la otra la **UNIÓN NACIONAL DE CORREDORES DE ADUANA**, organización gremial sin fines de lucro, con personalidad jurídica, debidamente registra en el Registro Público Según No. 313134, Ficha No. 22941, Documento No. 874264, representado en este acto por el **MAGÍSTER GILBERTO ARAUZ V.**, varón, panameño, mayor de edad, casado, vecino de la Ciudad de Panamá, con Cédula de Identidad Personal No.4-101-347, en su condición de Presidente de la Unión de Corredores de Aduana de Panamá, quien en adelante se le denominará **UNCAP**, debidamente autorizado para este acto por su Junta Directiva, así como por Asamblea General Extraordinaria de este gremio.

**C.O.N.S.I.D.E.R.A.N.D.O.:**

Que a través del Decreto Ley No. 1 del 13 de Febrero de 2008, se crea la Autoridad Nacional de Aduanas y se Dicta Disposiciones Concernientes al Régimen Aduanero.

Que de conformidad con el artículo No. 18 del Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008 la organización y gestión se realizará con fundamento en los principios de armonización de los procedimientos, transparencia, simplificación, flexibilidad y eficiencia en el control, fiscalización, seguridad y en el servicio al usuario.

Que Mediante Decreto de Gabinete No. 3 de 7 de febrero de 2001, se adopto el Sistema Integrado de Comercio Exterior, denominado **SICE**, como el sistema informático oficial aplicable a todos los regímenes y destinaciones aduaneras que requieren de declaración y se designa a la Dirección General de Aduanas, del Ministerio de Economía y Finanzas, hoy Autoridad Nacional de Aduanas, como la dependencia administradora del mismo.



con una constancia oficial impresa de su declaración, las destinaciones aduaneras, además de su grabación electrónica en **SICE**, deberán constar con formatos impresos aprobados por la Dirección General de Aduanas, del Ministerio de Economía y Finanzas, hoy día Autoridad Nacional de Aduanas.

Que Mediante Resolución **No. 704-04-150** de 24 de abril de 2001, modificada por la Resolución **No. 704-04-193** de 13 de mayo de 2002, se adoptó el diseño del formato preimpreso para declaración "Formulario Aduanero"; así como del formato de boleta de pago, conforme a la propuesta hecha por la Unión Nacional de Corredores de Aduana de Panamá **UNCAP**.

Que tanto el Decreto Ley No. 1 del 13 de Febrero de 2008, en su artículo No.111 como el Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008, en su artículo No. 13 facultan a **LA AUTORIDAD** para autorizar la impresión y distribución de los Formularios Aduaneros, en los términos y condiciones que estime convenientes, así como para implementar y fijar un costo por acceder al sistema informático aduanero.

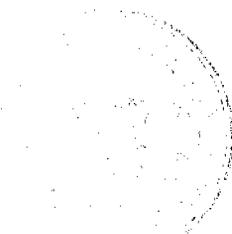
Que la **UNCAP** como organización no gubernamental sin fines de lucro dedicada a colaborar en el asesoramiento técnico de sus miembros, de los usuarios del sistema y el público en general, cuenta con la experiencia comprobada, los mecanismos y la logística necesaria para realizar la tarea de impresión y distribución de los Formularios Aduaneros.

Que la **UNCAP** desde inicios del sistema se ha dedicado de manera informal a la impresión de los Formularios Aduaneros.

Que la **UNCAP**, ha mostrado interés en suscribir y formalizar un acuerdo de cooperación con **LA AUTORIDAD** para brindar a los usuarios del Sistema Integrado de Comercio Exterior (**SICE**), la facilidad de poder acceder a los formatos preimpresos de declaración, denominado "Formulario Aduanero" y de esta manera los mismos puedan obtener una constancia oficial de los trámites aduaneros realizados.

Que en reunión celebrada el día 14 de Octubre del presente, **UNCAP** y **LA AUTORIDAD** acuerdan celebrar el presente Convenio de Cooperación y establecen el costo de los Formularios de Declaración Aduanera, según formato autorizado por la Resolución No. 704-04-150 de 24 de abril de 2001, modificada por la Resolución No. 704-04-193 de 13 de mayo de 2002, los cuales deberán ser impresos y distribuidos por **UNCAP**.

Que **LA AUTORIDAD**, a objeto de hacer viable la firma del presente Convenio de Cooperación acepta la propuesta de **UNCAP**, por lo cual acuerdan:



**CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO DE COOPERACIÓN BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y CONDICIONES:**

**PRIMERO: OBJETO**

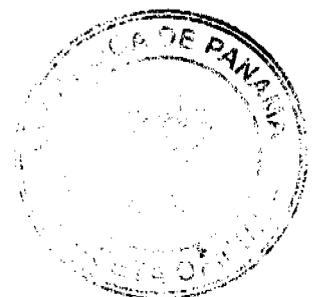
**LA AUTORIDAD** y **UNCAP** declaran que el objeto del presente Convenio de Cooperación, en términos generales consiste en brindar a los usuarios del Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICE), la facilidad de obtener una constancia oficial de los trámites aduaneros realizados en el sistema.

**SEGUNDA: ALCANCE DEL CONVENIO**

1. Utilizar la experiencia, medios y facilidades que la **UNCAP** posee para desarrollar el proceso de impresión y distribución de los Formularios Aduaneros a los usuarios de los mismos.
2. **LA AUTORIDAD** y **UNCAP**, después de los análisis pertinentes, han determinado que el costo del Formulario Aduanero y su boleta de Pago se establece en **TRES BALBOAS CON 00/100 (B/.3.00)** por cada unidad.
3. La **UNCAP** tendrá la responsabilidad de recaudar dicho costo a los usuarios solicitantes del Formulario Aduanero y llevar un libro de control y registros de los mismos, para los efectos contables.
4. Del costo total del Formulario Aduanero **LA AUTORIDAD** autoriza a **UNCAP**, a retener **UN BALBOA CON 00/100 (B/.1.00)** para sufragar los costos operativos de reproducción, distribución y cualquier otro gasto administrativo en que incurra por la impresión del mismo.
5. **UNCAP** tendrá como máximo cinco (5) días hábiles vencido el mes corriente, para depositar a la cuenta oficial que designe **LA AUTORIDAD**, los **DOS BALBOAS CON 00/100 (B/.2.00)** restantes del costo total de la impresión y distribución del Formulario Aduanero, en dicho periodo.

**TERCERA: OBLIGACIONES DE LA UNCAP**

1. **UNCAP** se compromete a imprimir y distribuir los Formularios de Declaración Aduanera a los usuarios del Sistema que lo soliciten, de acuerdo al diseño del formato preimpreso aprobado por **LA AUTORIDAD**, según Resolución No. **704-04-150** de 24 de abril de 2001, modificada por la Resolución No. **704-04-193** de 13 de mayo de 2002.
2. **UNCAP** se compromete a recaudar el valor de los Formularios de Declaración Aduanera a los usuarios del Sistema que lo soliciten y realizar las retenciones pertinentes así como los depósitos a los que se compromete en el presente convenio.
3. **UNCAP** tendrá como máximo cinco (5) días hábiles vencido el mes corriente, para depositar a la cuenta oficial que designe **LA AUTORIDAD** los **DOS BALBOAS CON 00/100 (B/.2.00)**



4. **UNCAP** permitirá que **LA AUTORIDAD** realice las auditorías que estime necesarias en todo lo relacionado con el "Formulario Aduanero" y la boleta de pago, cuya impresión, distribución y recaudación del costo, se le autoriza en este convenio de cooperación. En consecuencia, **UNCAP** se compromete a proporcionar y entregar toda la información y documentación que al efecto solicite **LA AUTORIDAD**, sin perjuicio de la acción que en este mismo sentido pueda ejercer la Contraloría General de la República, y los controles a posteriori delegados por ley a **LA AUTORIDAD**.
5. **UNCAP** se compromete a cumplir con los procedimientos de regulación y control establecidos por **LA AUTORIDAD**, en todo el proceso de Impresión, Distribución y recaudación del costo del Formulario Aduanero y la boleta de pago.

#### **CUARTA: DURACIÓN**

El presente Convenio tendrá una duración de cinco (5) años. Sin embargo, a solicitud de una u otra parte, ambas podrán revisar el contenido del mismo, modificándolo de mutuo acuerdo, antes de dicho vencimiento.

Una vez vencidos los cinco (5) años de duración del presente convenio, ambas partes podrán negociar un nuevo Convenio de Cooperación o prorrogar el mismo por un término igual, siempre y cuando se cumplan con las formalidades establecidas para tal fin.

#### **QUINTA: FUERZA MAYOR**

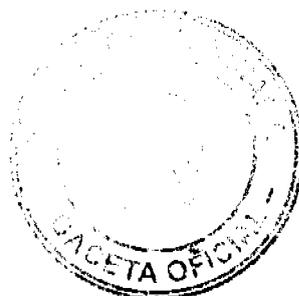
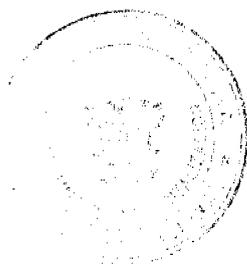
Ninguna de las partes será responsable si no pudiese cumplir en todo o en parte con los compromisos que adquiere en virtud del presente Convenio, por motivos de fuerza mayor tales como desastres naturales, disturbios civiles o laborales, o cualquier otra causa que se escape al control de las partes.

#### **SEXTA: CAUSAS DE RESCISIÓN**

Las partes manifiestan que el Presente Convenio es producto de la Buena Fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para su debido cumplimiento, pero en el caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento voluntariamente y de común acuerdo designarán un árbitro que decida en derecho sobre la controversia urgida.

Ambas partes convienen en que el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente Convenio dará como resultado la rescisión del mismo.

Dejará de surtir efectos legales el presente Convenio cuando así lo determinen las partes por mutuo acuerdo, o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra su deseo de dado por concluido caso en



La falta de depósito por parte de la **UNCAP**, de la suma que corresponde a **LA AUTORIDAD**, a la cuenta que para tal fin se dispone, por un término de tres (3) meses consecutivos, será causal para que **LA AUTORIDAD**, de forma unilateral rescinda del presente Convenio de Cooperación.

**SEPTIMA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES:**

Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por escrito a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

**a. Para LA AUTORIDAD**

Atención: Gloria Moreno de López  
Dirección: Curundú  
Apartado: Panamá, República de Panamá  
Teléfono: 506-6407 /08/09/10 Facsimile: 506-6412

**b. Para UNCAP**

Atención: Gilberto Arauz V.  
Dirección: Callen del Carmen Edificio Oriestela, Primer Piso, Oficina No. 3  
Apartado: 0816-01711 Panamá, República de Panamá  
Teléfono Móvil: 66313090.

**OCTAVA: VIGENCIA**

Este Convenio entrará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Para constancia se extiende y firma el presente Convenio, en la ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de diciembre del dos mil nueve (2009).

**Por la AUTORIDAD:**

  
\_\_\_\_\_  
**GLORIA MORENO DE LÓPEZ**  
Directora General

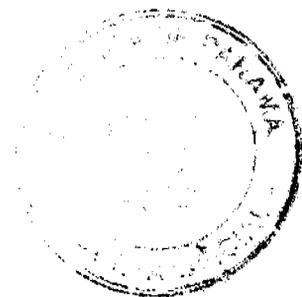
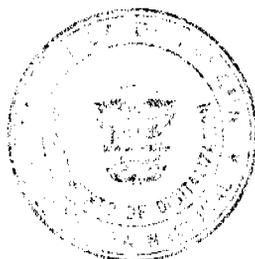
**Por la UNCAP:**

  
\_\_\_\_\_  
**GILBERTO ARAUZ V.**  
Presidente

**REFRENDO:**







**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

**RESOLUCIÓN No. 106**  
(De 14 de Diciembre de 2009).



"Por la Cual se Autoriza a la Unión Nacional de Corredores de Aduanas de Panamá (**UNCAP**), para que imprima y distribuya el formato preimpreso para declaración, denominado "Formulario Aduanero", y del formato de boleta de pago.

La Directora General de Aduanas, en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que a través del Artículo No. 17 del Decreto Ley No. 1 del 13 de Febrero del 2008, se crea la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que mediante Decreto de Gabinete No. 3 de 7 de Febrero de 2001, se adoptó el Sistema Integrado de Comercio Exterior denominado **SICE**, como el sistema informático oficial aplicable a todos los regímenes y destinaciones aduaneras que requieren de declaración y se designa a la Dirección General de Aduanas, hoy en día Autoridad Nacional de Aduanas, como la dependencia administradora del mismo.

Que el Artículo No. 13 del Decreto de Gabinete No. 3 de 7 de febrero de 2001, estableció que con el propósito de permitir a los interesados contar con una constancia oficial impresa de su declaración, las destinaciones aduaneras, además de su grabación electrónica en **SICE**, deberán constar en formatos impresos aprobados por la Dirección General de Aduanas, del Ministerio de Economía y Finanzas, hoy día Autoridad Nacional de Aduanas.

Que mediante resolución No. 704-04-150 de 24 de abril de 2001, modificada por la Resolución No. 704-04-193 de 13 de mayo de 2002, se adoptó el diseño del formato preimpreso para declaración, denominado "Formulario Aduanero", así como del formato de boleta de pago conforme a la propuesta realizada por la Unión Nacional de Corredores de Aduanas de Panamá (**UNCAP**).

Que tanto el Decreto Ley No. 1 del 13 de Febrero de 2008, en su artículo No.111 como el Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008, en su artículo No. 13 facultan a **LA AUTORIDAD** para autorizar la impresión y distribución de los Formularios Aduaneros, en los términos y condiciones que estime convenientes, así como para implementar y fijar un costo por acceder al sistema informático aduanero.

Que la **UNCAP** como organización no gubernamental sin fines de lucro dedicada a colaborar en el asesoramiento técnico de sus miembros, de los usuarios del sistema y el público en general, cuenta con la experiencia comprobada, los mecanismos y la logística necesaria para realizar la tarea de Impresión y distribución de los Formularios Aduaneros.

Que la Autoridad Nacional de Aduanas y la Unión Nacional de Corredores de



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución No. 904-03-439

Panamá, 24 de diciembre 2009

"Por la cual se crea el Fondo de Recaudación del Formulario Aduanero"

LA DIRECTORA GENERAL  
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008, se creó la Autoridad Nacional de Aduanas como una institución de Seguridad Pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del citado Decreto Ley No. 1 de 2008, a partir de la entrada en vigencia del mismo, la Dirección General de Aduanas ha sido sustituida para todos los efectos legales por la Autoridad Nacional de Aduanas, en consecuencia, toda norma legal, documento o proceso en curso en que se designe o forme parte dicha Dirección General, se entenderá referido a la nueva Autoridad.

Que el artículo 111 del Decreto Ley 1 de 2008, dispone que la Autoridad pueda facultar para autorizar la impresión y distribución de los formularios, en los términos y condiciones que estime conveniente, así como implementar y fijar un costo por acceso al sistema informático aduanero.

Que mediante Decreto de Gabinete No. 3 de 7 de febrero de 2001, se adoptó el Sistema Integrado de Comercio Exterior, denominado SICEX, como el sistema informático oficial aplicable a todos los regímenes y declaraciones aduaneras que surtieron de declaración y se designó a la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas, como la dependencia administradora del mismo.

Que en esta misma disposición legal en su artículo 13, se estableció con el propósito de permitir a los interesados contar con una constancia oficial impresa de su declaración, que las declaraciones aduaneras, además de su grabación electrónica en SICEX, deberán contar con formato impreso aprobado por la Dirección General de Aduanas, del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que mediante Resolución No. 704-04-150 de 24 de abril de 2001, modificada por la Resolución No. 704-04-195 de 13 de mayo de 2002, se adoptó el diseño del formato preimpreso para declaración "Formulario Aduanero", así como del formato de boleta de pago, conforme a la propuesta hecha por la Unión de Corredores de Aduana de Panamá.

Que desde que se adoptó el diseño preimpreso para la declaración, denominado "Formulario Aduanero", así como el formato de boleta de pago, la actual Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas, autorizó a la Unión Nacional de Corredores de Aduana de Panamá para que procediera a la impresión y distribución de los mismos.

Que a través de la celebración de un Convenio de Concesión del mes de noviembre 2009, suscrito entre la Autoridad Nacional de Aduanas y la Unión Nacional de Corredores de Aduana de Panamá se establecieron las condiciones y reglas para la impresión, custodia, distribución y venta del Formulario Aduanero, así como el formulario de boleta de pago, convirtiéndose a esta organización en concesionario de la Autoridad.

Que de conformidad el numeral 3 y 7 del artículo 28, del Decreto Ley No. 1 de 2008, el patrimonio de la Autoridad será constituido, entre otros, por "los recursos que provengan en concepto de cobro de servicios que preste en forma directa o a través de concesionarios" y "otros ingresos que se establezcan por la vía legal o reglamentaria."



Resolución No. 904-04-439  
24 de diciembre 2009  
Pagina No. 2

Autoridad Nacional de Aduanas

**RESUELVE**

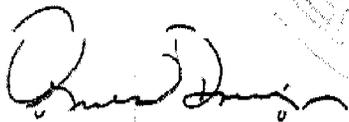
1.- Créase el Fondo de Recaudación del Formato Aduanero, en el cual se depositarán los recursos provenientes de la venta de los Formatos Aduaneros y de sus formularios de boletas de pago, servicio concesionado a la Unión Nacional de Corredores de Aduana de Panamá, mediante el Convenio de Concesión de noviembre de 2009.

2.- El Fondo de Recaudación del Formato Aduanero será utilizado para cubrir necesidades de materiales, equipos, necesidades de capacitación a través de seminarios nacionales e internacionales y cualquier otra necesidad que ayude a agilizar la prestación del servicio aduanero.

3.- El Fondo de Recaudación del Formato Aduanero, será regulado por la Autoridad Nacional de Aduanas a través de procedimientos, que contenga los elementos de control interno gubernamental, que permitan la transparencia de su accionar sin limitar la eficiencia y efectividad de su objetivo, cumpliendo con las normativas legales vigentes aplicables al mismo.

4.- Esta resolución rige a partir de su expedición

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto de Gabinete No.3 de 7 de febrero de 2001

  
Leda. AGNES DOMÍNGUEZ  
Secretaria General

  
Dra. GLORIA MORENO DE LÓPEZ  
Directora General



## FIANZA DE MANEJO PARA AGENTES DE MANEJO

REPÚBLICA DE PANAMA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Resolución Núm 327-Leg

(De 8 de abril de 2009)

"Por la cual se Reglamenta la Fianza de Manejo para los Agentes de Manejo"

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Artículo 1093 del Código Fiscal, se establece la obligación de todos los Agentes de Manejo de prestar fianza que garantice las responsabilidades que les incumban, de manera que queden protegidos los intereses del Estado

Que tal como lo establece el Artículo 1094 del Código Fiscal le corresponde a la Contraloría General de la República, fijar la forma y cuantía de las Fianzas de Manejo en aquellos casos no señalados por la Ley

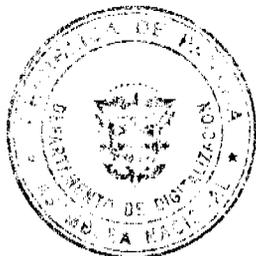
Que con fundamento en el Artículo 17 de la Ley 32 de 1984, se considera Agente de Manejo a toda persona que no ser funcionario público reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, caude, controle, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública o, en general, administre bienes de esta

Que tal como lo señala el Artículo 59 de la Ley 32 de 1984, es competencia de la Contraloría General de la República, fijar el monto de las Fianzas de Manejo que han de cubrir a los Agentes de Manejo durante el cumplimiento de sus deberes respectivos

Por lo tanto, a través de la presente Resolución se reglamenta provisionalmente las Fianzas de Manejo que han de prestar los Agentes de Manejo y que se constituyen por conducto de las Compañías de Seguros, para proteger los intereses del Estado

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** Se aprueba provisionalmente las Fianzas de Manejo que han de prestar los Agentes de Manejo para garantizar las responsabilidades que les incumban, conforme al modelo adjunto que ha venido utilizándose por algunas Compañías Aseguradoras, que forma parte de esta Resolución.



ARTICULO SEGUNDO: Se fija la cuantía de las Fianzas de Manejo en el 100% de los bienes o fondos que son recibidos, recaudados, manejados, administrados, invertidos, custodiados, cuidados, controlados, aprobados o pagados.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución, empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 1095 y 1094 del Código Fiscal, y Artículos 17 y 30 de la Ley 32 de 1984.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los ocho (8) días del mes de abril de 2009.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS A. VALIARINO R.

Contralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

PÓLIZA DE FIANZAS DE MANEJO

Condiciones Particulares

Póliza N°

CÉDULA

ASEGURADO VIGENCIA

ADICIONAL HASTA

DIRECCIÓN/HORA

TELÉFONO

PAÍS

AGENTE

EL SEGURO PROVISTO POR ESTA PÓLIZA ES SOLO PARA LAS COBERTURAS DESCRITAS EN EL CUADRO DE MAS ABAJO A CONTINUACIÓN DE LAS CUALES LA COMPAÑIA INSERTE UNA PRIMA ESPECIFICA. EL LIMITE DE RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑIA SERA ESTABLECIDO EN CADA UNA DE LAS COBERTURAS ANTES DESCRITAS CONFORME AQUI SE HACE CONSTAR JUNTO A TODOS LOS DEMAS TERMINOS Y CONDICIONES EN LA PÓLIZA SEGUN APLIQUEN A CADA UNA.

LA COMPAÑIA SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR LAS REFERENCIAS CREDITICIAS DEL CLIENTE EN EL SISTEMA DE LA ASOCIACION PANAMEÑA DE CRÉDITO Y PODRA A FALTA DE PAGO INCLUIR AL CLIENTE EN DICHO SISTEMA, LO CUAL ES AQUI CONTENIDO Y ACEPTADO POR EL ASEGURADO.

LA COMPAÑIA SE RESERVA EL DERECHO DE CEDER EN TODO O EN PARTE LA PRESENTE PÓLIZA

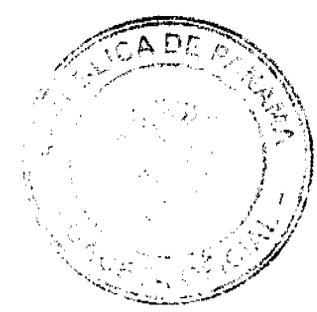
UNIDAD

COBERTURA LIMITE DE RESPONSABILIDAD PRIMA

FIANZA DE MANEJO

EXCLUSIÓN DE TERRORISMO

Sub Total



Impuesto

Total

FORMA DE PAGO

COBERTURA DEDUCIBLE

ADMINISTRADOR

NOMBRE PROYECTO

CONTRATO

CONTRATO

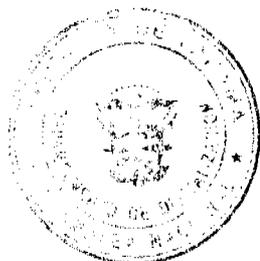
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FIADOS NOMBRE CÉDULA

QUEDA ENTENDIDO Y ACORDADO QUE EL ASEGURADO Y LA COMPAÑÍA ASEGURADORA, HAN LEÍDO LAS CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ENDOSOS QUE FORMAN PARTE DE ESTA POLIZA

FIRMADO EN PANAMA R. DE PANAMA EL DE DE 200

EL ASEGURADO ASEGURADORA



## CONDICIONES GENERALES

## FIANZA DE MANEJO

Por cuanto cada uno de los puestos especiales que aparecen en la clasificación de grupos adjunta a la presente Fianza de Manejo correspondiente a empleados públicos, nacionales, provinciales o municipales, o de instituciones autónomas legalmente reconocidos y cuyos puestos han sido creados por la Constitución, La Ley, Decreto Ejecutivo o Acuerdo Municipal, adquiriendo cada uno de ellos por mandato de la Ley la obligación de mantener a su patrono libre de toda pérdida directa de dinero o propiedad que ocurra debido a apropiación, sustracción, malversación, en beneficio propio o ajeno de caudales u otros valores públicos o privados que por razón de sus funciones esté encargado de resguardar, retener, guardar, administrar, depositar, o manejar en sus funciones y mientras ocupe y desempeñe las obligaciones de cualquier puesto mencionado en la referida clasificación de grupo adjunta, así como a los administradores privados de fondos o bienes públicos, la \_\_\_\_\_ (quien en adelante se denominará el Garante) convienen en otorgar a favor de \_\_\_\_\_ (llamado en lo sucesivo el "Estado"), y en consideración de una prima anual, la presente Fianza de Manejo, con base en las estipulaciones que a continuación expresen:

## PRIMERO:

El GARANTE reembolsará al "ESTADO" cualquier pérdida directa de dinero o propiedad una vez que el "ESTADO" presente la denuncia respectiva al Ministerio Público o a cualquier otro tribunal o autoridad competente, según sea el caso, y aporte los siguientes documentos:

- a) Notificación por escrito dentro de los quince (15) días siguientes a partir del descubrimiento de la pérdida.
- b) Copia de la denuncia criminal presentada en contra del empleado que ha causado tal pérdida.

c) Copia del Informe de Auditoría o de los documentos comprobatorios de la pérdida debidamente detallada dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha del descubrimiento de que se habla en el punto a)

## SEGUNDO:

La responsabilidad del GARANTE, en cualquier empleado o agente de manejo, no excederá en conjunto a la cantidad mayor especificada en la lista adjunta, en cualquier tiempo y por puesto, mientras esta sea ocupada por dicho empleado. Igualmente, la responsabilidad del GARANTE en cuanto a cualquier empleado no serán acumulativa, aunque el seguro continúe de año en año, se pague más de una prima se efectúen aumentos o disminuciones en la cantidad de seguro estipulado para cualquier puesto, o que dicho empleado ocupe más de un puesto.

## TERCERO:

Cualquier pérdida en cualquier puesto deberá ser descubierta antes del vencimiento de un año contado a partir de cualquier fecha de terminación de esta Fianza de Manejo, en su totalidad, o sólo con respecto al empleado o funcionario, y del Agente de Manejo que cause la pérdida, o sólo con respecto al puesto, lo que ocurra primero.

## CUARTO:

Cualquier pérdida causada por cualquier empleado o Agente de Manejo no afectará el seguro para cualquier otro Agente de Manejo o empleado que ocupe el puesto en el cual ha sufrido la pérdida, pero una nueva prima deberá pagarse para este puesto.

## QUINTO:

Si la pérdida sufrida por el "ESTADO" excediera el valor asegurado, el "ESTADO" tendrá prioridad para recuperar la cantidad en exceso.

## SEXTO:

El "ESTADO" se compromete a pagar las primas correspondientes a esta FIANZA DE MANEJO por trimestres vencidos y dentro de los quince (15) días después del cierre del trimestre vencido, y el GARANTE se compromete a pagar los



reclamos de inmediato de acuerdo con las condiciones del Artículo Primero de esta Fianza de Manejo

Las dos partes acuerdan que sus obligaciones mutuas serán canceladas puntualmente. Sin embargo, la mora en el pago de las obligaciones de una de las partes deberá derecho a la otra a retener el pago de las propias mientras dicha mora exista.

SEPTIMO

La terminación de esta Fianza en su totalidad puede verificarse mediante aviso por escrito, el cual surtirá efecto treinta (30) días después a partir del mismo. En caso de la terminación, el GARANTE reembolsará la prima no devengada.

OCTAVO

Este contrato no será alterado, enmendado, ni se renunciará en forma alguna a sus condiciones y estipulaciones, salvo que dichas alteraciones o modificaciones sean verificadas por escrito, lo cual deberá ser firmado por un funcionario o representante autorizado del GARANTE.

NOVENO

Se aplicará la siguiente tabla de dividendos

Porcentaje de Pérdida Porcentaje de Prima Devuelta

0.0 a 10%	25%
10.01 a 20%	20%
20.01 a 30%	15%
30.01 a 40%	10%
40.01 a 50%	5%

Por "Porcentaje de Pérdida" se entiende la relación entre la suma de los reclamos pagados y pendientes de pago, y primas pagadas, correspondientes a los doce (12) meses comprendidos en esta Fianza de Manejo

