



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá lunes 22 de enero de 2018

N° 28449

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 82-2017-DMySC
(De martes 26 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIDEICOMISO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

Decreto N° 83-2017-DMySC
(De martes 26 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE BIENES PATRIMONIALES POR CESE DE FUNCIONES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

Decreto N° 84-2017-DMySC
(De miércoles 27 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ (ARAP)", OFICIALIZADO MEDIANTE DECRETO NÚM.206-2011-DMYSC DE 28 DE ABRIL DE 2011 Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL NÚM.26801-A DE 7 DE JUNIO DE 2011 Y SE GENERA UNA SEGUNDA VERSIÓN TITULADA "PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ".

AVISOS / EDICTOS



DECRETO NÚMERO 82-2017-DMySC
(de 26 de diciembre de 2017)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota DG-DNF-BCBRP-010-16 de 21 de enero de 2016, el Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá solicitó la revisión del reglamento para implementar el Uso de los Fondos del Fideicomiso.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.



Página Núm.2
Decreto Núm.82-2017-DMySC
de 26 de diciembre de 2017

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

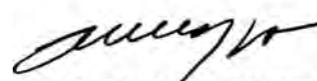
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las Direcciones internas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General




CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 paginas 90

16 ENE 2018


SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIDEICOMISO DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Diciembre de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA
Supervisora

ODERAY CHEN
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ
Directora

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ



DIRECCIÓN GENERAL

JAIME VILLAR VARGAS
Director General

GABRIEL ISAZA
Subdirector General

GILBERTO VALLARINO
Secretario General

DIRECCIÓN DE FINANZAS

YESENIA ROSARIO
Directora

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MARILIN PANG
Directora

COMISIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA
Supervisora

ODERAY CHEN
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ R.
Correctora de Estilo

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MARILIN PANG
Directora

MARISOL VILLARREAL
RALPH A. MARIETTE B.
Analistas de Desarrollo Institucional

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Aprobación de Proyectos Anuales a través del Fondo Fideicomiso
Mapa de Proceso
- B. Adquisición de Bienes y Servicios mediante Orden de Compra
Mapa de Proceso
- C. Contratos de Suministros o Bienes
Mapa de Proceso
- D. Pago a través de la Orden de Desembolso
Mapa de Proceso

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXO

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con el Benemérito Cuerpo de Bomberos, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado “Procedimientos Administrativos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”.

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice. El primer capítulo hace referencia a las Generalidades, entre ellas se encuentra el Objetivo del Documento, la Base Legal, los Antecedentes y el Ámbito de Aplicación; el segundo capítulo, detalla las Medidas de Control; el capítulo tercero, se refiere a los procedimientos administrativos que se realizan en el manejo del Fondo de Fideicomiso; el último capítulo, contiene el Régimen de Formularios, Anexo y un apéndice que contiene el Glosario.

Este documento establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual efectuará los análisis correspondientes para su adecuación.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos y controles internos administrativos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fideicomiso entre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y la Caja de Ahorros.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- **Ley Núm.8 de 27 de enero de 1956**, "Por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá", Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículo 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.
- **Ley Núm.21 de 10 de mayo de 2017**, Gaceta Oficial 28277 de 12 de mayo de 2017, "Que establece las normas para la regulación y supervisión de los Fiduciarios y del negocio de Fideicomiso y dicta otras disposiciones."
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, "Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición".
- **Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010**, "Que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".
- **Ley Núm.38 de 11 de junio de 2013**, "Que modifica la Ley 12 de 2012 y la Ley 10 de 2010, respecto al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y dicta otras disposiciones".
- **Ley Núm.70 de 24 de noviembre de 2015**, "Que modifica disposiciones de la Ley 10 de 2010, que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos y artículos de la Ley 19 de 2010, sobre el régimen de organización del Ministerio de Gobierno y dicta otra disposición".
- **Ley Núm.65 de 9 de diciembre de 2016**, "Que modifica un artículo de la Ley 12 de 2012, que regula la actividad de seguros".
- **Decreto Ejecutivo Núm.113 de 23 de febrero de 2011**, "Que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- **Decreto Núm.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005**, "Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental".

- **Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006**, “Por la que se Reglamenta la Ley Núm.22. Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por la cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, publicado en Gaceta Oficial Núm. 25861 de 22 de agosto de 2007”.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **Contrato Núm.130-2016** de Fideicomiso de Administración de Fondos celebrado entre la Caja de Ahorros y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- **Resolución Núm.3 de 6 de mayo de 2016**, “Por medio de la cual se aprueba el Reglamento de Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”. Resolución del Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

C. Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá fue creado bajo la Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010. Es una entidad de interés público y social, sin fines de lucro, de servicio humanitario con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen administrativo, económico, financiero y funcional.

Se faculta al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, mediante la autorización expresa del Patronato, para constituir, en calidad de fideicomisario, un fideicomiso cuyo patrimonio fiduciario estará integrado por:

1. Los fondos existentes en el Banco Nacional de Panamá a favor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, (Se incluye Cuenta Especial Núm.10000010060 por un monto de B/.18,000,000.00 la cual será transferido a Caja de Ahorro Fiduciaria, al momento de apertura del contrato.
2. El veinte por ciento (20%) de las tasas que cobre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá por la prestación de servicios de prevención, seguridad e investigación de incendios, depositada en el Banco Nacional de Panamá en la Cuenta Corriente No.10000005946, se transferirán anualmente a la Caja de Ahorros Fiduciaria, según Informes de Ingresos presentados al Departamento de Tesorería por la Dirección Nacional de Seguridad Prevención e Investigación de Incendios.
3. Los fondos provenientes de todos los impuestos establecidos en el artículo 63 de la Ley 12 de 3 de abril de 2012, depositados en las cuentas del Banco Nacional de Panamá, Fondo de Impuesto del dos por ciento (2%) y el cinco por ciento (5%)

Núm.10000180024, se transferirían mensualmente a Caja de Ahorros Fiduciarias y los cuales son:

- Las compañías de seguros pagaran un impuesto del dos por ciento (2%) de las primas ingresadas netas de cancelación que son recibidas en concepto de pólizas emitidas en el país, sobre riesgos localizados en Panamá.
- Las primas ingresadas netas de cancelación, en seguros contra incendios, causarán un impuesto adicional del cinco por ciento (5%).

4. Los fondos provenientes de los impuestos señalados anteriormente serán transferidos mensualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas así:

- a) Del dos por ciento (2%) que deban pagar las compañías de seguros, el setenta y cinco por ciento (75%); es decir, las tres cuartas partes, será transferido al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá para ser parte del patrimonio fiduciario establecido de conformidad en la Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010.
- b) El impuesto recaudado del cinco por ciento (5%) será transferido en su totalidad al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, a efectos de que sea parte del patrimonio fiduciario establecido de conformidad con la Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010.
- c) La suma de setenta y cinco por ciento (75%), del dos por ciento (2%) y de la totalidad del cinco por ciento (5%), se distribuirán de la siguiente manera:
 - 80% para el fideicomiso
 - 20% para gastos de funcionamiento de la entidad

5. Otras fuentes que se definan en el futuro mediante Decreto Ejecutivo.

El Fideicomiso será administrado por la Caja de Ahorros, el cual fue autorizado por el Patronato; dicho banco fungirá como Fiduciario de manera separada e independiente de las actividades del banco, constituyéndose, para todos los efectos, en un patrimonio autónomo, independiente, inembargable, distinto a los del fideicomitente, el fiduciario y el fideicomisario.

D. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas y servidores públicos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, involucrados en el proceso para el Uso, Manejo y Control del Fondo de Fideicomiso.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. El titular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores público, según funciones.
2. El instrumento de FIDEICOMISO que se constituye entre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y la Caja de Ahorros, es de **carácter revocable**, Cláusula Primera del Contrato de Fideicomiso, por un plazo de cinco (5) años renovables con el refrendo de la Contraloría General de la República. La duración efectiva está sujeta y limitada a la disponibilidad de los fondos que lo componen, a su inversión total y definitiva en obras y proyectos de desarrollo en infraestructura pública y equipamiento al personal bomberil.
3. Al suscribir el instrumento de Fideicomiso, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, depositará las sumas de dinero que mantengan en su poder y conforme a lo establecido en el Contrato, en la Caja de Ahorros, a título del FIDEICOMISO y en la cuenta especial denominada **Cuenta Fideicomiso Fondo para Inversión**, que el Banco estableció para tal fin.
4. El Director General ejecutará las decisiones aprobadas por el Patronato sobre el uso de los fondos provenientes de impuestos que se cobran sobre las pólizas contra incendios como parte del Fideicomiso, que se adquieren a través de compañías de seguros en el territorio nacional, conforme se determine en el instrumento del fideicomiso constituido en un banco estatal.
5. La Dirección General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá deberá inspeccionar los proyectos financiados por el Fideicomiso, igualmente la Contraloría General de la República podrá realizar las auditorías correspondientes cuando estime conveniente. Con la aceptación del informe anual de la situación del Fideicomiso, auditado por auditores del BCBRP y la Contraloría General de la República, darán por cumplidas las transacciones que involucren recursos provenientes de este Fideicomiso.
6. Las unidades ejecutoras en coordinación con la Oficina de Planificación serán responsables de elaborar un proyecto para la formulación del Presupuesto, con el detalle de los renglones de los objetos de gastos incluidos en la tercera consideración del Contrato, así como los objetivos y metas a alcanzar durante el año que se presupuesta, el cual deberá ser aprobado por el Patronato.
7. El Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá actuará dentro del marco que provee el Plan Anual del mismo y participará en los procesos de revisión de dicho plan.

8. Con la asesoría de la Oficina de Planificación, se adoptará un plan estratégico que abarcará un periodo de (5) cinco años.
9. A partir del Plan para el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la visión y políticas rectoras del Fideicomiso, el equipo del Director General elaborará un borrador del Plan Estratégico y podrá recibir directrices, sugerencias y recomendaciones de los miembros del Patronato, usando técnicas de planificación participativa. Dicho plan estratégico incluirá lo siguiente:
 - a) Las metas y objetivos estratégicos, con sus respectivos indicadores y las actividades estratégicas necesarias para lograr las metas y objetivos.
 - b) Las proyecciones financieras y económicas.
 - c) Las actividades y recursos para superar las limitaciones y asegurar el éxito del uso del Fondo del Fideicomiso en la ejecución de los proyectos dirigidos a fortalecer al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
 - d) El Director General y la Oficina de Planificación presentarán el borrador del Plan al Patronato para su consideración.
 - e) El Patronato deberá evaluar el borrador, rechazar, solicitar ajustes al proyecto o aprobarlos, en un tiempo razonable no mayor de cinco (5) días hábiles y se asegurará de que el plan estratégico cumpla con los requisitos establecidos.
10. La Dirección de Administración, a través de la Oficina de Planificación, verificará si la ejecución del Fideicomiso, se está realizando de acuerdo con los planes, programas, proyectos y decisiones; así como identificar problemas y solucionarlos. Verificará si los resultados obtenidos y logros alcanzados, han sido oportunos y a costos razonables y, de ser necesario, reajustar si es necesario, suministrándole el debido reporte al Patronato.
11. El Fiduciario deberá rendir cuentas de su gestión al o a los fideicomitentes existentes, de conformidad con lo establecido en el acto constitutivo y conforme lo estipulado en la Ley Núm.34 de 5 de junio de 2008. La misma se entiende como la información comprobada, documentada, detallada y pormenorizada sobre la gestión realizada por la fiduciaria para cumplir con el objeto del fideicomiso.
12. En el caso de fideicomisos del Estado, el fiduciario presentará al fideicomitente los informes que determine el respectivo documento contractual, con la periodicidad establecida. A su vez, el fideicomitente entregará copia de esos informes a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas, para su conocimiento, así como cualquier requerimiento de información relacionada con los fideicomisos.
13. El Informe deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a. Descripción de las actividades realizadas.
 - b. Estado y situación jurídica de los bienes fideicomitados.

- c. Estados financieros comprendidos entre el último reporte y la fecha del informe.
 - d. Informe de Ingresos semestral y mensual del Fondo de Fideicomiso.
 - e. Informe mensual y anual de conciliación.
 - f. Informe mensual de transferencias bancarias.
14. La Dirección de Finanzas será responsable por la conservación y archivo de todos los documentos del Fideicomiso, excepto las actas, resoluciones, hojas de asistencia a reuniones, escrituras del Fideicomiso, contratos en originales y cuentas bancarias, las cuales se mantendrán en un archivo separado bajo llave y bajo la custodia del Presidente y el Secretario del Patronato.
 15. El Fiduciario será responsable por la conservación y archivos de todos los documentos originales del Fideicomiso, descrito en el Contrato.
 16. El capital e intereses que genere dicho fondo será destinado para capacitaciones, compras, mantenimiento de equipos y uniformes que se usan en las operaciones de bomberos para combatir y controlar incendios y actividades conexas; así como toda clase de vehículos de extinción de incendios, de trabajo y de rescate (ambulancias, lanchas, helicópteros, drones y similares empleados en la atención de emergencias), equipos de tecnología y comunicaciones, construcción de infraestructura, reparación y mantenimiento de éstas.
 17. El Fideicomitente y el Fideicomisario harán públicos y divulgarán los planes estratégicos y de trabajo, el presupuesto, los Estados Financieros del Fideicomiso, los informes que se rindan, las auditorías, los reglamentos y las normas que se adopten para el cumplimiento con sus deberes y responsabilidades. Todo lo relacionado a los informes del Fideicomiso, será difundido mediante la página Web del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
 18. Para la adquisición de bienes y servicios se regirá mediante la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición y se tomará en cuenta todas las normativas establecidas vigentes para el respectivo trámite, esta labor recaerá en el Departamento de Compras.
 19. Toda adquisición de bienes y servicios independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por una Orden de Compra o Contrato.
 20. La Fiduciaria ejecutará los pagos, una vez se encuentren los fondos disponibles y se reciba formal notificación por escrito de las Órdenes de Desembolso por parte del Fideicomitente, cumpliendo los procedimientos establecidos.
 21. En caso que se revoque la figura del Fiduciario, el que reemplace debe ser siempre un Banco Estatal y el mismo debe cumplir con las formalidades estipuladas en la Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010 “Por el cual se crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá,” al igual que con la Ley Núm.1 de 5 de

enero de 1984, “Por el cual se regula el Fideicomiso en Panamá y se adoptan otras disposiciones”.

22. Para los desembolsos, la Fiduciaria deberá recibir Original de la Orden de Desembolso o Ejecución de Pago; acompañada de Original de Facturas, Original de Orden de Compra o de Contrato, Gestión de Cobro, Original de Avances de obras (si aplica), Original de Acta de Recibido a Satisfacción (si aplica) de la unidad solicitante y del Almacén, Originales de los Paz y Salvos del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Caja de Seguro Social.
23. Las Órdenes de Desembolso serán atendidas por EL FIDUCIARIO en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. La Orden de Desembolso será suscrita por las personas que expresamente haya autorizado EL FIDEICOMITENTE, quien además se obliga a comunicar oportunamente a EL FIDUCIARIO, sobre cualquier cambio en la designación de los firmantes autorizados.
24. Cuando se estime conveniente el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá o la Contraloría General de la República podrán inspeccionar los proyectos financiados y de ser necesario realizar las auditorías correspondientes por parte de ambas entidades.
25. El FIDUCIARIO, Caja de Ahorros, debe presentar mensualmente al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá el Informe de la Conciliación Bancaria con la documentación que sustenta cada transacción y éste a su vez debe presentar una copia a la Contraloría General de la República con la firma y sello del Director/a de la Dirección de Finanzas.
26. La Superintendencia será la responsable de la fiscalización del pago de impuestos previstos y deberá informar mensualmente, por escrito al fiduciario del Fondo y al Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá de los impuestos pagados por cada compañía de seguros y cualquier retraso que exista.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Aprobación de Proyectos Anuales a través del Fondo Fideicomiso

1. Unidad Solicitante

- Elabora las especificaciones técnicas del (de los) Proyecto(s), de acuerdo a los parámetros establecidos, para que se evalúe la viabilidad de incluirlos en la programación financiera del fondo Fideicomiso del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- Coordina con el Departamento de Compras, el borrador del Proyecto y la asesoría de la Oficina de Planificación.
- Envía el borrador del (de los) Proyecto(s) a la Dirección General.

2. Dirección General

- Recibe el borrador del (de los) Proyecto(s).
- Evalúa y propone al Patronato los Proyectos, ya sean de inversión, capacitación, mantenimiento de equipos, uniformes para operaciones de los bomberos, vehículos de extinción u otros que están contemplados en la Ley.

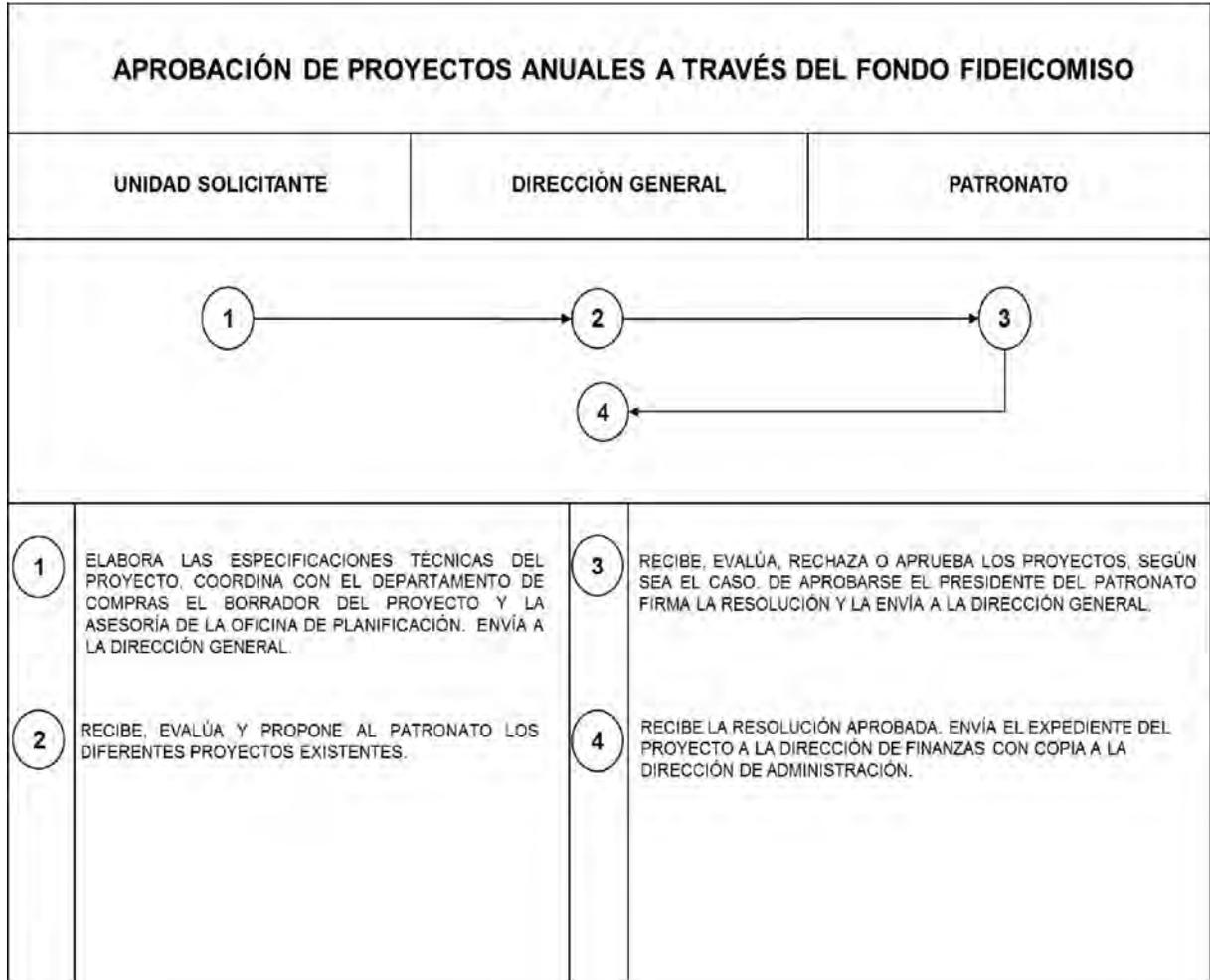
3. Patronato

- Recibe y revisa toda la documentación sustentadora del (de los) proyecto(s).
- Evalúa, realiza investigaciones, rechaza, solicita ajustes al (a los) proyecto(s), en caso de ser necesario.
- Aprueba el (los) Proyecto(s) y elabora, a través de una Resolución, la aprobación del (de los) Proyecto(s) presentado(s).
- Firman la Resolución el Presidente del Patronato (Ministro o en quien se delegue) y el Secretario del Patronato (Director General).
- Envía la Resolución a la Dirección General.

4. Dirección General

- Recibe la Resolución de aprobación del (de los) Proyecto(s).
- Remite, mediante Memorando el expediente completo del (de los) Proyecto(s) a la Dirección de Finanzas con copia a la Dirección de Administración.

MAPA DE PROCESO



B. Adquisición de Bienes y Servicios mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante

- Completa la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), especificando los bienes o servicios solicitados, elabora memorando y adjunta la Resolución mediante la cual se autorizó la compra del bien, a través del Fondo de Fideicomiso.
- Revisa, el Jefe firma el memorando y la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**).
- Envía memorando, Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), y la resolución a la Dirección de Administración.

2. Dirección de Administración

- Recibe Memorando, Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) y la resolución.
- Verifica y el Director firma la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), autorizando proceder.
- Remite los documentos a la Dirección General.

3. Dirección General

- Recibe el Memorando, Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) y la resolución.
- Autoriza y coloca su visto bueno a la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) el Director General.
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

- Recibe los documentos y verifica la viabilidad de los fondos.
- Codifica la Solicitud de Materiales y realiza el precompromiso, el Jefe firma como consecuencia de la acción realizada.
- Envía los documentos al Departamento de Compras.

5. Departamento de Compras

- Recibe y revisa la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) y documentos sustentadores.
- Elabora el Pliego de Cargos y se aprueba en el portal de Panamá Compras.

- Anexa el Formulario de Verificación y Seguimiento de Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**) y firma el responsable que lo elaboró.
- Remite los documentos a la Dirección de Finanzas.

6. Dirección de Finanzas

- Recibe y verifica los documentos (Memorando, Solicitud de Materiales, Pliego de Cargos y Formulario de Verificación y Seguimiento de Pliego de Cargos), el Director firma autorizando el Formulario de Verificación y Seguimiento de Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos a la Oficina de Planificación.

7. Oficina de Planificación

- Recibe y verifica los documentos, aplicando los criterios técnicos en la sustentación del Proyecto y el Director coloca su Vo.Bo. al Pliego de Cargos.
- Envía los documentos a la Dirección de Administración.

8. Dirección de Administración

- Recibe los documentos, el Director firma autorizando el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía todos los documentos a la Oficina de Asesoría Legal.

9. Oficina de Asesoría Legal

- Recibe los documentos y revisa que el Pliego de Cargos cumpla con todos los aspectos jurídicos, el Director firma como recibido y autorizado el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

10. Departamento de Presupuesto

- Recibe los documentos y compromete el monto de la adquisición, electrónicamente en el sistema, específicamente en la rutina de Compromiso.
- Imprime el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**), el Analista firma y sella el formulario.

- Firma el Jefe, como “revisado”, el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**).
- Envía los documentos al Departamento de Compras.

11. Departamento de Compras

- Recibe los documentos y tramita la adquisición, cumpliendo con lo establecido en el Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006.
- Adjudica y completa la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**) que se encuentra en el sistema OASIS, imprime el original y cuatro (4) copias.
- Firma el Jefe la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**).
- Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

12. Departamento de Contabilidad

- Recibe los documentos y realiza el registro contable.
- Confeciona el Anticipo (registro de cuenta por pagar), que se encuentra en el sistema OASIS.
- Firma el Jefe el Anticipo.
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

13. Departamento de Presupuesto

- Recibe y verifica los documentos, el analista sella y firma la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**)
- Envía los documentos a la Dirección de Finanzas.

14. Dirección de Finanzas

- Recibe los documentos, el Director firma la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**) y el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**).
- Remite los documentos a la Dirección General.

15. Dirección General

- Recibe los documentos y firma el Director la Orden de Compra (**Formulario Núm.5**).
- Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

16. Oficina de Fiscalización General

- Recibe los documentos, verifica que todo este correcto, de no tener objeción y conforme a la delegación de firmas se refrenda la Orden de Compra.
- Envía los documentos al Departamento de Compras.

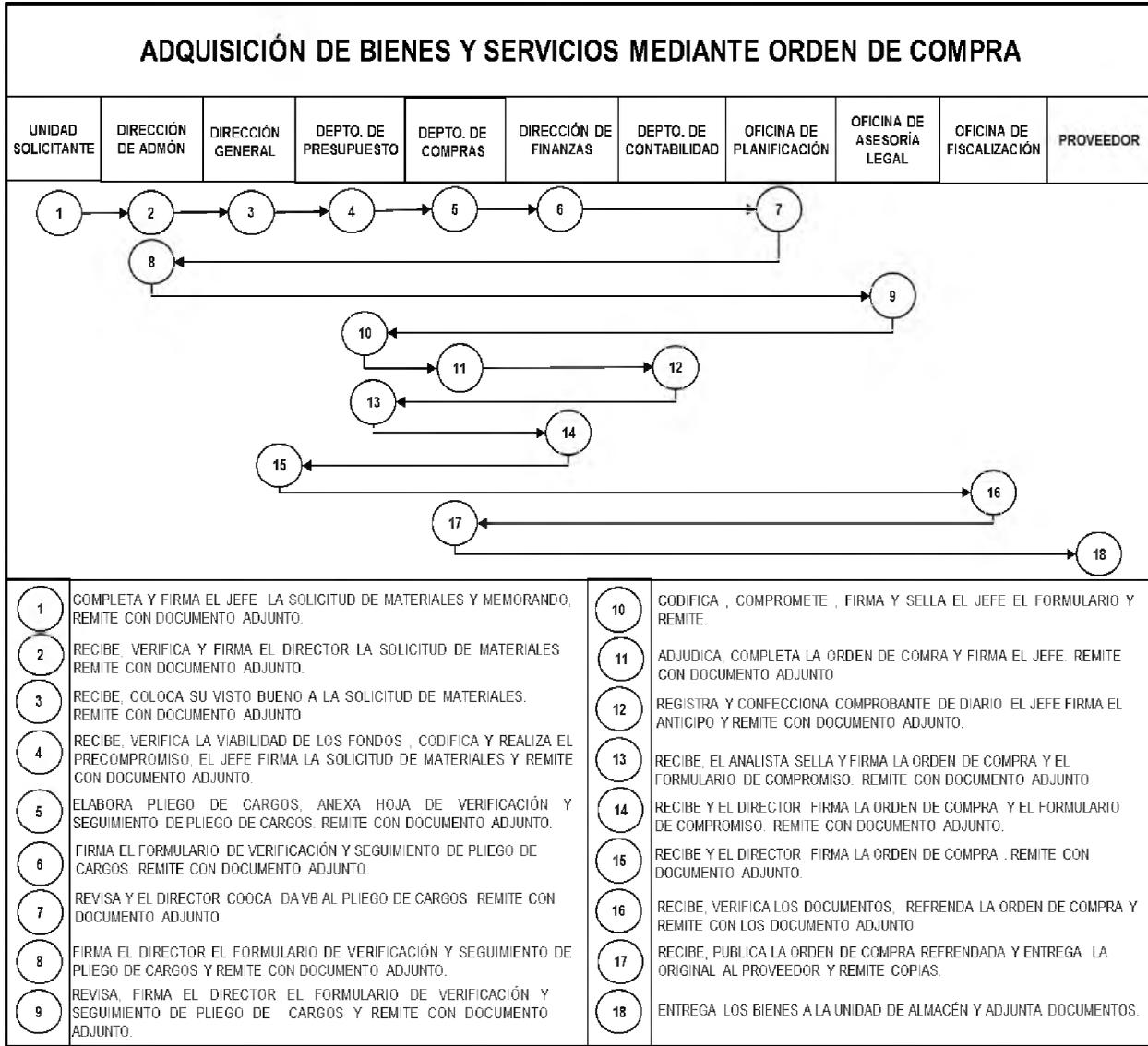
17. Departamento de Compras

- Recibe la Orden de Compra refrendada, documentos sustentadores y se publica en el Sitio de Panamá Compra.
- Entrega el original de la Orden de Compra al proveedor y copia a la Unidad de Almacén y al Departamento de Contabilidad.

18. Proveedor

- Entrega los bienes en la Unidad de Almacén junto con la Orden de Compra y Factura Comercial.
- Recibe la Orden de Compra sellada por el Almacén.

MAPA DE PROCESO



C. Contratos de Suministros o Bienes

1. Departamento de Compras

- Tramita la contratación (previa consulta con la Administración, de acuerdo a la Solicitud de Materiales recibida del Área de Almacén y el Memorando, donde se indica que la contratación será a través del Fondo de Fideicomiso).
- Prepara el Pliego de Cargos, establece las especificaciones técnicas requeridas, adjudica el Contratista.
- Firma el Jefe el formulario de Verificación y Seguimiento de Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos a la Dirección de Finanzas.

2. Dirección de Finanzas

- Recibe y verifica los documentos, el Director firma como recibido y autorizado el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos a la Oficina de Planificación.

3. Oficina de Planificación

- Recibe y verifica los documentos, aplicando los criterios técnicos en la sustentación del Proyecto y el Director coloca su Vo.Bo. al Pliego de Cargos.
- Envía los documentos a la Dirección de Administración.

4. Dirección de Administración

- Recibe y verifica los documentos, el Director firma como recibido y autorizado el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).
- Envía los documentos a la Oficina de Asesoría Legal.

5. Oficina de Asesoría Legal

- Recibe los documentos y revisa que el Pliego de Cargos cumpla con todos los aspectos jurídicos, el Director firma como recibido y autorizado el Formulario de Verificación y Seguimiento del Pliego de Cargos (**Formulario Núm.3**).

- Prepara el Contrato en original y cuatro copias.
- Adjunta al expediente el Contrato.
- Remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

- Recibe el contrato y sus documentos adjuntos, codifica y compromete el monto de la adquisición, electrónicamente, en la pantalla de Compromiso y el analista firma el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**) como elaborado.
- Sella, coloca la fecha y firma al Contrato, el Analista consecuencia de lo actuado.
- Firma el Jefe el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**) como revisado.
- Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad

- Realiza los registros correspondientes.
- Confecciona el Anticipo (registro de cuenta por pagar), en el sistema OASIS.
- Sella, coloca la fecha y firma al reverso del Contrato, el Analista como consecuencia de lo actuado.
- Envía el Contrato con los documentos sustentadores a la Dirección General.

8. Dirección General

- Recibe el Contrato y sus documentos adjuntos, el Director firma el Contrato autorizando la adquisición.
- Firma el Director el formulario de Compromiso (**Formulario Núm.4**) como autorizado.
- Envía el Contrato a la Oficina de Fiscalización.

9. Oficina de Fiscalización

- Recibe los documentos y realiza el examen previo de Fiscalización.
- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando esté autorizado por el Contralor General, de lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

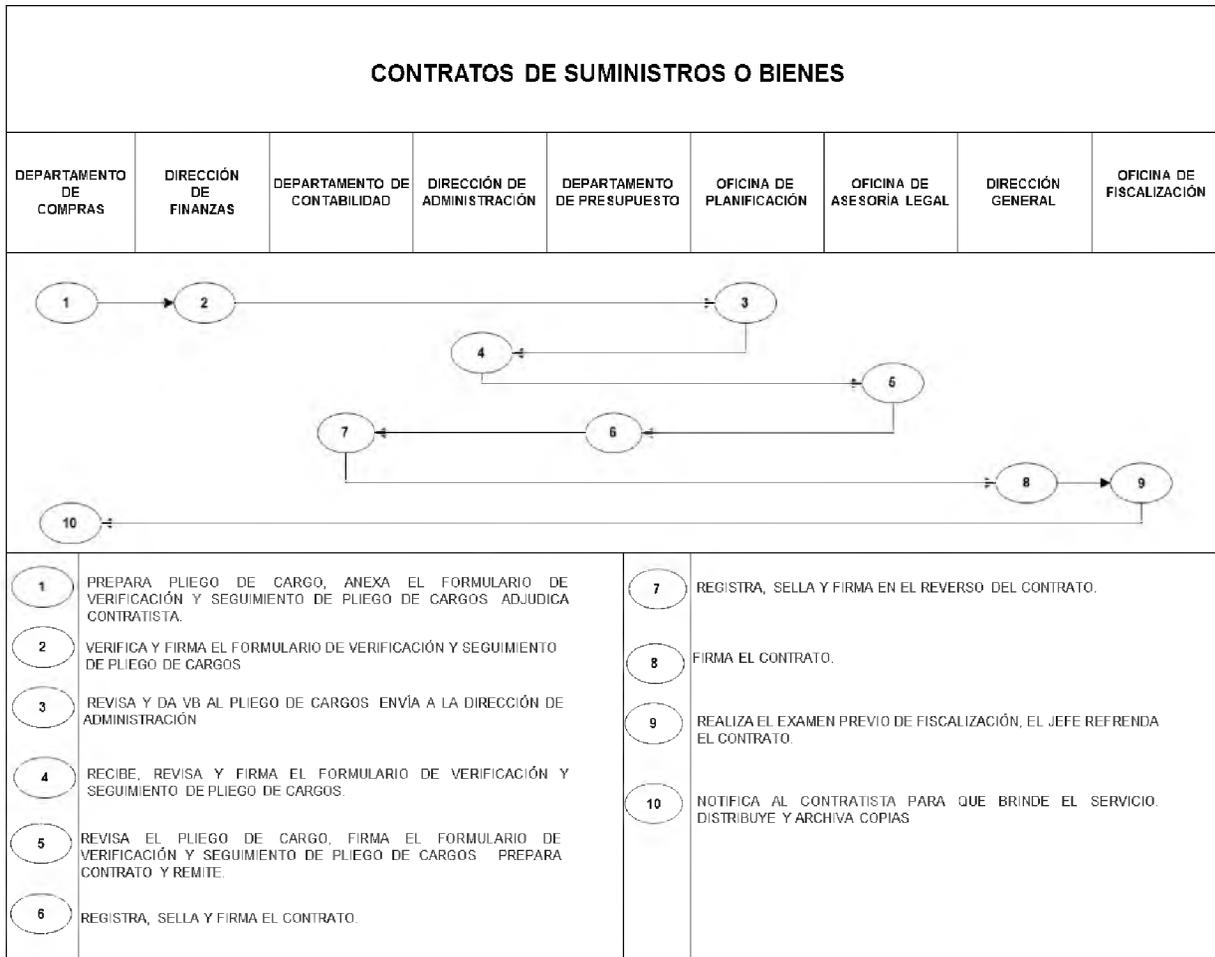
- Remite el Contrato con los documentos sustentadores al Departamento de Compras.

10. Departamento de Compras

- Notifica y entrega copia del Contrato al contratista seleccionado para que éste proceda al cumplimiento de lo pactado.
- Archiva y distribuye copias:

Original:	Departamento de Contabilidad.
copia:	El Contratista.
copia:	Almacén.
copia:	Departamento de Compras.
copia:	Unidad Solicitante.

MAPA DE PROCESO



D. Pago a través de la Orden de Desembolso

1. Proveedor

- Presenta la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) con sus documentos sustentadores, en el Departamento de Tesorería.

2. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**), con los documentos sustentadores.
- Verifica que cumpla con lo requerido y procede a confeccionar la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Firma quien confecciona la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Firma el Jefe la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro y sus documentos adjuntos, codifica y compromete el monto de la adquisición electrónicamente, en la pantalla de compromiso.
- Sella, coloca la fecha y firma a la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) como consecuencia de lo actuado.
- Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

- Recibe los documentos.
- Realiza el registro correspondiente, confecciona el Anticipo (registro de cuenta por pagar), que se encuentra en el sistema OASIS.
- Sella, coloca y firma la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) como consecuencia de lo actuado.
- Envía los documentos a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

- Recibe y verifica los documentos.
- Da su Vo. Bo. a la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Envía los documentos a la Dirección General.

6. Dirección General

- Recibe y verifica la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Firma la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**).
- Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

7. Oficina de Fiscalización

- Recibe los documentos, realiza el examen previo de fiscalización.
- De no tener objeción, refrenda la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**), de acuerdo a los desembolsos autorizados por el Contralor General.
- Envía los documentos al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.6**) y la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**) firmada y refrendada y documentos sustentadores.
- Remite al Fiduciario para que procedan al desembolso.

9. Fiduciario

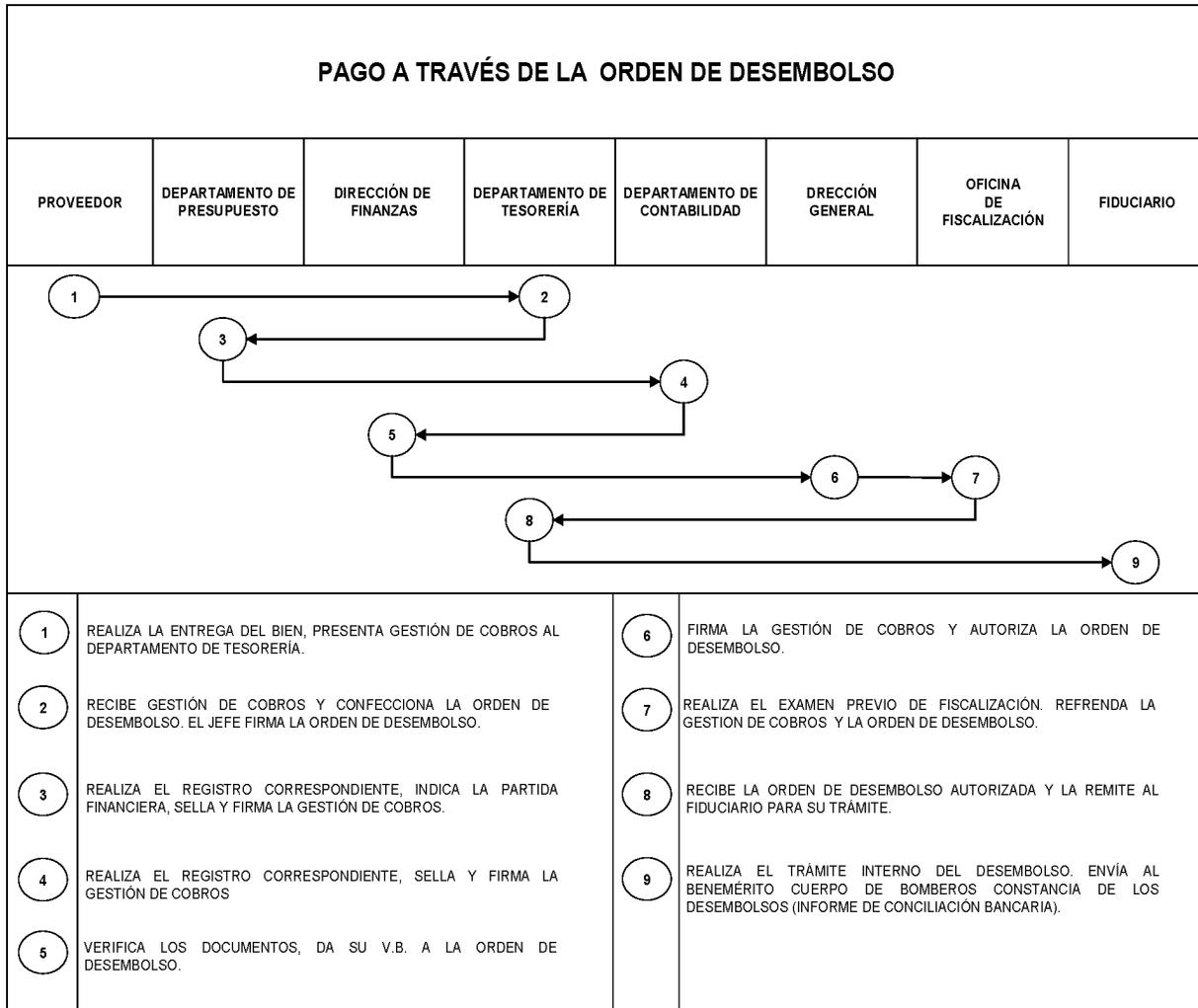
- Recibe la Orden de Desembolso (**Formulario Núm.7**) con los documentos sustentadores.
- Realiza el trámite interno del desembolso.

- Envía a la Dirección de Finanzas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la constancia de los desembolsos realizados y documentos sustentadores (Informe Conciliación Bancaria).

Nota 1: La Dirección de Finanzas enviará copia de los desembolsos realizados con sus documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización, para su conocimiento.

Nota 2: Los desembolsos también podrán ser a través de Carta de Crédito.

MAPA DE PROCESO



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1**SOLICITUD DE MATERIALES**

A. OBJETIVO: Realizar las adquisiciones de bienes.

B. ORIGEN: Unidad Administrativa solicitante.

C: CONTENIDO:

1. V.B. Director General: Firma del Director General.
2. Núm. Solicitud: Secuencia numérica de las solicitudes.
3. Sección: Unidad que solicita el bien.
4. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
5. Página: Indica el número de páginas que tiene la solicitud.
6. Renglón: Anotar secuencialmente el número de renglones que tiene la solicitud.
7. Cantidad: Cantidad de bien solicitado.
8. Descripción del Artículo: Descripción del bien solicitado.
9. Precio Único: Precio por unidad.
10. Total: Multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
11. Observación: Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
12. Autorizado por: Nombre y firma del Director/a de Administración.
13. Responsable de la Sección: Nombre del Jefe de la Unidad Solicitante y firma.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original Departamento de Compras.
Copia Unidad Solicitante.

Formulario Núm.2



BENÉMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

INFORME DE DESPACHO DE ALMÁCEN

Número: _____

Fecha: _____

Página: _____

Renglón	Código	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Total

Observación: _____

Entregado por: **Recibido por:** **Registrado por:** **Verificado por:**

Formulario Núm.2**INFORME DE DESPACHO DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:** Dejar constancia del despacho de bienes y suministros.
- B. ORIGEN:** Área de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Número: Secuencia numérica de los Despachos de Almacén.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
 3. Página: Indica el número de páginas que tiene la solicitud.
 4. Renglón: Anotar secuencialmente el número de renglones que tiene la solicitud.
 5. Código: Numeración con que cuenta el bien.
 6. Descripción del Producto: Descripción del bien despachado.
 7. Unidad: Indicar la unidad (docenas, etc.).
 8. Cantidad: Cantidad del bien despachado.
 9. Costo Unitario: Precio por unidad.
 10. Total: Multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
 11. Observación: Comentarios adicionales o complementarios al despacho.
 12. Entregado por: Nombre y firma de la persona que despacha los bienes.
 13. Recibido por: Nombre y firma de la persona que recibe los bienes.
 14. Registrado por: Nombre y firma de la persona quien registra el Informe de Despacho de Almacén.
 15. Verificado por: Nombre y firma de la persona encargada del Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad.
Copia:	Departamento de Compras.
Copia:	Unidad Administrativa que solicita los bienes.

Formulario Núm.3



**BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLIEGO DE CARGOS

Fecha: Número Consecutivo:

Nombre de la Unidad Solicitante: Número de Solicitud de Requerimiento:

Tipo de Proyecto:

Monto:

Elaborado por Departamento de Compras:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RECIBIDO POR:		AUTORIZADO POR:		
	Nombre	Fecha de entrada	Nombre	Firma	Fecha de Salida
Dirección de Finanzas					
Dirección de Administración					
Dirección de Asesoría Legal					

Formulario Núm.3**INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEL PLIEGO DE CARGOS**

- A. OBJETIVO:** Formalizar a través de este documento el seguimiento del Pliego de Cargo.
- B. ORIGEN:** Dirección de Finanzas-Departamento de Compras
- C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Día, mes y año en que se completa el formulario.
2. Número Consecutivo: Número secuencial de control asignado automáticamente.
3. Nombre de la Unidad Solicitante: Nombre de la Unidad que solicita la Compra.
4. Número de Solicitud de Requerimiento: Número de control consecutivo establecido por la OASIS.
5. Tipo de Proyecto: Nombre del proyecto.
6. Monto: Cantidad en números
7. Elaborado por Departamento de Compras: Nombre de la persona que elabora el Pliego de Cargos
8. Unidades Administrativas: (Dirección de Fianzas, Dirección de Administración, Dirección de Asesoría Legal) Recibido por: Nombre, fecha y firma de la persona que recibe el expediente.
Autorizado por: Nombre, fecha de salida del expediente y firma de la persona responsable.

Formulario Núm. 4



BENEMÉRITO CUERPO BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
SNT-1276

AVENIDA CUBA CON CALLE 28

PANAMÁ

**PRESUPUESTO
COMPROMISO**

Número:

Fecha:

Página:

Ubicación: 1 BOMBEROS
Tercero:

Partida	Objeto G.	Descripción	Per	Año	Valor
---------	-----------	-------------	-----	-----	-------

Observación:

Total

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

Fecha y Hora de Impresión:

Impreso por:

Estado:

Formulario Núm.4**COMPROMISO**

- A. OBJETIVO:** Comprometer el monto de la adquisición.
- B. ORIGEN:** Departamento de Presupuesto.
- C. CONTENIDO:**
1. Número: Indicar el número del formulario.
 2. Fecha: Anote el día, mes y año en que se registra.
 3. Página: Indicar el número de página.
 4. Partida: Indicar el número de la partida.
 5. Objeto de Gasto: Indicar el número del objeto de gasto.
 6. Descripción: Detalle de lo que se va a adquirir.
 7. Valor: Cantidad a reservar por renglón.
 8. Total: Cantidad total a reservar.
 9. Observación: Anotar cualquier información adicional.
 10. Elaborado: Persona que efectúa el registro.
 11. Revisado: Firma del Jefe de Presupuesto.
 12. Autorizado: Firma del Director/a de Finanzas.

Formulario Núm.5



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

ORDEN DE COMPRA

Fecha: _____

Número de O/C: _____
 Cod. Prov.: _____
 Señor (es): _____
 R.U.C.: _____
 Tel.: _____
 Dirección: _____

Núm. De Solicitud: _____
 Condición: _____
 Condición: _____
 Vencimiento: _____

SÍRVASE DESPACHAR POR NUESTRA CUENTA, LO SIGUIENTE:

Renglón No.	Cantidad	Unidad	Detalle	Precios	
				Unitarios	Total
				SUBTOTAL	
				I.T.B.M.S	
				TOTAL	

Observaciones _____

 Depto. Compras

 Dirección de Finanzas

 Dirección General

 Presupuesto

 Contraloría General de la República

Nombre del Proveedor: _____ Firma del Proveedor: _____

Formulario Núm.5**ORDEN DE COMPRA**

A. ORIGEN: Departamento de Compras.

B. OBJETIVO: Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando se emite la orden de compra.
2. Número de O/C: Numeración secuencial de control de la Orden de Compra.
3. Número de Solicitud: Numeración de la Solicitud de Materiales.
4. Cod Prov.: Numeración que le corresponde al proveedor.
5. Condición: Tipo de Pago (Crédito o Contado).
6. Señor(es): Nombre del Proveedor o Casa Comercial.
7. R.U.C.: Número del registro único del contribuyente.
8. Teléfono: Anotar el número telefónico.
9. Dirección: Ubicación del proveedor
10. Vencimiento: Fecha en que finaliza el servicio.

SIRVASE POR DESPACHAR POR NUESTRA CUENTA, LO SIGUIENTE:

11. Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
12. Cantidad: Número de bienes o suministros.
13. Unidad: Unidad de medida utilizada.
14. Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.
15. Precio
Unitario: Indicar los precios por artículo o suministro.

- Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
16. Subtotal: Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
17. I.T.B.M S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del I.T.B.M.S.
18. Total: Resultado de la sumatoria del precio total más el impuesto que afectan la transacción.
19. Jefe de Compras: Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras.
20. Director/a de Administración: Rúbrica del Director/a de Administración.
21. Director General: Rúbrica del Director General.
22. Presupuesto: Rúbrica del Jefe del Departamento de Presupuesto.
23. Contraloría General de la República: Refrendo del Jefe de la Oficina de Fiscalización.
24. Nombre del Proveedor: Escribir en letra legible nombre del proveedor.
25. Firma del Proveedor: Rúbrica del proveedor.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____ **Número** _____ (Para uso Oficial)
(Para uso Oficial)
 Tesoro Nacional **Fecha** _____
 Fondo Institucional _____ **Hora** _____
(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

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

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____ Addendo Núm. _____ Convenio Núm. _____ Resolución Núm. _____ Orden de Compra Núm. _____ Factura(s) Número: _____ Valor Total a Cobrar en letras _____	Descripción de bien o servicio brindado _____ Valor Bruto _____ Retención x Garantía (_____ %) Menos _____ Anticipo (_____ %) _____ Mas _____ ITBMS _____ SUMA 311 _____ Impuesto Selectivo al Consumo _____ Retención de (_____ %) del ITBMS Menos _____ Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL

TESORERIA	AUTORIZACION
Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____ Núm. Cheque o transferencia _____ SELLO DE PRESUPUESTO	Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____ SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELLO DE FISCALIA

REFRENDO o FIRMA

Nombre: _____

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (solo para pagos por el Tesoro Nacional)

Núm. Cheque o transferencia _____

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

Formulario Núm.6

GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC)
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.
DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.
VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.

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

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. <u>Uso Oficial Opcional sólo para Obras:</u> Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA <i>- (Sólo para pagos por el TN)</i>	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	Sello, firma y fecha. Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.



Formulario Núm.7

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

**DIRECCIÓN DE FINANZAS
ORDEN DE DESEMBOLSO**

Fecha:

Solicitud No:

Señores
CAJA DE AHORROS
E S. D.

Estimados Señores:

Mediante la presente, dentro de lo establecido en la Reglamentación y el Contrato del FIDEICOMISO de Administración Núm. 130-2016/BCBRP/Caja de Ahorro. Celebrado entre la Caja de Ahorro en calidad de Fiduciario y el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en calidad de Fideicomitente, agradeceremos a usted proceder al desembolso del monto especificado en la Solicitud de la Orden de Compra y/o Contrato adjunta, bajo la siguiente modalidad:

DATOS DEL BENEFICIARIO	
Beneficiario	
Nombre de la Actividad	
Cédula o R.U.C.:	
Endosado a:	
Cédula o R.U.C.:	
MONTO DEL DESEMBOLSO	
Cargo a la Cuenta No.	
Número de Cuenta	
Monto en B/.	
Monto en Letras:	
Número de OC/ Contrato	
Número de Factura	
Observaciones:	
FIRMAS AUTORIZADAS	
Preparado por:	V.B. por:
	Autorizado por:
	Refrendo: Contraloría General de la República
PARA USO DE LA FIDUCIARIA	
Recibido por:	Procesado por:
Fecha:	Fecha:

Formulario Núm.7

ORDEN DE DESEMBOLSO

- A. OBJETIVO:** Formalizar por parte de la institución ante la Caja de Ahorros, la Orden de Desembolso.
- B. ORIGEN:** Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
1. **Fecha:** Día, mes y año que se emite el formulario.
 2. **Solicitud Núm.:** Número secuencial asignado automáticamente por el sistema.

DATOS DEL BENEFICIARIO

3. **Beneficiario:** Nombre o razón social.
4. **Nombre de la Actividad:** Detalle del proyecto a realizar.
5. **Cédula o R.U.C:** Número de Identificación personal si es persona natural o número de registro único del contribuyente.
6. **Endosado a:** Empresa a quien se realizará el desembolso.
7. **Cédula o R.U.C:** Número de Identificación personal si es persona natural o número de registro único del contribuyente.

MONTO DEL DESEMBOLSO

8. **Cargo a la Cuenta No.:** Nombre de la cuenta a desembolsar.
9. **Número de Cuenta:** Número de la cuenta a desembolsar.
10. **Monto en B/.** : Indicar la cantidad en números a desembolsar.
11. **Monto en Letras:** Indicar la cantidad en letras a desembolsar.
12. **Número de OC/ Contrato:** Anotar el número de la orden de compra y/o contrato.
13. **Número de Factura:** Indicar el número de la factura original.
14. **Observaciones:** Indicar alguna anotación al trámite.

FIRMAS AUTORIZADAS

15. **Preparado por:** Nombre del funcionario que elabora la Orden de Desembolso.
16. **V.B. por:** Nombre y firma del responsable de la Dirección de Finanzas.
17. **Autorizado por:** Nombre y firma del responsable unidad.
18. **Refrendo Contraloría General de la República:** Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización.

PARA USO DE LA FIDUCIARIA

19. **Recibido por:** Nombre de la persona que recibe el documento en el banco.
20. **Fecha:** Día, mes y año que se recibe.
21. **Procesado por:** Nombre de la persona que le dará trámite a la orden de desembolso
22. **Fecha:** Día, mes y año que se recibe.

ANEXO



FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS CELEBRADO ENTRE EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ Y LA CAJA DE AHORROS.

CONTRATO NO.130-2016

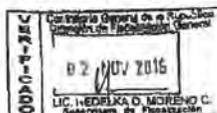
Entre los suscritos, Coronel **JAIME VILLAR VARGAS**, varón, panameño, mayor de edad, vecino de esta Ciudad de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-372-468, en su condición de Director General y Representante Legal del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, entidad creada mediante la Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones, debidamente facultado para éste acto por el **PATRONATO**, mediante Resolución No. uno (1) de cinco (5) de febrero de dos mil dieciséis (2016), en adelante se denominará "**EL FIDEICOMITENTE**", por una parte; y por la otra **MARIO ALBERTO ROJAS BONILLA**, varón, panameño, mayor de edad, casado, banquero, vecino de ésta Ciudad, con cédula de identidad personal número No. **B-462-162**, en su condición de Gerente General y Representante Legal de la **CAJA DE AHORROS**, entidad bancaria del Estado reorganizada mediante Ley número cincuenta y dos (52) de trece (13) de diciembre de dos mil (2000), conforme a lo aprobado por la Junta Directiva el veinte (20) de febrero de dos mil dieciséis (2016), debidamente facultado para éste acto, en adelante denominada "**LA FIDUCIARIA**", celebran el presente **CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN** conforme a las siguientes cláusulas:

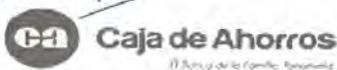
CONSIDERACIONES

Uno (1): El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, fue creado bajo la Ley No. 10 del 16 de marzo de 2010. Es una entidad de interés público y social, sin fines de lucro, de servicio humanitario, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen administrativo, económico, financiero y funcional.

Dos (2): El Benemérito Cuerpo de Bomberos cuenta con la siguiente organización:

1. Un Patronato, el cual está integrado por los siguientes miembros: El Ministerio de Gobierno o quien él designe, el Ministro de Economía y Finanzas o quien él designe, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento territorial o quien él designe, el Director General del Sistema Nacional de Protección Civil o quien él designe, un miembro designado por las compañías aseguradoras, un miembro designado por la sociedad de Ingenieros y Arquitectos y un miembro designado por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas. El Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y un representante de la Contraloría General de la República, asistirán a las reuniones del Patronato con derecho a voz conforme a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 10 de 2010, modificado por el Artículo 1 de la Ley 124 de 2013.





CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE
EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (BCBRP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

2. La Dirección General, integrada por un Director General, un Subdirector General y las direcciones, departamentos y oficinas de asesoramiento y apoyo que establezca el Reglamento General.
3. Las zonas regionales de bomberos
4. Las estaciones locales de bomberos que se establezcan en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de las comunidades, incorporadas en las zonas regionales correspondientes.

El Patronato tiene como objetivo supervisar la Dirección del Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá (BCBRP), así como conservar y proteger su patrimonio. Dentro de las atribuciones otorgadas al Patronato, está la de autorizar al Director General a constituir un fideicomiso y aprobar el uso de sus fondos.

Tres (3): Con el objetivo de preservar este Patrimonio y en base a los principios de equidad, eficacia, eficiencia, calidad, compromiso, probidad, moralidad oportunidad y transparencia que nuestra legislación panameña delega al Patronato conforme la Ley 10 antes citada, como ente encargado de la Supervisión del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, se ha decidido utilizar la figura de un Fideicomiso de Administración.

Cuatro (4): Por las consideraciones antes expuestas EL FIDEICOMITENTE, conforme a los artículos uno (1) y diecinueve (19) de la Ley uno (1) de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), por la cual se regula el Fideicomiso en Panamá, y conforme el artículo treinta y uno (31) de la Ley diez (10) del dieciséis (16) de marzo de 2010, y sus modificaciones, establece que el fideicomiso puede constituirse en cualquier banco estatal, previa escogencia del Patronato y con la finalidad de cumplir con la nueva normativas y exigencias y tiempos de ejecución ha decidido constituir un fideicomiso de administración de fondos con la CAJA DE AHORROS, para que a través de una entidad fiduciaria con experiencia comprobada y de trayectoria reconocida en el manejo de fideicomisos, actúe como FIDUCIARIA, y se encargue de administrar y responsabilizarse de los bienes que de tiempo en tiempo ingresen a dicho Patrimonio y de manera separada e independiente de las actividades del banco constituyéndose para todos los efectos en un patrimonio autónomo, independiente, inembargable, distinto a los del FIDEICOMITENTE, el FIDUCIARIO y el FIDEICOMISARIO.

Que, habida cuenta de lo anterior, EL FIDEICOMITENTE y LA FIDUCIARIA, han convenido en celebrar, un Contrato de Fideicomiso de Administración de Fondos de conformidad con las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: (Constitución). Declaran EL FIDEICOMITENTE y LA FIDUCIARIA, que por éste medio celebran un Contrato de Fideicomiso revocable, dejando plasmado y amparado por



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE
EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (BCBRP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

la Ley, que el único beneficiario será el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá sobre los bienes y para los fines que se expresan más adelante en este contrato, el cual estará vigente una vez se obtenga el refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá. A su vez declara LA FIDUCIARIA que se ejecutarán los pagos una vez se encuentren los fondos disponibles y se reciba formal notificación por escrito de las órdenes de proceder por parte del FIDEICOMITENTE, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos para el desembolso estipulados en este Contrato y la Reglamentación (Anexo 1) los cuales deben constar con el Refrendo de la Contraloría General de la República. En caso de que se revoque la figura del Fiduciario, el que lo reemplace debe ser siempre un Banco Estatal y el mismo debe cumplir con las formalidades estipuladas en la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones al igual que con la Ley 1 de 1984 que regula la Figura del Fideicomiso en la República de Panamá.

SEGUNDA: (Partes Contratantes). Son partes del presente Contrato las siguientes:

- a) **EL FIDEICOMITENTE:** Benemérito Cuerpo De Bomberos de la República de Panamá.
- b) **LA FIDUCIARIA:** la CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA, entidad bancaria oficial del Estado regulada mediante la Ley Número cincuenta y dos (52) de trece (13) de diciembre de dos mil (2000).
- c) **EL BENEFICIARIO o FIDEICOMISARIO:** Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

TERCERA: (Fines y propósitos). El objeto principal de este Fideicomiso de Administración es la constitución de un patrimonio separado manejado a través de LA FIDUCIARIA, destinado para Administrar los siguientes fondos según señala los artículos No. 29 y 31 de la Ley 10 del 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones:

- Fondos existentes en el Banco Nacional de Panamá a favor del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá (Se incluye cuenta especial No. 10000010060) cuyo monto será transferido a CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA, al momento de la apertura del presente contrato.
- El 20% de las tasas que cobre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, a través de la cuenta No. 10000005946 existente en Banco Nacional de Panamá, por la prestación de servicios de prevención, seguridad e investigación de incendios, se transferirán anualmente a CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA.
- Los fondos provenientes de todos los impuestos establecidos en el Artículo 63 de la Ley 12 de 2012 y sus modificaciones. (Impuestos de 2% y 5%), se transferirán mensualmente a CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA.
- Otras fuentes que se definan en el futuro mediante Decreto Ejecutivo.



La Administración por parte de **LA FIDUCIARIA**, comprende a su vez el manejo de fondos, que serán utilizados para compras, mantenimientos de equipos y uniformes que se usan en las operaciones de bomberos para combatir y controlar incendios y actividades conexas, así como toda clase de vehículos de extinción de incendios, de trabajo y de rescate, como ambulancias, lanchas, helicópteros, drones y similares, empleados en la atención de emergencia; equipos de tecnología y comunicaciones; la construcción de infraestructuras, reparación y mantenimiento de esas y capacitaciones. A su vez dichos fondos a solicitud expresa de **EL FIDEICOMITENTE** podrán ser utilizados según lo establece la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

CUARTA: (Los Bienes Fideicomitidos). **EL FIDEICOMITENTE**, transfiere a favor de **LA FIDUCIARIA**, los fondos descritos en la cláusula tercera anterior, los cuales serán traspasados paulatinamente a la **FIDUCIARIA**, a título fiduciario libre de gravámenes, conforme vayan siendo recibidos para la debida administración, así como también las acciones, los frutos, las rentas que produzcan los mismos (en adelante denominados **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS**).

El término "**LOS BIENES FIDEICOMITIDOS**" utilizado en el texto del presente Contrato, comprende todos y cada uno de los bienes fideicomitidos, estipulados en el Artículo 29 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

LA FIDUCIARIA declara y acepta el traspaso en su favor de **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS** hecha en esta cláusula por **EL FIDEICOMITENTE**.

QUINTA: (Instrucciones específicas a LA FIDUCIARIA.) Declara **EL FIDEICOMITENTE** que por este medio instruye a **LA FIDUCIARIA** a ejecutar y adoptar los actos que sean necesarios para el manejo de dichos fondos, entendiéndose solo la administración de los mismos y la ejecución de acuerdo a la instrucción y con firmas autorizadas del Director General del BCBRP o a quién el designe conforme a la Ley que regula esta materia y la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Es entendido que **LA FIDUCIARIA** puede optar por no realizar ninguna instrucción si **EL FIDEICOMITENTE** no cuenta con los fondos necesarios para el cumplimiento de los mismos. Adicional se debe suministrar previamente los fondos necesarios para cancelar cualquier tipo de gastos, impuestos causados, derechos notariales, honorarios de abogado o cualquier otra erogación que se cause por razón de la celebración o administración del Fideicomiso.

SEXTA: (Facultades y obligaciones de la fiduciaria) **LA FIDUCIARIA** administrará, y dispondrá del Bien Fideicomitado conforme a las instrucciones precisas contenidas en el presente Contrato y aquellas que le imparta **EL FIDEICOMITENTE**, por lo cual, el Bien



Caja de Ahorros
(S. B. S. S.) S. A. Fondo de Ahorro



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE
 EL BENEFICENTE CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCB) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

fideicomitido queda afecto exclusivamente a los fines a que se destina y por lo tanto, LA FIDUCIARIA no podrá disponer del Bien Fideicomitido en forma distinta o contraria a lo establecido en el presente Contrato, por lo cual, surgen las siguientes facultades y obligaciones que debe cumplir LA FIDUCIARIA.

- a) Abrir y mantener las cuentas bancarias necesarias y exclusivas para el manejo de los fondos.
- b) Manejo de Fondos, en nombre y con previa instrucción de EL FIDEICOMITENTE.
- c) Remitir al Fideicomitente un estado de cuentas mensual de los fondos administrados
- d) Devolver el bien fideicomitido, una vez se haya cumplido con todas las obligaciones de administración del patrimonio fideicomitido.
- e) Coordinar y tramitar oportunamente y hacer efectiva las solicitudes de desembolso presentadas y autorizadas por EL FIDEICOMITENTE, para la realización de sus actividades, conforme sus Planes de Trabajo y presupuestos aprobados, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos para el desembolso estipulados en este Contrato y la Reglamentación (Anexo 1) los cuales deben contar con el Refrendo de la Contraloría General de la República.
- f) Presentar a EL FIDEICOMITENTE informes anuales detallados de los recursos administrados.
- g) Mantener un sistema de archivo con la documentación de las actividades y de las transacciones que se realicen con los recursos asignados.
- h) Se reserva el Derecho de ejecutar instrucciones por cuenta del FIDEICOMITENTE, en caso de no contar con los fondos para el cobro de sus comisiones en las cuentas del Fideicomiso.

SEPTIMA: (Deberes de la FIDUCIARIA). La FIDUCIARIA, a solicitud expresa del FIDEICOMITENTE deberá cumplir con los siguientes deberes:

1. Proceder con la apertura de las cuentas bancarias, que serán utilizadas para el manejo de los fondos.
2. Previa instrucción del FIDEICOMITENTE, y con la firma autorizada del Director General o a quién él designe basado en la Ley, LA FIDUCIARIA, ejecutará los pagos a proveedores, contratistas entre otros, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos para el desembolso estipulados en este Contrato y la Reglamentación (Anexo 1) los cuales deben constar con el Refrendo de la Contraloría General de la República.



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (BCB) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

- 3. Celebrar reuniones a requerimiento con el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá para coordinar acciones y mejorar desempeños en la parte administrativa, financiera y contable.
- 4. Asumir los costos por transferencias (recibidas y enviadas) y emisión de cheques de Gerencia.
- 5. Previa instrucción escrita del Fideicomitente y con firma autorizada del Director General o a quién él designe basado en la Ley, la Fiduciaria podrá utilizar los fondos según lo establece la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones para uso exclusivo del fideicomiso.
- 6. Constancia de pago o desembolso efectuado

OCTAVA: (Deberes del FIDEICOMITENTE). El FIDEICOMITENTE conforme al presente Contrato deberá cumplir con los siguientes deberes:

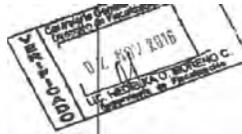
- 1. Suministrar toda la información requerida para la apertura de las cuentas que serán utilizadas para el manejo de los fondos dados en Fideicomiso.
- 2. El FIDEICOMITENTE deberá indicar de manera clara y con la firma autorizada del Director General o a quién él designe basado en la Ley, las personas que tendrán a su cargo la responsabilidad de instruir a LA FIDUCIARIA, la administración de los fondos y el destino de los mismos.
- 3. Para la ejecución de las instrucciones de pagos o desembolsos, LA FIDUCIARIA deberá recibir: original de Orden de Desembolso o Ejecución de pagos, acompañada de:
 - o Original de Facturas,
 - o Originales de Ordenes de compras u Originales de contratos,
 - o Original de Avances de obras (si aplica),
 - o Original de Actas de recibidos a satisfacción (si aplica)
 - o Originales de paz y salvos del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Caja de Seguro Social.

Dicha documentación debe cumplir con los procedimientos para el desembolso estipulados en este Contrato y la Reglamentación (Anexo 1) los cuales deben constar con el Refrendo de la Contraloría General de la República.

NOVENA: (Extinción del Fideicomiso). Declara el FIDEICOMITENTE y así lo acepta LA FIDUCIARIA que el Fideicomiso objeto de éste Contrato se extinguirá:

- ✓ Cuando se hubiesen cumplido a cabalidad todos los fines o propósitos del mismo para lo cual fue constituido.
- ✓ Por hacerse imposible el cumplimiento de los fines o propósitos

Contraloría General de la República
Española de Panamá
2018



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE
EL BENEFERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA (BCB) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

Extinguido el Fideicomiso, el saldo que resulte luego de cubrir los gastos y el pago de todas y cada una de las obligaciones contraídas, así como la propiedad sobre los bienes dados en fideicomiso serán entregados a **EL FIDEICOMITENTE**.

Parágrafo: Al extinguirse éste Fideicomiso, **LA FIDUCIARIA (i)** dará cuenta de su gestión a **EL FIDEICOMITENTE** mediante un informe detallado, y, (ii) en aquellos casos en que todavía mantenga parte de **EL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO**, se lo transferirá a **EL FIDEICOMITENTE**, pudiendo sólo retener una porción equivalente a los honorarios, gastos y comisiones no pagados y autorizados mediante éste Contrato.

DÉCIMA: (Responsabilidad de LA FIDUCIARIA). **EL FIDEICOMITENTE** desde ahora releva, libera y exime de responsabilidad a **LA FIDUCIARIA**, por cualquier daño o perjuicio que pudiere sufrir a consecuencia de la forma como **LA FIDUCIARIA** lleve a cabo la administración de **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS**, siempre y cuando estos daños y perjuicios no sean imputables a **LA FIDUCIARIA**.

DÉCIMA PRIMERA: (Facultades de LA FIDUCIARIA). En adición de las facultades que le han sido conferidas de manera expresa en éste Contrato, **LA FIDUCIARIA** tendrá todas las facultades que le confieran éste Contrato y la Ley.

DÉCIMA SEGUNDA: (Prohibiciones y Limitaciones Especiales). No se impone a **LA FIDUCIARIA** prohibiciones o limitaciones especiales en el ejercicio del fideicomiso, salvo los que constan en el presente Contrato de Fideicomiso y la Ley.

DÉCIMA TERCERA: (Confidencialidad). **LA FIDUCIARIA** y su personal excepto previo consentimiento por escrito del **FIDEICOMITENTE**, no podrá revelar, en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.

DÉCIMA CUARTA: (Impuestos). **LA FIDUCIARIA**, por cuenta del **FIDEICOMITENTE** pagará todos los impuestos indirectos, derechos, gravámenes, ITBMS, impuestos de remesas u otros generados por el presente contrato y demás imposiciones que correspondan cuando ello fuese aplicable según las leyes vigentes de la República de Panamá.

No obstante, por orden y cuenta del **FIDEICOMITENTE**, **LA FIDUCIARIA** podrá pagar los mismos con las rentas que produzca el patrimonio fideicomitado si las hubiera, según sea el caso, bajo el entendimiento de que el pago de tales impuestos se hará única y exclusivamente con cargo a dicho patrimonio, sin que



Caja de Ahorros
El Banco de la Familia Panameña



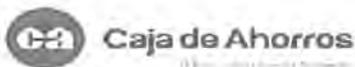
CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE
EL HONORABLE CUERPO DE GOBIERNOS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (HCBGP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

en ningún caso quede comprometido, por tal concepto el patrimonio privativo de **LA FIDUCIARIA**, por lo que para el cumplimiento del Fideicomiso, el banco en su condición de Fiduciario se regirá por las políticas y prácticas establecidas en su Ley orgánica, su reglamento general y por la Ley 1 de 1984, que regula el Fideicomiso en Panamá, como se establece en el Artículo 31 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones.

DÉCIMA QUINTA: (Término de duración del fideicomiso). El Objeto de éste Fideicomiso es disponer del Bien Fideicomitado, de acuerdo con la autorización e instrucciones dadas por el **FIDEICOMITENTE**. Por lo tanto, se entiende que éste Fideicomiso de Administración concluye una vez se cumpla con el objeto del mismo, para lo cual, se ha establecido el término de cinco (5) años, contados a partir del Refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá, ya que para este Fideicomiso los fondos están depositados en cuentas del BCBRP, tal como se fundamentan en el Artículo 29 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones; sin embargo el mismo podrá ser prorrogable en cuyo caso se negociará nuevos términos, condiciones y honorarios fiduciarios que sean necesarios establecer para la efectiva ejecución de la referida prórroga, la cual será formalizada mediante la adenda correspondiente y deberá contar con el refrendo de la Contraloría General de la República Panamá.

DÉCIMA SEXTA: (Renuncia de la fiduciaria) **LA FIDUCIARIA** tendrá derecho a renunciar en cualquier momento al cargo de fiduciaria con o sin justa causa previa notificación en tal sentido con noventa (90) días de anticipación. Corresponderá a **EL FIDEICOMITENTE** designar, una nueva fiduciaria. La nueva fiduciaria deberá ser un Banco Estatal debidamente facultado para dedicarse habitualmente a esta actividad en Panamá, la cual será formalizada mediante la adenda correspondiente y deberá contar con el refrendo de la Contraloría General de la República. Queda entendido que **LA FIDUCIARIA** se mantendrá en su cargo hasta tanto tome posesión la nueva fiduciaria.

DÉCIMA SÉPTIMA (Defensa del Patrimonio Fideicomitado). **LA FIDUCIARIA** tendrá todas las acciones y derechos inherentes al dominio, y estará obligada a ejercitar y entablar las acciones necesarias para la protección de **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS** como parte de sus obligaciones de Administrar dichos fondos. Para estos efectos, **LA FIDUCIARIA** comunicará a **EL FIDEICOMITENTE** de la existencia de cualquier riesgo sobre el Patrimonio Fideicomitado tan pronto ello sea del conocimiento de **LA FIDUCIARIA**. Todos los gastos en que **LA FIDUCIARIA** deba incurrir en el ejercicio de sus atribuciones serán por cuenta de **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS**, tal como se establece en el Artículo 31 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 que establece "que para el cumplimiento del Fideicomiso, el banco en su condición de Fiduciario se regirá por las políticas y prácticas establecidas en su Ley orgánica, su reglamento general y por la Ley 1 de 1984, que regula el



Caja de Ahorros
(Banco de Ahorro y Cuentas)



10

CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE
 EL BENEFICIO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (BCR) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

Fideicomiso en Panamá.

DÉCIMA OCTAVA: (Remuneración de LA FIDUCIARIA). Por los servicios prestados bajo el presente Contrato, **EL FIDEICOMITENTE**, por su parte se compromete a pagar a **LA FIDUCIARIA**, de la siguiente forma:

- Sobre el monto total administrado que se tenga a fin de cada mes, se cobrará una comisión de 0.10% mensual más ITBMS; mínimo de comisión fiduciaria será de B/.500.00, el cual será cobrado mensualmente a cargo de la cuenta fiduciaria. Adicionalmente por cada pago o desembolso, se cobrará una comisión de 0.0625 % mínimo B/.100.00 que serán debitados de la cuenta fiduciaria a la ejecución de las instrucciones dadas por **EL FIDEICOMITENTE**.

En el evento de que pasado (1) mes de refrendado el contrato de fideicomiso por la Contraloría General de la República y el **FIDEICOMITENTE** no haya iniciado con el depósito de los fondos a las cuentas fiduciarias para el inicio del fideicomiso, causará que la **FIDUCIARIA** cobre al **FIDEICOMITENTE** una penalización de **MIL BALBOAS MENSUALES (B/.1,000.00)** mensuales. No obstante, queda entendido y convenido que el monto de los Honorarios por Servicios Fiduciarios podrá ser ampliado en virtud de prórrogas o ampliaciones a los términos y condiciones del presente fideicomiso, lo cual deberá constar en la adenda respectiva al presente Contrato la cual deberá contar con el refrendo por parte de la Contraloría General de la República. En caso de que **EL FIDEICOMITENTE** no cancele oportunamente estas sumas, **LA FIDUCIARIA** podrá descontarlas de **EL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO**, que la Ley de los Bomberos establece que para el cumplimiento del Fideicomiso, el banco en su condición de Fiduciario se regirá por las políticas y prácticas establecidas en su Ley orgánica, su reglamento general y por la Ley 1 de 1984, que regula el Fideicomiso en Panamá, como se establece el Artículo 31 de la Ley 10 de 16 de marzo de 2010 y sus modificaciones".

DÉCIMA NOVENA: (Agente Residente) El agente residente del presente fideicomiso en la República de Panamá lo será la Licenciada María Inés Guerra Alvarez, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-785-791, con oficinas ubicadas en Vía España, Edificio Casa Matriz Caja de Ahorros, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

VIGÉSIMA: (Gastos). Declaran las partes que los gastos que se ocasionen por razón de la celebración de éste Contrato, incluyendo el pago de los impuestos de timbres, derechos notariales y honorarios de abogado, será por cuenta de **EL FIDEICOMITENTE**.



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE
EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (BCBP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

VIGÉSIMA PRIMERA: (Notificaciones). Para los efectos de toda notificación, aviso o petición, según el contenido del presente Contrato, así como la transmisión de correspondencia referente al Contrato, las direcciones serán las que a continuación se detallan:

A: EL FIDEICOMITENTE:

- ✓ Atención: Yesenia Y. Rosario V. / Ricardo Pérez L.
- ✓ Correo Electrónico: yrosario@bomberos.gob.pa / rperez@bomberos.gob.pa
- ✓ Teléfono: 512-6407 / 512-6406
- ✓ Departamento Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá
- ✓ Dirección: Panamá, Avenida Cuba, Estación Ricardo Arango
- ✓ Ciudad de Panamá

B: LA FIDUCIARIA:

- ✓ Atención: Sandra Mainieri de Delgado
- ✓ Correo Electrónico: Sandra.MainierideDelgado@CajadeAhorros.com.pa
- ✓ Teléfono: 508-1833/508-1832
- ✓ Caja de Ahorros
- ✓ Casa Matriz
- ✓ Vía España
- ✓ Ciudad de Panamá



Si se efectuare algún cambio de dirección, será suficiente un aviso a las otras partes, con treinta (30) días de anticipación. Todo aviso será entregado a las otras partes por escrito mediante fax o por correo electrónico seguido de la entrega del mismo por mensajería o por correo aéreo certificado.

Para la ejecución de las órdenes de proceder correspondiente a los pagos, las mismas deberán ser enviadas mediante nota con firma autorizada del Director General o a quién él designe basado en la Ley.

VIGÉSIMA SEGUNDA: (Efectos de estipulación nula) Declara LA FIDUCIARIA y así lo acepta EL FIDEICOMITENTE y/o FIDEICOMISARIO que si alguna de las estipulaciones del presente Contrato resultare nula según las leyes de la República de Panamá, tal nulidad no invalidará el Contrato en su totalidad, sino que éste se interpretará como si no incluyera la estipulación o estipulaciones que se declaren nulas, y los derechos y obligaciones de las partes contratantes serán interpretadas y observadas en la forma que en derecho proceda.

VIGÉSIMA TERCERA: (Legislación Aplicable). Cualquier controversia respecto a la interpretación, ejecución y terminación de éste Contrato será sometida ante los Tribunales



CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ (BCBRP) Y LA CAJA DE AHORROS FIDUCIARIA

ordinarios de Justicia de la República de Panamá. Igualmente las partes convienen en que el presente Contrato estará sujeto a las leyes de la República de Panamá.

VIGÉSIMA CUARTA: (Aceptación de LA FIDUCIARIA) Declara LA FIDUCIARIA que acepta el cargo de fiduciario, así como el traspaso de LOS BIENES FIDEICOMITIDOS objeto de este contrato, obligándose a emplear el cuidado de un buen padre de familia en la administración del patrimonio fideicomitado.

En fe de los anterior, quienes hemos intervenido en este instrumento, suscribimos este Fideicomiso en tres (3) ejemplares del mismo tenor y efecto, en la Ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, el día veintinueve (29) de febrero de dos mil dieciséis (2016).

EL FIDEICOMITENTE

LA FIDUCIARIA

Jaime Villar Vargas
CORONEL JAIME VILLAR VARGAS
C.I.P. 8-372-468
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA REPÚBLICA DE PANAMA

Mario A. Rojas Bonilla
MARIO A. ROJAS BONILLA
C.I.P. 8-462-162
CAJA DE AHORROS



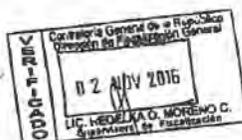
REFRENDO

[Signature]
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
7/2/16

[Signature]



Contrato de Fideicomiso confeccionado y refrendado por la Licenciada María Inés Guerra Álvarez, abogada en ejercicio, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-785-791. Idoneidad No. 13485.



GLOSARIO

GLOSARIO

- 1. Beneficiario:** El Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. Es la persona o Institución cuyo beneficio se ha instituido el fideicomiso (puede o no existir), sin ser el destinatario final de los bienes.
- 2. Fideicomiso:** Uno de los mecanismos prácticos más efectivos del ordenamiento jurídico panameño, permite al dueño, o fideicomitente, de uno o más bienes de cualquier índole transferir la propiedad o el dominio de tales bienes a una persona, llamada FIDUCIARIO, para que los administre o disponga de ellos de manera permanente o temporal, en favor de un fideicomisario o beneficiario, que puede ser el propio fideicomitente.
- 3. Fideicomitente:** Es el promotor e impulsor del fideicomiso y aporta la dotación de bienes que le confieren sustancia. Tiene que poseer el dominio pleno de los bienes dados en fideicomiso, Representante Legal es el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- 4. Fiduciario:** Administrador del fideicomiso la cual está autorizada por la Ley para ejercer la actividad fiduciaria. Es quien recibe los bienes transferidos por el fiduciante, y puede ser una persona física o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera.
- 5. Fondo:** Fondo puesto a disposición de EL FIDUCIARIO por EL FIDEICOMITENTE, del que se servirá para la ejecución del Fideicomiso. Este Fondo contará con un desembolso inicial y, a medida que se utilice, será complementado con los aportes adicionales que tramitará EL FIDEICOMITENTE, cumpliendo con los parámetros administrativo-financieros establecidos por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, para el manejo de éste, previendo que cuente con capital suficiente para cumplir con los compromisos adquiridos.

- 6. Orden de Desembolso:** Es el documento que se le presenta a EL FIDUCIARIO para pagar la(s) cuenta(s) con cargo al Fideicomiso, derivada (s) de los proyectos a desarrollar, el cual deberá ser emitido por el FIDEICOMITENTE y refrendo por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- 7. Patronato:** Ente que forma parte de la estructura organizativa, cuyo objeto es supervisar la dirección del BCBRP, así como conservar y proteger su patrimonio.
- 8. Plan de Inversión:** Es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá. Es fundamental para reducir riesgos a la hora de invertir.
- 9. Plan Estratégico:** Es un documento que recoge las principales líneas de acción, es decir, la estrategia, que una organización se propone seguir en el corto y medio plazo. El mismo se redacta en función de los principales objetivos que la Institución pretende y en él se especifican las políticas y líneas de actuación concretas orientadas a la consecución de los objetivos y los intervalos de tiempo precisos que deben ser cumplidos para cada una de las acciones propuestas.