

1. ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO (S)	BASE LEGAL
<p>1.1 ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO RODANTE.</p> <p>1.2 ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE TARJETAS FLOTA.</p> <p>1.3 MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E HISTORIAL DEL EQUIPO RODANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, para su Administración. ➤ Resolución de Junta Directiva No. 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico". ➤ Decreto No. 156-2007-DMYSC de 4 de mayo de 2007, Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA INCLUIR Y EXCLUIR VEHÍCULOS DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS" ➤ Decreto No. 247-2007- DMYSC de 23 de julio de 2007, Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN EN EL USO Y MANEJO DE MATRÍCULAS PARA VEHÍCULOS OFICIALES". ➤ Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004. Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno Central". ➤ Circular No. DGCP-DPyCG-4-09, de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
DISPOSICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los equipos rodantes que adquiera la Agencia deberá registrarse a través del Almacén antes de ser utilizados, aunque hayan sido entregados en sitio. ➤ La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios Administrativos, Área de Bienes Patrimoniales y la Oficina de Auditoría Interna, practicarán inventarios físicos de los equipos rodantes anualmente, o según disposiciones de la Administración General, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación (mantenimiento, reparación, vida útil, e historial del vehículo). ➤ Los equipos rodantes que por diversas causas, hayan perdido utilidad para la Agencia, se descartarán oportunamente en los libros contables, según los procedimientos establecidos (Bienes Patrimoniales y Contabilidad). ➤ El Departamento de Servicios Administrativos tomará las medidas preventivas para que los equipos rodantes de propiedad de la Agencia, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, excepto en autorizaciones especiales. ➤ El Departamento de Servicios Administrativos, a través de la Unidad de Transporte, asignará al personal autorizado para el acceso a los equipos rodantes, los cuales asumirán la responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia. ➤ El Departamento de Servicios Administrativos, a través de Servicios Generales, llevará el control de consumo de combustible y registro de los datos. ➤ Todos los equipos rodantes de la Agencia portarán en forma visible, la Matrícula (Placa) oficial vigente, rayas amarillas, logo de la Agencia y la inscripción "PARA USO OFICIAL", por ambos lados. ➤ El Departamento de Servicios Administrativos, a través de Servicios Generales, coordinará con la Unidad Responsable de los Seguros, con el fin de resolver aquellos casos en que suscite un accidente vehicular. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los conductores seguirán las siguientes normas en caso de accidentes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No mover el vehículo hasta tanto llegue el inspector de tránsito y levante el parte. ▪ Notificar del accidente o colisión con la mayor brevedad posible vía telefónica o una vez llegue a la base y presentar copia de la boleta. ▪ Solicitar asistencia médica si fuese necesario. ▪ Obtener en caso de colisión, el nombre del conductor, teléfono dirección, número de licencia y matrícula del vehículo. ▪ Obtener el nombre y direcciones de los testigos en caso de que los hubiese. ➤ El trámite, distribución e instalación de las placas oficiales y calcomanías será realizado por la Contraloría General, a través de la Dirección de Fiscalización General, a los equipos rodantes que, mediante verificación física y documental, comprueben que cumplen con las disposiciones vigentes relativas a los vehículos oficiales. ➤ El Departamento de Servicios Administrativos a través del Área de Transporte, realizará y ejecutará un programa de mantenimiento de todos los equipos rodantes de la Agencia, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil. ➤ La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Servicios Administrativos administrará el Sistema de Tarjetas Flota y será el responsable de cualquier cambio o modificación de las mismas. ➤ El Expendio de Combustible por parte del Proveedor del Servicio de Suministro de Combustible, se efectuará solamente a través de tarjetas flota propia del proveedor, que serán emitidas a favor de la Agencia. ➤ El incumplimiento de las Medidas de Control Interno del presente documento, así como sus procesos, se tomará como una falta administrativa, la cual será tipificada mediante el reglamento de personal de la Agencia.

1. ADMINISTRACIÓN	
PROCEDIMIENTO (S)	BASE LEGAL
<p>1.4 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>1.5 SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>1.6 CONTROL Y TOMA DE INVENTARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia Panamá Pacífico, para su Administración. ➤ Resolución de Junta Directiva N° 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia Panamá Pacífico". ➤ Manual para la Toma de Inventarios en el Sector Público, Contraloría General de la República, Dirección de Sistemas y Procedimientos, Enero de 1992
DISPOSICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las Requisiciones de Bienes y Servicios que se solicitan por cualquier modalidad de compras (ley No. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y Dicta otra Disposición y sus reformas), llevará el sello de "No hay en Existencia" que proporciona el Almacén, como constancia de que el bien o material no se encuentra en su inventario o no se presta el servicio requerido. ➤ El Departamento de Servicios Administrativos, a través de Almacén será la unidad encargada de confeccionar la Requisición de Bienes y Servicios, para abastecer el Almacén, toda vez que su inventario físico de materiales de oficina, aseo u otros, lleguen al mínimo establecido. ➤ Los bienes adquiridos por la Agencia cumplirán con el principio de Recepción o Despacho de Almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, o su paso por el Almacén sea temporal o transitorio. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos y registros contables adecuados. ➤ Todos los bienes adquiridos por las diferentes modalidades de compra deberán entregarse en Almacén para su revisión, recepción y registro. ➤ El Almacén remitirá al Departamento de Contabilidad Informes de Recepciones y Despachos de Bienes y Servicios, en original y copia. Los mismos se cursarán según el volumen de las mismas, para que procedan con los registros contables respectivos. ➤ Los bienes disponibles en Almacén se solicitarán por medio de la forma Solicitud de Entrega de Bienes y Servicios, o por sistema, en la Pantalla con el mismo nombre. ➤ Para registrar las salidas o entrega de bienes y servicios, el Almacén utilizará el formulario Comprobante de Entrega de Bienes y Servicios, colocando la unidad gestora, cantidad y material exacto que se dispone a despachar. ➤ El Almacén remitirá al Departamento de Contabilidad la forma Informe de Comprobantes de Entrega de Bienes y Servicios, en original y copia. Los mismos se cursarán según el volumen de las mismas, para que procedan con los registros contables respectivos. ➤ El Almacén remitirá al Departamento de Contabilidad el Informe de Recepciones de Bienes y Servicios, en original y copia. Los mismos se cursarán según el volumen de las mismas, para que procedan con los registros contables respectivos y estará acompañado de los originales de las facturas y las Recepciones de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para confeccionar las solicitudes de compras de bienes y materiales por caja menuda se verificará que los mismos no se encuentre en el inventario del Almacén. ➤ El Sistema de inventario mantendrá un registro completo (descripción del artículo, unidad de medida, costo unitario y total, rotación del artículo, ubicación física del artículo, etc.) y continuo por artículo o global. Los registros mostrarán el inventario disponible todo el tiempo. Los registros serán útiles para preparar informes de costos de inventario. ➤ La Oficina de Auditoría Interna y Contabilidad serán las unidades responsables de la ejecución del inventario físico, por lo cual coordinarán con Almacén la toma y verificación del mismo. Este inventario deberá efectuarse por lo menos una vez al año o por requerimiento de la Oficina de Auditoría Interna o la Administración General. ➤ El Almacén se mantendrá cerrado para el recibo y entrega de bienes y servicios, durante la toma de inventario, notificando con antelación a los usuarios mediante memorándum, por parte del Departamento de Servicios Administrativos. ➤ Una vez concluida la toma del inventario se verificarán los saldos (cantidades) que presenta el sistema, con el físico del inventario, para determinar los casos en que existan diferencias a favor o en contra del Almacén, procurando establecer las causas y los responsables de las mismas. Se anotarán los valores de acuerdo con el precio que indica el reporte y se tomará como base las cantidades finales establecidas en la toma de inventario. El formulario o reporte del Inventario Físico, el de faltantes o sobrantes, serán firmados por el Auditor que realiza el inventario y el Jefe del Almacén, asumiendo su grado de responsabilidad. ➤ Los servidores públicos de la Agencia, están obligados a cumplir las normas éticas y conductuales, así como los Principios Éticos de los Servidores Públicos y el Código de Ética de sus respectivas profesiones. ➤ El incumplimiento de las Medidas de Control Interno del presente documento, así como sus procesos, se tomará como una falta administrativa, la cual será tipificada mediante el reglamento de personal de la Agencia.

1. ADMINISTRACIÓN	
PROCEDIMIENTO (S)	BASE LEGAL
<p>1.7 ENTREGA Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia Panamá Pacífico, para su Administración. ➤ Resolución de Junta Directiva N° 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia Panamá Pacífico". ➤ Decreto Ejecutivo No. 26 de 1 de febrero de 1996, "Por la cual se dictan normas relacionadas con el establecimiento, autorización y uso de dispositivos, sistemas, programas, instrumentación y otros mecanismos de registro y controles fiscalizadores". ➤ (Gaceta oficial No. 22972 de 10 de febrero de 1996). ➤ Decreto Ejecutivo No.40 de 19 de mayo de 2009, Por medio del cual se reglamenta la Ley No 51, de 22 de julio de 2008, que define y regula los documentos electrónicos y las firmas electrónicas y la prestación de servicios de almacenamiento tecnológico de documentos y de certificación de firmas electrónicas y adopta otras disposiciones para el desarrollo del comercio electrónico.
DISPOSICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Por el carácter formal del Libro Récord se recomienda su utilización para el envío y control de la correspondencia en aquellas unidades administrativas que tramitan documentos de valor, si no existe formalmente un sistema digital (Cheques, Orden de Compra, Planillas de Pago, etc.). ➤ La correspondencia externa será distribuida todos los días en 2 jornadas. La primera jornada se realizará a las 9:30 a.m. y se distribuirá la correspondencia del día anterior. La segunda jornada se realizará a las 2:00 p.m. y se distribuirá la correspondencia que se haya generado en el transcurso de la mañana. ➤ El conductor o mensajero remitirá los acuse de recibido a la Unidad de Transporte, que se encargará de distribuir los mismos a las diferentes unidades gestoras. Esta entrega de acuses será respaldada con la firma del encargado de la unidad gestora "Control de Entrega de Correspondencia". ➤ La Unidad Administrativa que genera el documento para ser remitidos a otras Entidades, colocará los mismos en sobres de manila con casillero o sobres blancos, con la copia adjunta al mismo, como constancia del recibo de la correspondencia. ➤ Cada Unidad Administrativa llevará el control de la entrega de correspondencia que remitan a la Unidad de Transporte, ya sea por medio de libro record, por el formulario "Control de Entrega de Correspondencia", o por un sistema digital. ➤ El Departamento de Servicios Administrativos, a través del Área de Transporte llevará el registro de entrega de la correspondencia, a través de la forma "Control de Entrega de Correspondencia". el cual será firmado por el Conductor responsable de repartirla. ➤ La Unidad Receptora de la documentación firma el formulario "Control de Entrega de Correspondencia" y lo entrega al mensajero, quien lo llevará a la unidad de origen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Unidad Administrativa encargada de recibir la correspondencia externa, revisará y firmará de recibido la correspondencia, al mensajero externo, colocando en ambos documentos (original y copia) la fecha, hora de recibo y entregará constancia al mensajero. ➤ Luego procederá a repartir a la unidad administrativa a la que pertenece el documento, la correspondencia, colocando el detalle de la misma en la forma "Control de Entrega de Correspondencia", como constancia de la entrega del documento. La unidad Administrativa firmará de recibido, tanto en la forma como en el documento, colocando fecha y hora a los mismos. ➤ A quien le compete en la unidad administrativa la mensajería interna, procederá como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ■ Llena el formulario "Control de Entrega de Correspondencia", o por medio del libro record, como medida de control de la correspondencia generada (notas, circulares, memorandos, informes, etc.) y de la secuencia numérica asignada a la misma. ■ Para su envío a las unidades administrativas respectivas, a quien le compete, introduce la documentación generada por su unidad, en el sobre amarillo de "Correspondencia Interdepartamental" (si lo considera necesario), colocando una breve información en el sobre (Para:, De:, Asunto:), cerrando el sobre y adjuntando el formulario "Control de Entrega de Correspondencia". ➤ Los servidores públicos de la Agencia, están obligados a cumplir las normas éticas y conductuales, así como los Principios Éticos de los Servidores Públicos y el Código de Ética de sus respectivas profesiones. ➤ El incumplimiento de las Medidas de Control Interno del presente documento, así como sus procesos, se tomará como una falta administrativa, la cual será tipificada mediante el reglamento de personal de la Agencia.

1. ADMINISTRACIÓN	
PROCEDIMIENTO (S)	BASE LEGAL
<p>1.8 CONTRATACIÓN O COMPRAS MENORES.</p> <p>1.9 LICITACIONES PÚBLICAS</p> <p>1.10 LICITACIONES PÚBLICAS POR MEJOR VALOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, para su Administración. ➤ Resolución de Junta Directiva N° 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico". ➤ Ley No.22 de 27 de junio de 2006, "Por el cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones". ➤ Decreto Ejecutivo No.366 de 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y otras disposiciones sobre la materia". ➤ Decreto No. 01-2007-DGCP, de 17 de enero de 2007. Compras Apremiantes. ➤ Decreto No. 317-Leg. De 12 de diciembre de 2006. Por la cual se reglamentan las fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos. ➤ Decreto N° 01-2007, DGCP, de 17 de enero de 2007. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes"
DISPOSICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las transacciones de bienes o servicios, así como las demás actividades de gestión, tendrán presente el criterio de economía que implica adquirir bienes o servicios en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. ➤ Las unidades administrativas que confeccionen requisiciones, consultarán el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios así como el listado de Proveedores, para verificar que los productos o servicios que requieran, estén incluidos en el mismo. Si el producto está en el catálogo, obligatoriamente comprarlo del mismo. Si no está en el catálogo, realizar el correspondiente procedimiento de selección de contratista. El Departamento de Compras verificará que los productos o servicios que requieran las unidades administrativas estén incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De no estar incluidos se solicitará la autorización correspondiente. ➤ Las convocatorias se publicarán por 2 días consecutivos, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y a través del tablero que para tales efectos mantenga la Agencia. ➤ De existir alguna razón que no permita a la Agencia publicar el aviso de convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra", lo hará a través de un diario de circulación nacional, por 2 días consecutivos. ➤ No se podrá dividir la materia de contratación en partes o grupos, con el fin de que la cuantía no llegue a la precisa, para la celebración del acto público que corresponda. ➤ En las contrataciones menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento salvo que la Agencia lo estime conveniente. ➤ Las Contrataciones menores hasta B/.1,000.00 se podrán realizar conforme al procedimiento de Caja Menuda, si la misma es para atender adquisiciones urgentes, imprevistas y ocasionales de difícil programación. Serán fiscalizada y referendadas en la Oficina de Fiscalización de la Agencia. ➤ Para las Contrataciones de B/1,000.00 hasta B/5,000.00, el Departamento de Compras publicará obligatoriamente por un periodo mínimo de 2 días hábiles antes de la celebración del acto, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y en el tablero que para tales efectos mantenga. ➤ La adjudicación se hará al proponente que ofrezca el menor precio y se procederá a la confección de la Orden de Compra, después de cumplido con el proceso de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para las Contrataciones de B/.5,000.00 hasta B/.30,000.00, el Departamento de Compras publicará obligatoriamente por un periodo mínimo de 3 días hábiles antes de la celebración del acto, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y en el tablero que para tales efectos mantenga. ➤ Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio notificar por 2 días hábiles, el resultado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y en el tablero que para estos propósitos tienen la Agencia. ➤ El Recurso de Impugnación presentado ante el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, suspende la ejecución del acto impugnado. ➤ Declarada desierta la contratación menor, la Agencia podrá convocar a un nuevo acto con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto. ➤ Se adjudicará la compra menor al proponente que ofrezca el precio más bajo y cumpla con todos los requisitos establecidos en los términos de referencia. (máx. 5 días. Art. 29, Ley 80 que modifica Art. 49, Ley 22). ➤ Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento, ésta será entregada por el proveedor conforme a lo establecido en los Pliegos de Cargos. ➤ Para las Licitaciones Públicas menores de B/. 175,000.00, la Reunión Previa y Homologación se realizará a solicitud de los interesados, con una anticipación no menor de 2 días hábiles. ➤ Para las Licitaciones Públicas mayores de B/. 175,000.00 la Reunión Previa y Homologación es de obligatorio cumplimiento, con una anticipación de 8 días calendario antes de la realización de acto. ➤ Las licitaciones por Mejor Valor se darán según el nivel de complejidad de los bienes, obras o servicios, por montos superiores a B/.30,000.00. Contendrán Ponderación de aspectos técnicos, económicos, administrativos y financieros. Su adjudicación será al mayor puntaje, siempre que cumpla con los requisitos mínimos obligatorios del pliego. ➤ La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos, evaluará ponderables según metodología descrita en el pliego; realiza informes con las descripciones de cada propuesta y el puntaje obtenido en cada

elaboración de resolución

una de ellas, dentro de los plazos estipulados por la ley.

2. CONTABILIDAD Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO (S)

2.1. DESCARTE DE ACTIVOS FIJOS (BIENES PATRIMONIALES)

2.2 DONACIONES Y PERMUTAS DE ACTIVOS FIJOS (BIENES PATRIMONIALES).

2.3 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS (BIENES PATRIMONIALES)

2.4 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS (BIENES PATRIMONIALES)

2.5 RETIRO POR PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD (BIENES PATRIMONIALES).

2.6 TRANSFERENCIA O MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO (BIENES PATRIMONIALES)

BASE LEGAL

- Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico, para su Administración.
- Resolución de Junta Directiva N° 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia del Área Económica Especial Panamá - Pacífico". Decreto Ejecutivo N°. 34, de 3 de mayo de 1985, por el cual se crea la **DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO**, como una dependencia del Ministerio de Hacienda y Tesoro (hoy Ministerio de Economía y Finanzas).
- Decreto Núm.420 de 26 de septiembre de 2005, "Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia".
- Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República Panamá.
- Resolución N° 260, de 3 de julio de 2008, "Por el cual se adopta el Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado; el Codificador General para el Inventario Descriptivo de los Bienes Patrimoniales, regulado dentro de los artículos contenidos en el Libro Primero, Título I, Capítulo I, del Código Fiscal y se dictan otras disposiciones".

DISPOSICIONES GENERALES

- **Bienes Patrimoniales**, (activo fijo), son todos aquellos recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, etc., determinados como activos fijos por las instituciones del Estado, a fin de asignarlos para, su uso en la consecución de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- La Unidad de Bienes Patrimoniales será la **responsable de registrar y mantener actualizados a nivel de detalle**, los Bienes Patrimoniales de toda la Agencia, en el inventario correspondiente.
- La Unidad de Bienes Patrimoniales, **coordinará sus labores** con Almacén, Contabilidad, Auditoría Interna y otros que sean requeridos.
- La Agencia tendrá la **obligación de incorporar a sus registros** los bienes que reciba de algún ente privado o gubernamental, organismos internacionales o de gobiernos amigos, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas.
- La Unidad de Bienes Patrimoniales a través de la Dirección de Administración y Finanzas, **informará y remitirá la documentación** de los técnicos a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General, para que por intermedio del Departamento de Avalúo se realicen la inspección y el avalúo que corresponda.
- Los **trámites de donaciones** se efectúan con la aprobación legal de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas
- La Agencia **coordinará y participará** conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en los actos relacionados con **descartes, avalúos, permutas, donaciones, venta, disposición de chatarra y cualquier otro acto** que sea necesario para el control de los bienes.
- El **avalúo** determinará si el activo se donará, venderá como chatarra, desechará o se permutará.
- La Contraloría General de la República, **ejercerá el Control Previo** a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo, igualmente participará en los Procesos de Descarte, Permuta, Donación y cualquier otro que involucre los Bienes Patrimoniales del Estado. **Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.**
- Los Jefes de las diferentes áreas administrativas de la Agencia, son los entes **responsables de custodiar y preservar** en las mejores condiciones posibles los bienes asignados a sus unidades, y utilizarlos de conformidad con los manuales de uso que contiene cada bien (en caso de equipo).
- En el caso de **Donaciones** (a recibir), debe existir una nota de parte de la Institución u Organización que efectúa la donación, una aceptación formal de parte del Administrador General, aceptando o rechazando la misma. De proceder la donación se recibe la misma.
- La Agencia remitirá, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la **información del inventario de bienes patrimoniales**, a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, a más tardar el 31 de enero de cada año, teniendo como fecha de cierre del inventario patrimonial, el 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- La **codificación Institucional** se establece conforme a la estructura orgánica y funcional de la Agencia
- Los **activos de la Agencia no podrán ser prestados, traspasados o cedidos** a otra institución, empresa o a terceros, ni podrán ser utilizados con fines diferentes a los establecidos, salvo casos excepcionales autorizados por el Administrador.
- El incumplimiento de las Medidas de Control Interno, así como sus procesos, será una falta administrativa, el cual será tipificada mediante el reglamento de

	personal de la Agencia
2. CONTABILIDAD Y FINANZAS	
PROCEDIMIENTO (S)	BASE LEGAL
2.7 CAJA MENUDA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá (Gaceta oficial No. 25 fr 27 de enero de 1956). ➤ Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984; Orgánico de la Contraloría General de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 20188 de 20 de noviembre de 1984). ➤ Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia Panamá Pacífico, para su Administración. ➤ Resolución de Junta Directiva Nº 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia Panamá Pacífico". ➤ Ley No. 6 de 2 de febrero de 2006, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal. ➤ Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se Regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición. ➤ Decreto Ejecutivo Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". ➤ Decreto Ejecutivo Núm. 40-DFG de 31 de enero de 2007, Por la cual se modifica algunas disposiciones del Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las >Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión. ➤ Decreto Ejecutivo No. 26 de 1 de febrero de 1996, "Por la cual se dictan normas relacionadas con el establecimiento, autorización y uso de dispositivos, sistemas, programas, instrumentación y otros mecanismos de registro y controles fiscalizadores". (Gaceta oficial No. 22972 de 10 de febrero de 1996). ➤ Decreto Ejecutivo No. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por la cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. ➤ Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición. ➤ Normas Generales de Administración Presupuestarias Vigentes. ➤ Nota DGCP-DJ-2022-2008 de 9 de octubre de 2008, sobre observaciones y comentarios al documento preliminar denominado "Manual de Procedimientos para Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, V Versión".
DISPOSICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las solicitudes de apertura o aumento de Cajas Menudas de la Agencia, deberán dirigirse al Contralor General de la República por medio de la Oficina de Fiscalización en la Agencia. Se podrá disponer de la cantidad de Cajas Menudas que se requiera, de forma que facilite la gestión administrativa y financiera, previa autorización de la Contraloría General de la República ➤ Las Cajas Menudas podrán abrirse hasta por B/5,000.00. Excepcionalmente, se podrá solicitar un monto mayor al indicado, en cuyo caso se indicará con precisión y detalle, las razones que obligan a solicitar la suma en cuestión. ➤ Los fondos de Cajas Menudas, serán utilizados para la adquisición de Bienes y/o Servicios inherentes a los Gastos Aplicables, detallados en el Capítulo III del presente Manual, si el presupuesto de la Agencia dispone de tales partidas. ➤ La provisión inicial para la apertura de una Caja Menuda, una vez sea autorizada por la Contraloría General de la República, se realizará como una acción financiera sin imputación presupuestaria. La Agencia tomará las provisiones necesarias para tener disponibilidad en la o las partidas, que se utilizarán al momento de comprometer los reembolsos. ➤ Para alimentar el fondo de la Caja Menuda, se recurrirá al mecanismo de reembolso a través del proceso de afectación presupuestaria y financiera, reponiendo los recursos utilizados en la adquisición de bienes y servicios. ➤ Se prohíbe la entrega de dinero para realizar adquisiciones fuera del horario 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los documentos originales sustentadores de los reembolsos, reposarán en los archivos de la Agencia, bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad ➤ Los Activos Fijos adquiridos por el Fondo de Caja Menuda, no se destinarán para existencias de almacenes, pero se le dará la entrada y salida simultánea, en coordinación con la Unidad de Bienes Patrimoniales, para la inclusión de los bienes al inventario de Activos Fijos de la Agencia y la colocación de de identificación Patrimonial. ➤ La Administración proveerá al Custodio de la Caja Menuda, con todos los accesorios de seguridad necesarios para salvaguardar el efectivo, los Comprobantes de Caja Menuda, archivos temporales y consecutivos; a su vez el Custodio velará por cumplir con todos los requisitos de seguridad, de forma que garantice su confianza.. ➤ Los Fiscalizadores de la Contraloría General ejercerán el control sobre el uso y manejo de las Cajas Menudas, al momento de revisar y verificar los comprobantes de gastos realizados y sus respectivos documentos sustentadores, incluidos en la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda, sin perjuicio de la práctica de fiscalizaciones concomitantes, arqueos de fondos u otros controles que puedan realizar la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría o la Oficina de Auditoría Interna de la Agencia.

regular de trabajo (fines de semanas y días festivos).

2. CONTABILIDAD Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO (S)

2.8 GESTIÓN DE COBRO

BASE LEGAL

- Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá (Gaceta oficial No. 25 fr 27 de enero de 1956).
- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984; Orgánico de la Contraloría General de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 20188 de 20 de noviembre de 1984).
- Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia Panamá Pacífico, para su Administración.
- Resolución de Junta Directiva N° 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia Panamá Pacífico".
- Resolución Administrativa No.04-09, "Por medio de la cual el Administrador delega parcialmente funciones de dirección y manejo en los procedimientos de selección de contratista y de contratación, en el Secretario(a) General, el Director(a) de la Dirección de Gestión Administrativa, y el Jefe del Departamento de Compras de la Agencia del Área Económica Especial Panamá Pacífico".
- Ley No. 6 de 2 de febrero de 2006, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal.
- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se Regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición.
- Decreto Ejecutivo Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- Constitución Política de la República de Panamá.
- Código Fiscal, Artículo 1089, 1090, 1091 y 1092 (de los empleados y agentes de manejo).
- Ley Núm. 38, de 31 de julio de 2000, que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales.
- Decreto Núm. 214-DGA (De 8 de octubre de 1999) "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la Republica de Panamá".
- Decreto Núm. 234 (De 22 de diciembre de 1997) "Por el cual se adoptan las normas de contabilidad gubernamental."
- Circular de la Contraloría General Núm 2-2009-DMYSC de 12 de octubre de 2009.
- Gaceta Oficial N° 46,417 del 30 de noviembre de 2009.
- "Guía para el Uso de la Gestión de Cobro", octubre de 2009.
- Circular del Ministerio de Economía y Finanzas N° 001-2010-DT-OPT de 23 de enero de 2010.

DISPOSICIONES GENERALES

- Para la **cancelación de Bienes** se le adjuntará a la forma **Gestión de Cobro**, el original de la Orden de Compra.
- Para la **cancelación de Servicios** se le adjuntará a la forma **Gestión de Cobro**, copia del Contrato.
- La(s) **factura (s)** presentada (s) por el proveedor deberá(n) ser la (s) original (es).
- En caso de suministros, la(s) factura(s) original(es) deberá(n) tener el Sello de "**Recibido a Satisfacción**", debidamente firmada(s), por los funcionarios responsables.
- La **forma Gestión de Cobro** estará debidamente firmada por el Representante legal de la Empresa con el número de cédula del mismo.
- Si existiera algún suplemento(s), nota(s) u otro documento, éstos deben estar adjuntos la forma **Gestión de Cobro**.
- El (los) **proveedor (es)** presentará (n) la copia firmada (de la Gestión de Cobro) por el (la) funcionario (a) del Área de Recepción de Cuentas, para hacer efectivo el respectivo cobro.
- Todos los **sellos** deberán colocarse en la parte frontal de la forma Gestión de Cobro, a excepción de casos en particular.
- Los **Cheques superiores a B/. 175,000.00**, serán verificadas por la Dirección de Administración y Finanzas y firmadas por la Contraloría General de la República de Panamá.
- Los **Cheques menores a B/. 175,000.00**, serán verificadas y firmados por el Director de Administración y Finanzas o el Secretario General.
- El **Área de Recepción de Cuentas**, deberá verificar que adjunto a la forma Gestión de Cobro, además de la fotocopia del contrato se encuentre el informe establecido, si contrato lo establece.

2. CONTABILIDAD Y FINANZAS	
PROCEDIMIENTO (S)	BASE LEGAL
<p>2.9 VIÁTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá (Gaceta oficial No. 25 fr 27 de enero de 1956). ➤ Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984; Orgánico de la Contraloría General de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 20188 de 20 de noviembre de 1984). ➤ Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia Panamá Pacífico, para su Administración. ➤ Resolución de Junta Directiva N° 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia Panamá Pacífico". ➤ Ley No. 6 de 2 de febrero de 2006, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal. ➤ Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se Regula la Contratación Pública y se dicta otra disposición. ➤ Decreto Ejecutivo Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". ➤ Decreto Ejecutivo Núm. 40-DFG de 31 de enero de 2007, Por la cual se modifica algunas disposiciones del Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las >Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Cuarta Versión. ➤ Decreto Ejecutivo No. 26 de 1 de febrero de 1996, "Por la cual se dictan normas relacionadas con el establecimiento, autorización y uso de dispositivos, sistemas, programas, instrumentación y otros mecanismos de registro y controles fiscalizadores". (Gaceta oficial No. 22972 de 10 de febrero de 1996). ➤ Decreto Ejecutivo No. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por la cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. ➤ Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición. ➤ Normas Generales de Administración Presupuestarias Vigentes. ➤ Nota DGCP-DJ-2022-2008 de 9 de octubre de 2008, sobre observaciones y comentarios al documento preliminar denominado "Manual de Procedimientos para Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, V Versión".
DISPOSICIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las Solicitudes de Viáticos y Transporte irán acompañadas de la firma autorizada del Director del área respectiva, que se sustenten los gastos de alimentación, transporte y hospedaje. Se exceptúan de este requisito, las solicitudes de gastos de almuerzo en misiones oficiales llevadas a cabo en días regulares de trabajo. ➤ Todas las Solicitudes de viáticos serán aprobadas por el titular de la Dirección donde labore el funcionario. En ausencia del mismo, firmará el Subdirector o el funcionario a quien éste designe. ➤ Todo funcionario entregará, mediante nota formal, a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería, la suma del viático que por alguna circunstancia no llegara a utilizar, ya sea porque la misión se realizó en un tiempo menor al programado o porque la misma haya sido cancelada. El reintegro del viático no utilizado debe hacerse en un lapso no mayor de un día laborable, indistintamente sea por Caja Menuda o por Cheque. De lo contrario, se hará efectivo el descuento, mediante las normas que rijan en materia de Recursos Humanos. ➤ El Administrador General solicitará autorización para viajes al exterior ante el Ministerio de la Presidencia, con no menos de quince días de antelación a la fecha de partida programada. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Al funcionario que realice misión oficial al exterior del país, se le reconocerá transporte de su hogar al aeropuerto, del aeropuerto al lugar de hospedaje y viceversa (primer día y último día de la misión), según lo que establezca la ley. ➤ Al funcionario que reciba viáticos para realizar misión oficial al interior del país, se le reconocerá además, transporte de su residencia a la Terminal de Transporte y de ésta al lugar de hospedaje, de éste al lugar de trabajo y viceversa, al iniciar y finalizar la misión (primer y último día de la misión, de acuerdo a las tarifas de transporte selectivo vigentes), siempre y cuando la Agencia no le provea de transporte para esa movilización. ➤ Los funcionarios públicos rendirán un informe de los resultados de la misión oficial realizada, a su superior jerárquico en un periodo no mayor de 3 días laborables. ➤ Corresponderá a los auditores de la Oficina de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia. ➤ La aplicación de las normas descritas en el presente documento, le corresponderán a la Dirección de Administración y Finanzas, que velará por el cumplimiento del reglamento, por su ejecución y oportuna actualización, al margen de los controles internos y responsabilidad de las demás Direcciones y Unidades Administrativas.

3. RECURSOS HUMANOS		
PROCEDIMIENTO (S)		BASE LEGAL
<p>3.1 NOMBRAMIENTOS</p> <p>3.2 LICENCIAS CON SUELDO</p> <p>3.3 LICENCIAS SIN SUELDO</p> <p>3.4 LICENCIAS ESPECIALES</p> <p>3.5 VACACIONES</p> <p>3.6 RENUNCIA</p>	<p>3.7 DESTITUCIÓN</p> <p>3.8 INVALIDEZ Y JUBILACIÓN</p> <p>3.9 FALLECIMIENTO</p> <p>3.10 AUSENCIAS JUSTIFICADAS</p> <p>3.11 TIEMPO COMPENSATORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley No. 41 de 20 de julio de 2004, por la cual se establece el Área Económica Especial Panamá - Pacífico, se crea un régimen especial para su establecimiento y operación y una autoridad autónoma del Estado, denominada Agencia Panamá Pacífico, para su Administración. ➤ Resolución de Junta Directiva N° 008-06, De 01 de junio de 2006, "Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de la Agencia Panamá Pacífico". ➤ Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa".
DISPOSICIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Oficina Institucional de Recursos Humanos es responsable de tramitar todos los nombramientos de los servidores públicos de la Agencia, y velará porque se efectúen conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política, la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y demás disposiciones legales y reglamentarias. ➤ Las Licencias son las ausencias justificadas del puesto de trabajo, motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Su trámite deberá estar debidamente reglamentado. ➤ El servidor público tendrá derecho a solicitar licencias, por los menos con 30 días calendario de anticipación, salvo que por causas no predecibles, no pueda cumplir con este requisito. Las licencias con sueldo se otorgarán por: Estudios, Capacitación, Representación de la institución, el Estado o el país, y Representación de las asociaciones de servidores públicos. ➤ Las licencias con sueldo por estudios se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley No.31 de 2 de septiembre de 1977, por la cual se crea y reglamenta el programa especial para el perfeccionamiento profesional de los servidores públicos y se faculta al IFARHU) para dirigirlo. ➤ Las licencias sin sueldo se otorgarán para: Asumir un cargo de elección popular, Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción, Estudiar, y Asuntos personales. ➤ El servidor público no podrá ser trasladado ni destituido mientras esté en uso de sus vacaciones. ➤ Los períodos de licencia sin goce de sueldo no son computables como tiempo de servicio en la administración pública, para ningún efecto. ➤ Se entenderá por licencias especiales las remuneradas por el sistema de seguridad social y serán causadas por: Gravidéz, Enfermedad que produzca incapacidad superior a los 15 días, Riesgos profesionales. ➤ El tiempo de vacaciones se empezará a calcular a partir de la fecha en que comenzó a trabajar el servidor público; se calculará en base a 30 días calendarios por cada 11 meses continuos de trabajo o a razón de un día por cada 11 días de trabajo, efectivamente servido, para efectos de la proporcionalidad. El derecho a percibir la remuneración por vacaciones no se perderá, cualquiera sea la causa de la terminación de la relación de trabajo entre el servidor público y el Estado. ➤ El proceso de destitución de los servidores públicos, se ejecutará de conformidad con lo estipulado en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, en sus 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ El servidor público destituido tiene derecho a presentar un recurso de reconsideración ante la autoridad nominadora, dentro de los 5 días hábiles a partir de la notificación. La autoridad nominadora contará con un plazo de hasta 30 días calendario para resolver dicho recurso. ➤ El servidor público tendrá derecho a renunciar libremente, cuando así lo estime conveniente, siempre y cuando manifieste esta decisión por escrito a su jefe inmediato, por lo menos 15 días calendario antes de la fecha en que desea hacer efectiva la renuncia. ➤ Los servidores públicos que se retiren de la administración pública por motivos de renuncia, invalidez, jubilación o reducción de fuerza, tendrán derecho a una bonificación según lo establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994, y el reglamento respectivo. ➤ En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá el último mes de sueldo, las vacaciones y el XIII mes a que tenga derecho, al beneficiario previamente designado o a sus herederos y, en su defecto, a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres y hermanos. ➤ Se entenderá por Ausencias Justificadas la no asistencia del servidor público a su puesto de trabajo, por un período determinado, autorizado por su superior jerárquico. Éstas son: Permisos, Licencias, Tiempo compensatorio reconocido, Separación del cargo y Vacaciones. ➤ Los servidores públicos de la Agencia tendrán el derecho a gozar de los permisos que establece la Ley, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones establecidas. ➤ Los permisos concedidos al servidor público, por motivo de enfermedad, duelo, matrimonio, nacimiento de hijo, enfermedad de parientes cercanos, eventos académicos puntuales y otros por asuntos personales de importancia, serán descontados de los 18 días a que tiene derecho. ➤ El servidor público tendrá derecho a cobrar el tiempo laborado en jornada de trabajo extraordinaria de dos maneras: A través del uso de igual período de tiempo de descanso remunerado, es decir, el uso del tiempo compensatorio, o a través del pago de dinero equivalente al tiempo laborado. ➤ El máximo de tiempo compensatorio que podrá acumularse será de 40 horas mensuales, y no podrá exceder el 25% de la jornada regular de trabajo. ➤ El plazo dentro del cual puede hacerse efectivo el tiempo compensatorio es de un año a partir del momento en que se trabajó en jornada extraordinaria. De no

Capítulos II y III del Título VII

utilizarlo este derecho se pierde.