

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA DE
TESORERÍA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE
LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

JULIO DE 2016

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 A. ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor

ROMELIO NUÑEZ
Supervisor

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ODERAY CHEN
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ RIVERA
Correctora de Estilo

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 NACIONAL DE FINANZAS

YESENIA ROSARIO
Directora Nacional

EQUIPO DE TRABAJO

GLADYS ROJAS
Jefa de Tesorería

CRISTY MERCADO
Asistente de Tesorería

MAYCOL ARENA
Oficinista

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

LUTZIA FISTONIC B.

Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME FRANCO PÉREZ

Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDOTRÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ

Directora

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	vii
I. CAPÍTULO	1
A. GENERALIDADES	1
1. Objetivos del Manual	1
2. Base Legal	1
3. Antecedentes	3
4. Ámbito de Aplicación	3
II. CAPÍTULO	4
A. NORMAS DE CONTROL INTERNO	4
1. Generales	4
2. Específicas	4
III. CAPÍTULO	9
PROCEDIMIENTOS	9
A. Recaudación de los Ingresos.	9
B. Arqueo de la Caja de Recaudación.	11
C. Trámite de la Gestión de Cobro.	13
D. Pago de las Gestiones de Cobro.	16
E. Trámite de la Orden de Compra al Contado.	18
F. Pago de la Orden de Compra al Contado.	20
IV. CAPÍTULO	23
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	23
ANEXOS	36
GLOSARIO	48
SIGLAS	49

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	vii Página
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMA	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigente, a través del Departamento de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección Nacional de Finanzas y el Área de Tesorería del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Panamá, han desarrollado el documento denominado **“Procedimientos Administrativos para el Área de Tesorería 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 encuentran los Objetivos del Manual, la base legal, los antecedentes y el ámbito de aplicación, el segundo capítulo detalla las normas de Control Interno Generales y Específicas, posteriormente el capítulo tercero se refiere a los diversos procedimientos administrativos que se realizan en el Área de Tesorería, el último capítulo contiene el Régimen de Formularios y un apéndice que contiene los Anexos, Glosario y Siglas.

Este manual 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 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

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 1
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	

I. CAPÍTULO

A. GENERALIDADES

1. Objetivos del Manual

Ejercer un efectivo control administrativo y contable que permita garantizar una administración de los recursos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, llamado de ahora en adelante BCBRP.

Integrar aspectos normativos y procedimentales que coadyuven en la coordinación de las responsabilidades en materia de recaudación, registro, depósito y control de los ingresos, que se llevan a cabo en la Institución.

Presentar la información oportuna que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.

Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones, requisitos y condiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables en esta materia.

2. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
3. Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010, Gaceta Oficial N0.26490 – A 16 de marzo de 2010 por la cual se crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
4. Ley Núm.38 de 11 de junio de 2013, que modifica la Ley 12 de 2012 y la Ley 10 de 2010, del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y dicta otras disposiciones.
5. 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 Justicia, y dicta otra disposición”.
6. 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”.
7. Decreto Ejecutivo 84 de 26 de agosto de 2005, “Por el cual se reglamenta el impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios (ITBMS).

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 2
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	

8. Decreto Núm.317-Leg. de 12 de diciembre de 2006, “Por el cual se reglamentan las fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos”.
9. Decreto Ejecutivo Núm. 463 del 14 de octubre 2015 (Modifico el Decreto Ejecutivo Núm. 84 de 2015).
10. Decreto Ejecutivo Núm. 470 del 30 de octubre 2015 (Modifico el Decreto Ejecutivo Núm.463 de 2015).
11. Decreto Ejecutivo Núm.594 del 24 de diciembre 2015 (Modifico el Artículo 19 del Decreto Ejecutivo Núm.463 de 2015).
12. Decreto Núm.214 - DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
13. Decreto Núm. 420-2005 DM y SC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
14. 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”.
15. 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”.
16. Decreto Núm. 228-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014, “Por la cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Públicos (NICSP)”.
17. Resolución Núm.010-12 de 21 de diciembre de 2012 “Por medio del cual, el Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en uso de sus facultades legales y reglamentarias aprueba la Tarifa por Servicios que presta la Institución”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27213-A de 28 de enero de 2013.
18. Resolución Núm.201-17687 del 20 de octubre de 2015 (modificó la Resolución Núm. 201-472 y adopto el Formulario No. 433 Declaración Jurada de retenciones del ITBMS).
19. Resolución Núm. 201-0119 del 6 de enero de 2016 (se establecen los límites y condiciones de las compras menores que efectúen los agentes de retención del literal d) del Decreto Ejecutivo 84 de 2005.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 3
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	

20. Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012, sobre borrones y alteraciones en documentos oficiales de afectación fiscal.

3. Antecedentes

Se crea el BCBRP como entidad de interés público y social, sin fines de lucro, de servicio humanitario, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus regímenes administrativos, económico, financiero y funcional, adscrito al Ministerio de Gobierno y Justicia. Su sede estará en la Ciudad de Panamá.

a. El BCBRP desarrollará sus operaciones en todo el territorio nacional. Contará con la siguiente organización básica:

- Patronato.
- La Dirección General, integrada por un Director General, un Sub Director General, Direcciones, Departamentos, Oficinas de Asesoramiento y Apoyo que establezca el reglamento general.
- Las Zonas Regionales de Bomberos.
- Las Estaciones Locales de Bomberos que se establezcan en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de las comunidades, incorporando a las zonas regionales correspondientes.

b. Los miembros del Patronato con derecho a voz y voto estará integrado por:

- El Ministro de Gobierno, o a quién el designe lo presidirá.
- El Ministro de Economía y Finanzas o a quién el designe.
- Un miembro designado por las compañías aseguradoras.
- 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, deberán asistir a todas las reuniones del Patronato, con derecho a voz. El Director General actuará como Secretario del Patronato.

4. Ámbito de Aplicación

Áreas de Tesorería a nivel nacional.



II. CAPÍTULO

A. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Generales:

- a.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.
- a.2 Corresponde a la Dirección Nacional de Auditoría Interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la revisión y evaluación de la estructura del control interno con los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.
- a.3 En este sentido, el alcance y oportunidad del proceso de evaluación se ajustará conforme al programa de auditoría que esta Dirección elabore.
- a.4 Es necesario que se apliquen con firmeza en las Áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad los controles internos administrativos y contables.
- a.5 La entidad debe centralizar la totalidad de sus ingresos y gastos, para su manejo, a través de las Áreas de Tesorería y Contabilidad institucional que intervienen en estos procesos, con el objeto de registrar oportunamente la ejecución de los mismos, y a su vez, optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- a.6 La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Fiscalización, ejercerá sus actividades de fiscalización sin perjuicio de los controles administrativos que establezca el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- a.7 Las normas establecidas delimitan niveles de jerarquía y responsabilidad, además, de proporcionar la seguridad razonable de que los dineros que ingresen a la Entidad, sean depositados diaria e íntegramente y registrados en los libros con la oportunidad requerida.

2. Específicas

- a.1 El Área de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos, captar fondos, pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.



- a.2 El Área de Tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas del área de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóveda, entre otros, según las necesidades de cada situación.
- a.3 La garantía en el ámbito de la tesorería permite que el personal responsable de la custodia, manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable (probidad), que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar o custodiar directamente fondos o valores.
- a.4 Deben practicarse arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- a.5 Todo efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.
- a.6 Un arqueo conlleva la formulación de un informe que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y por los servidores públicos que intervienen en el arqueo.
- a.7 Toda irregularidad detectada durante el arqueo debe ser comunicada inmediatamente a la Dirección Nacional de Finanzas y a la Dirección Nacional de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
- a.8 Los arquezos de fondos deben realizarse con frecuencia a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.
- a.9 Son servidores públicos competentes para efectuar arquezos: el Jefe de Tesorería, servidor público autorizado por el Área de Contabilidad, servidor público autorizado por parte de la administración de la Dirección Nacional de Finanzas y servidor público autorizado por parte de la Dirección Nacional de Auditoría Interna, el cual deja Acta de Validación del arqueo, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondiente.
- a.10 Los ingresos de gestión recibidos por la prestación de servicios por el cobro de tarifas estarán depositados en la cuenta bancaria de funcionamiento número 010000005946 del Banco Nacional de Panamá.
- a.11 Los ingresos serán captados por medio de depósitos directos al Banco Nacional de Panamá.



- a.12 El Recaudador al momento de llegar a la caja debe iniciar el ordenador, registrar su usuario y contraseña en el Sistema OASIS e iniciar en la opción JFAC, la cual permite optar por la opción de un recibo de caja.
- a.13 La prestación de servicio que involucre recaudación de ingresos será registrada en un Recibo de Caja, (**Formulario Núm.2**), la cual es emitida por el Sistema OASIS.
- a.14 El Recibo de Caja debe imprimirse en original y dos copias.
- a.15 El Recibo de Caja que emite el sistema OASIS debe contener la numeración impresa y secuencial.
- a.16 De no contar con el sistema OASIS por estar inhabilitado (sistema fuera de servicio) se deberá completar manualmente, el ingreso recaudado por medio de Recibos de Caja (libretas). Una vez habilitado el sistema, la información debe ser debidamente registrada.
- a.17 El Área de Tesorería será la responsable de custodiar los Recibos de Caja (libretas) en blanco, además, el Jefe del Departamento, tendrá la responsabilidad de llevar un estricto control en la entrega de los Recibos de Caja en blanco cuando sean solicitados.
- a.18 Cada servicio solicitado debe tener de forma individual la Solicitud de Servicios (**Formulario Núm.1**), al igual su propia volante de Depósitos la cual certifica el pago los cuales sustentan la confección del Recibo de Caja.
- a.19 Una vez cancelado el monto del servicio solicitado, en el Banco Nacional de Panamá, el usuario contará con una semana para apersonarse a la Dirección Nacional de Seguridad de Prevención e Investigación de Incendio, en adelante **DINASEPI**, para la confección del Recibo de Caja, de lo contrario deberá presentar una nota justificando las razones por la cual no se presento en el tiempo estipulado.
- a.20 El Informe de Recaudación (**Anexo Núm.3**), debe ser enviado semanalmente al Área de Tesorería. Las volantes de depósito originales deben ser adheridas sobre hojas blancas adjuntas al Informe de Recaudación.
- a.21 Implementar medidas de seguridad adecuadas que garanticen el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- a.22 Todos los registros y controles serán canalizados, a través de la Dirección de Finanzas y el Área de Contabilidad, de la BCBRP.
- a.23 El Área de Tesorería será la responsable de enviar a la Dirección Nacional de Finanzas un Informe Mensual de Ingresos, detallando las operaciones efectuadas en la institución.



- a.24 Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinente. El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Éste criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.
- a.25 Los recibos anulados sus originales y copias deben llevar sello de “**ANULADO**” correspondiente al Área de Tesorería y permanecerán en la libreta de recibos, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- a.26 La caja debe iniciar sus funciones diarias al público conforme al horario señalado por la administración del Benemérito Cuerpo de Bomberos.
- a.27 El Área de Tesorería verificará el total de volantes recibidos contra el total de Recibos de Caja emitidos.
- a.28 Toda labor que se realice, en la Provincia de Panamá y Zonas Regionales, donde se involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el sistema OASIS en el Recibo de Caja, (**Formulario Núm.2**).
- a.29 Debe organizarse e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones.
- a.30 La Institución deberá contar con una proyección de Flujo de Caja de los ingresos y gastos de un periodo, la cual identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los excedentes de caja.
- a.31 El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- a.32 La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
- Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
 - Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
 - Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
 - Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
- a.33 El Área de Contabilidad tiene la responsabilidad de organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados.



- a.34 Los registros financieros consolidados serán efectuados, a través del Área de Contabilidad del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en la sede central.
- a.35 Al momento de realizar el pago por bienes adquiridos o servicios prestados al contado el proveedor deberá presentar al Área de Tesorería los siguientes documentos:
- Factura Fiscal con sello de recibido.
 - Paz y Salvo actualizado (MEF y CSS).
 - Nota de Satisfacción (Servicios).
 - Orden de Compra firmada.



III. CAPÍTULO

PROCEDIMIENTOS

A. Recaudación de los Ingresos

1. Usuario

- Solicita a la DINASEPI, la prestación del o los servicio(s) requeridos (**Anexo Núm. 6**).
- Presenta la documentación requerida por DINASEPI para cada servicio.

2. DINASEPI

Oficina de Seguridad

- Revisa la documentación y da su visto bueno, completa el formulario de Solicitud de Servicios, en original y 2 copias, (**Formulario Núm.1**), según el requerimiento del usuario.
- Firma la Solicitud de Servicios con sus copias y entrega al usuario toda la documentación para que igualmente firme el formulario.
- Entrega al usuario el original y dos (2) copias de la Solicitud de Servicios, quien a su vez efectúa el pago en el Banco Nacional de Panamá de acuerdo al monto especificado.

3. Dirección Nacional de Finanzas

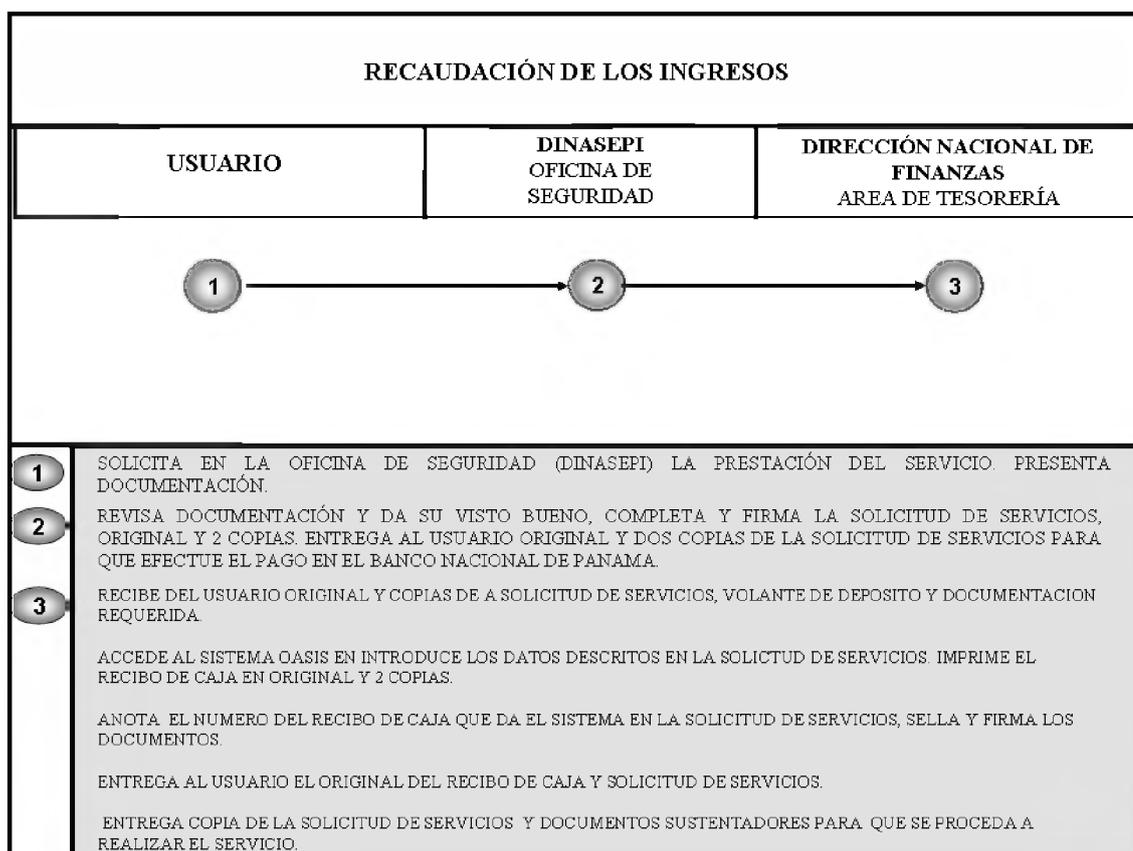
Área de Tesorería

Recaudador

- Recibe del usuario el original y las dos copias de la Solicitud de Servicios, la volante de depósito y la documentación requerida.
- Accede al sistema OASIS e introduce los datos descritos en la Solicitud de Servicios.
- Imprime el documento denominado Recibo de Caja, (**Formulario Núm.2**), en original y dos (2) copias.
- Anota en la Solicitud de Servicios, en el campo correspondiente, el número del Recibo de Caja, que genera el sistema OASIS.
- Sella y firma el original y las dos (2) copias del Recibo de Caja; e igualmente sella y firma la Solicitud de Servicios en el espacio destinado “Para Uso de la Oficina”.



- Entrega al usuario el original del Recibo de Caja y de la Solicitud de Servicios (sellado y firmado).
- Entrega al DINASEPI copias de la Solicitud de Servicios, Recibo de Caja y demás documentos solicitados de acuerdo al servicio requerido.





B. Arqueo de la Caja de Recaudación

Dirección Nacional de Finanzas Área de Tesorería

1. Recaudador

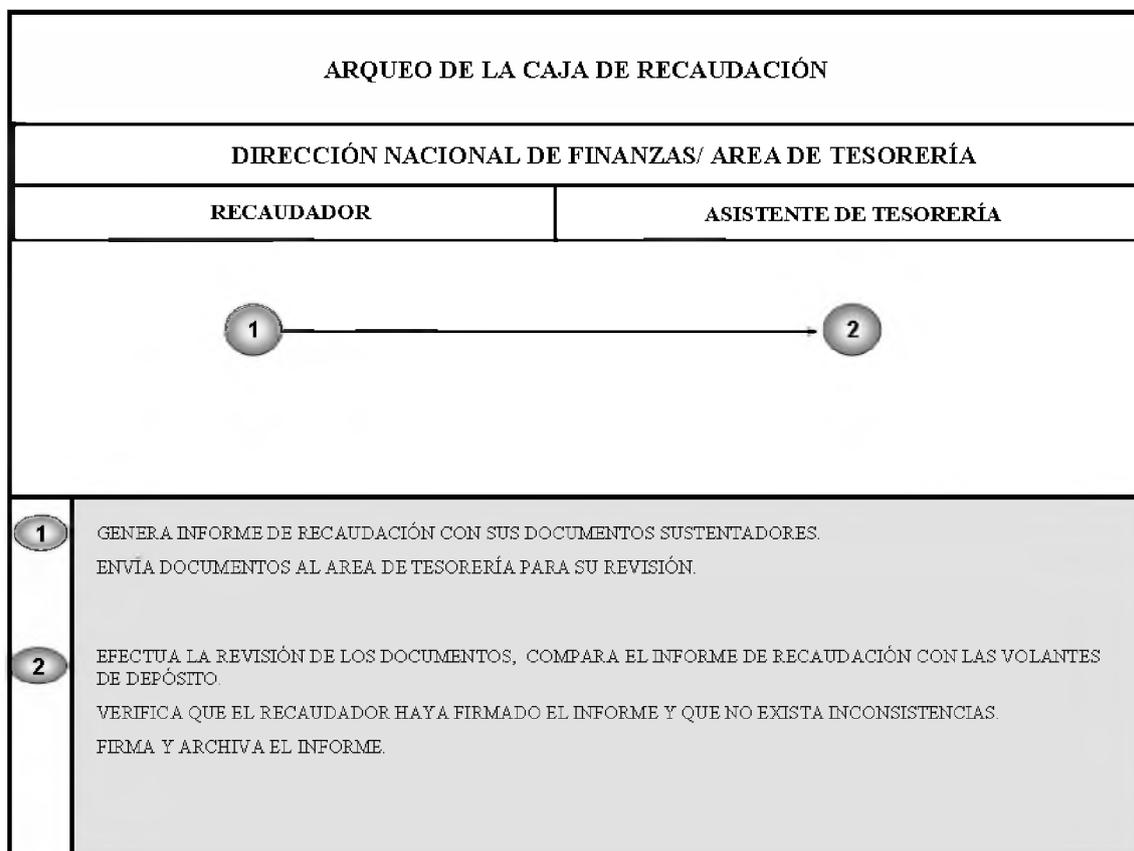
- Genera y firma el Informe de Recaudación (**Anexo Núm.3**), el cual adjunta copias de Recibos de Caja, de las Solicitudes de Servicios y Volantes de Depósito.
- Envía los documentos al Área de Tesorería para su revisión.

2. Asistente de Tesorería

- Revisa Informe de Recaudación y documentos sustentadores.
- Compara la información contenida en el Informe de Recaudación, (**Anexo Núm.3**), con las Volantes de Depósito (**Formulario Núm.3**).
- Verifica que el recaudador haya firmado el Informe como responsable de su preparación y que no exista inconsistencia en el mismo.
- Firma el Informe de Recaudación certificando la revisión del mismo.
- Archiva el Informe.



MAPA DE PROCESOS





C. Trámite de la Gestión de Cobro

1. Proveedor

- Presenta la Gestión de Cobro, (**Formulario Núm.4**), con los documentos sustentadores firmados y sellados en original y 2 copias.

2. Área de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro en original y 2 copias.
- Revisa los documentos sustentadores.
- Registra en el Libro Control de la Gestión de Cobro.
- Registra en el Cuadro de Morosidad y pasa a Cuentas por Pagar.
- Sella la Gestión de Cobro en el área o espacio que le corresponde, anota número de control, fecha y hora.
- Revisa y registra la información en el Cuadro de Gestiones de Cobro, (**Formulario Núm.5**).
- Firma el Jefe de Tesorería la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro al Área de Presupuesto.

3. Área de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.
- Realiza la afectación presupuestaria.
- Sella y firma la Gestión de Cobro como consecuencia de lo actuado.
- Envía la Gestión de Cobro al Área de Contabilidad.

4. Área de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Revisa y realiza el registro contable.
- Sella y firma la Gestión de Cobro.



- Envía la Gestión de Cobro a la Dirección Nacional de Finanzas.

5. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Revisa, de no tener objeción firma la Gestión de Cobro autorizándola.
- Envía la Gestión de Cobro al Área de Tesorería.

6. Área de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro y la ingresa en el sistema como recibido.
- Envía la Gestión de Cobro a la Oficina de Fiscalización General.

7. Oficina de Fiscalización de la CGR

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Realiza el examen previo de fiscalización. De no tener objeción el Jefe refrenda la Gestión de Cobro, dependiendo de los montos autorizados.
- Envía los documentos al Área de Tesorería.

Nota: De ser el monto superior a lo autorizado, deberá remitirlo a la Oficina que corresponda para su respectivo refrendo.

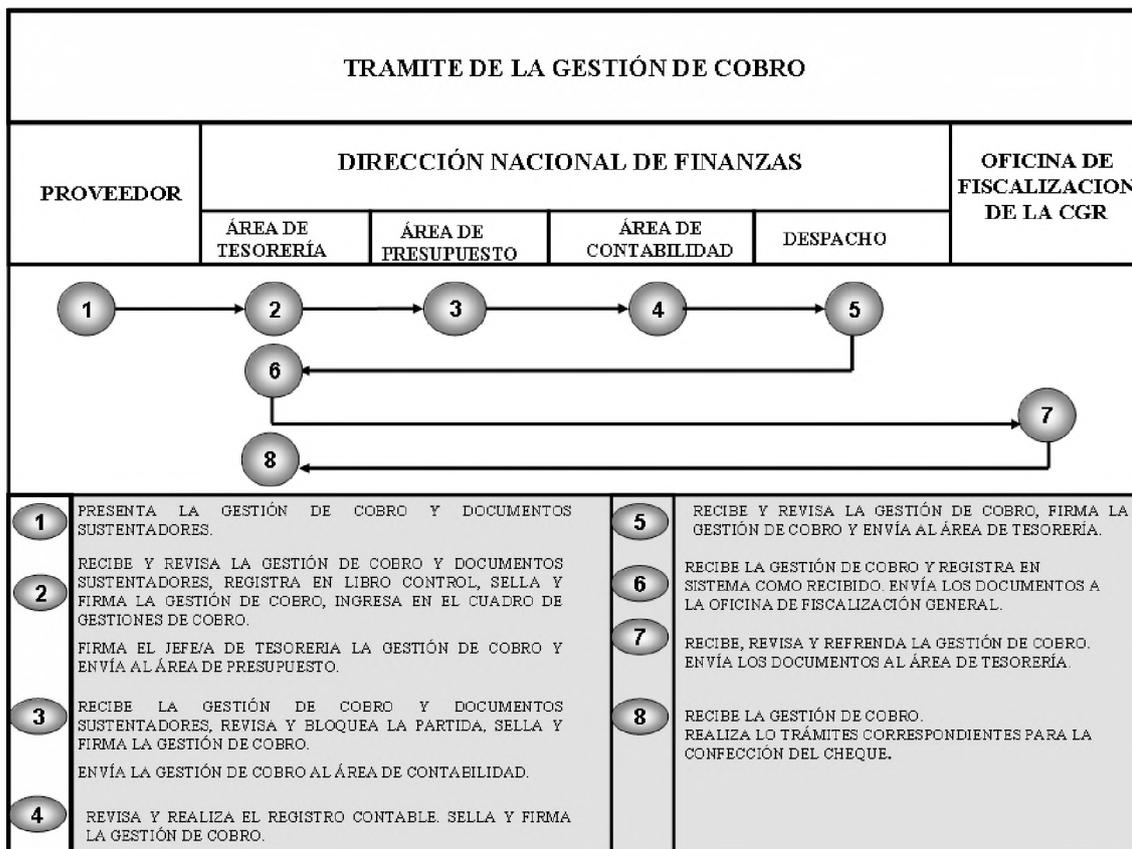
8. Área de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro.
- Realiza lo trámites correspondientes para la confección del Cheque.

Nota: Los pagos por servicios profesionales, los reembolsos de cajas menudas y los pagos superiores a los B/.50,000.00 se les confeccionan cheque conjuntamente con la Gestión de Cobro.



MAPA DE PROCESOS





D. Pago de las Gestiones de Cobro

1. Área de Tesorería

- Confecciona los Cheques.
- Sella y folea los documentos sustentadores.
- El Jefe da su visto bueno en el comprobante de los Cheques.
- Envía los Cheques y documentos sustentadores a la Dirección Nacional de Finanzas.

2. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

- Recibe los Cheques y documentos sustentadores.
- Da su visto bueno, el Director/a de la Dirección, en el comprobante de los Cheques.
- Envía los Cheques y documentos sustentadores a la Dirección General.

3. Dirección General

- Recibe los Cheques y documentos sustentadores.
- Revisa y firma los Cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores al Área de Tesorería.

4. Área de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro y la ingresa en el sistema como recibido.
- Envía la Gestión de Cobro a la Oficina de Fiscalización General.

5. Oficina de Fiscalización General de la CGR

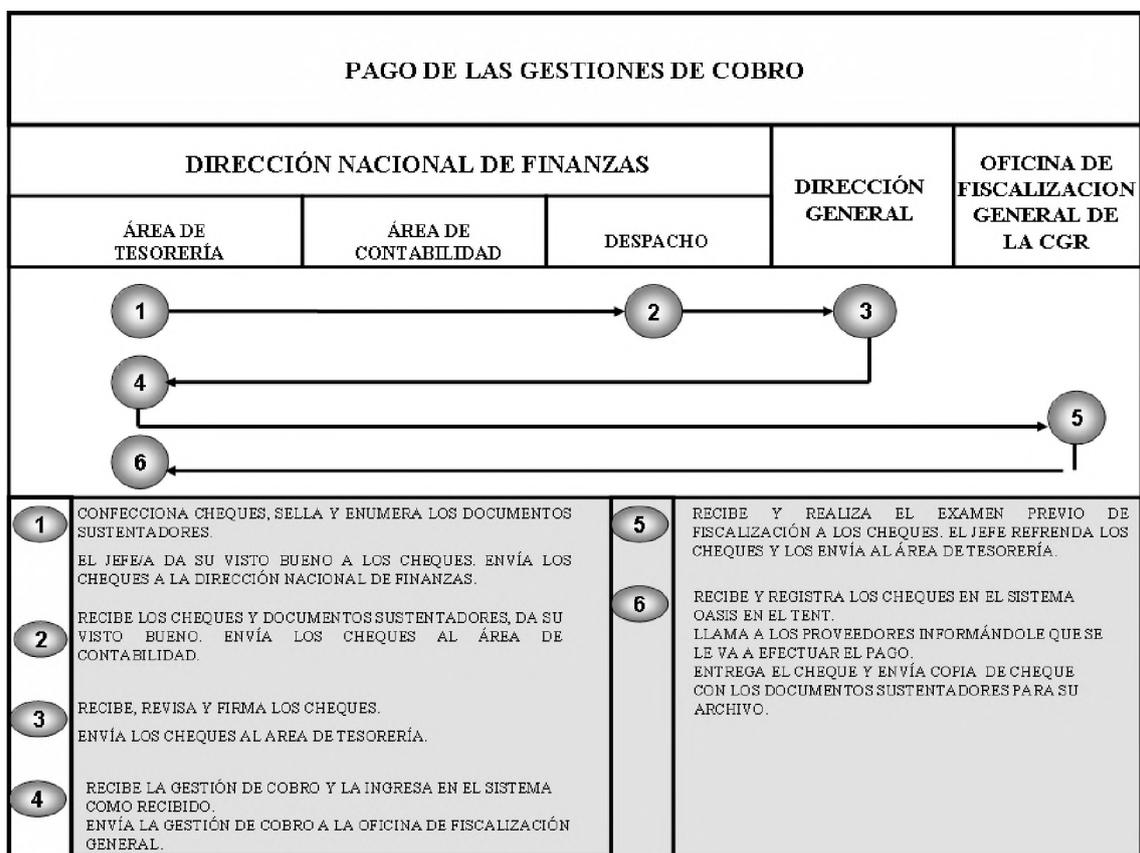
- Recibe los Cheques y documentos sustentadores.
- Realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción el Jefe refrenda los Cheques.
- Envía los Cheques y documentos sustentadores al Área de Tesorería.



6. Área de Tesorería

- Recibe los Cheques y documentos sustentadores.
- Registra los Cheques en el sistema OASIS en el TENT.
- Llama al/los proveedor informándole que ya se le va a efectuar el pago.
- Entrega el Cheque al proveedor y éste firma como recibido conforme.
- Envía copia de Cheque y documentos sustentadores al Área de Contabilidad para su archivo.

MAPA DE PROCESOS





E. Trámite de la Orden de Compra al Contado

1. Área de Compras

- Recibe la Solicitud de Materiales, (**Anexo Núm.2**), aprobada.
- Emite la Orden de Compra, (**Anexo Núm.1**), según la aprobación de la Solicitud de Materiales, que se encuentra en el sistema OASIS en original y (4) copias.
- Firma EL Jefe(a) la Orden de Compra.
- Envía la Orden de Compra y documentos sustentadores al Área de Presupuesto.

2. Área de Presupuesto

- Recibe la Orden de Compra.
- Efectúa el bloqueo de la partida presupuestaria en el sistema OASIS, coloca el sello y firma sobre éste, automáticamente el sistema genera el documento denominado “Compromiso” (**Anexo núm. 4**).
- Firma, el Jefe del Departamento, la Orden de Compra y el documento de Compromiso.
- Envía los documentos al Área de Contabilidad.

3. Área de Contabilidad

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Genera el Anticipo, (**Anexo Núm. 5**), que se encuentra en el sistema OASIS.
- El Jefe firma el Anticipo.
- Envía la Orden de Compra a Dirección Nacional de Finanzas.

4. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

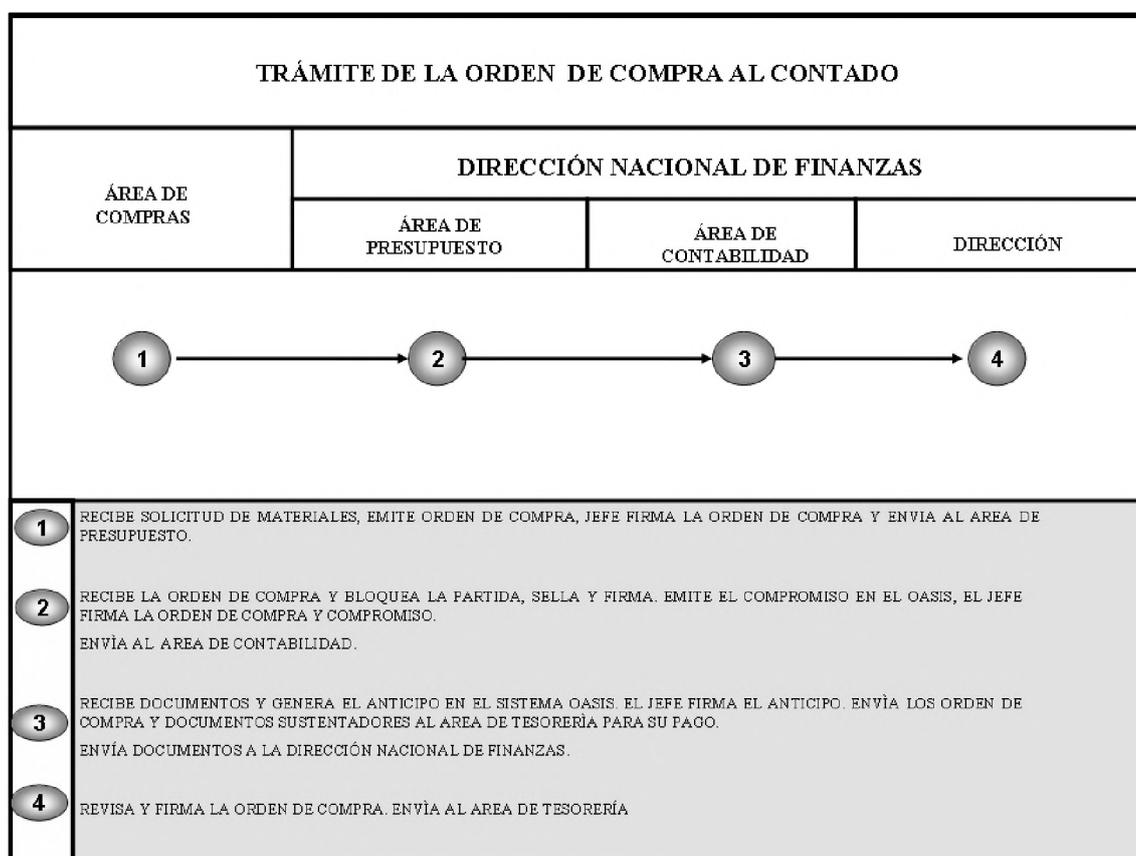
- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Revisa y firma la Orden de Compra.



- Envía la Orden de Compra al Contado y documentos sustentadores al Área de Tesorería para la confección del cheque.

Nota: Tomar en cuenta el Decreto Ejecutivo 84 de 26 de agosto de 2005, “Por el cual se reglamenta el impuesto de transferencia de bienes corporales muebles y la prestación de servicios (ITBMS).”

MAPA DE PROCESOS





F. Pago de la Orden de Compra al Contado

1. Área de Tesorería

- Recibe la Orden de Compra al Contado y documentos sustentadores (Factura original y Recepción de Almacén)
- Confecciona el Cheque.
- Sella y folea los documentos sustentadores.
- El Jefe da su visto bueno al Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores a la Dirección Nacional de Finanzas.

2. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

- Recibe el Cheque y documentos sustentadores.
- Da su visto bueno al Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores a la Dirección General.

3. Dirección General

- Recibe el Cheque y documentos sustentadores.
- Revisa y firma el Cheque.
- Envía el cheque y documentos sustentadores al Área de Tesorería.

4. Área de Tesorería

- Recibe el Cheque y documentos sustentadores y la ingresa en el sistema como recibido.
- Envía el Cheque a la Oficina de Fiscalización General.

5. Oficina de Fiscalización General de la CGR

- Recibe el Cheque y documentos sustentadores.



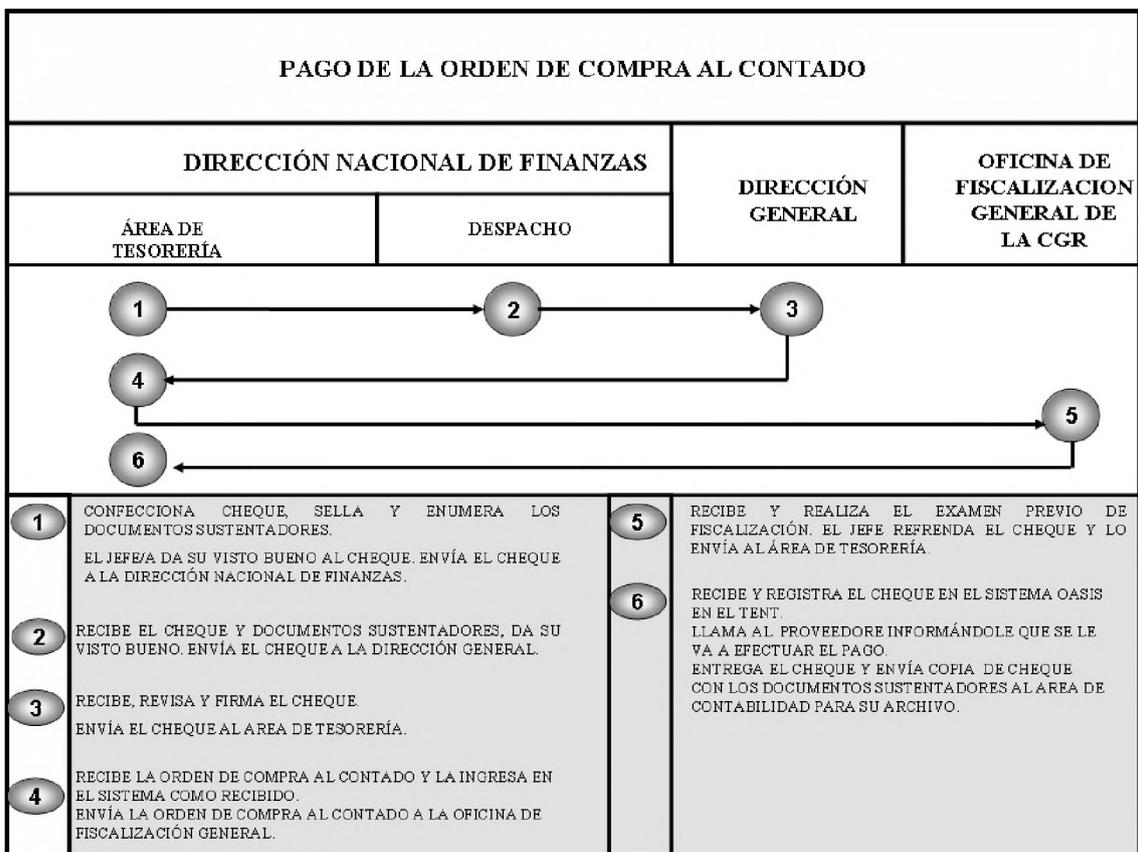
- Realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción el Jefe refrenda el Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores al Área de Tesorería.

6. Área de Tesorería

- Recibe los Cheques y documentos sustentadores.
- Registra los Cheques en el sistema OASIS en el TENT.
- Llama al proveedor informándole que ya se le va a efectuar el pago.
- Entrega Cheque al proveedor.
- Envía copia de Cheque y documentos sustentadores al Área de Contabilidad para su archivo.



MAPA DE PROCESO





IV. CAPÍTULO

RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1



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

SOLICITUD DE SERVICIOS

Nº _____

Fecha _____

Hora: _____

Persona Natural o Jurídica: _____

Ubicación: _____

Teléfono No.: _____ Cel.: _____

CÓDIGO	CONCEPTO

Solicitado por

Oficina de Seguridad

PARA USO DE LA OFICINA

Observación: _____

Recibo de Caja Núm.: _____

Firma del Recaudador: _____ Fecha: _____



SOLICITUD DE SERVICIOS

- A OBJETIVO:** Otorgar al usuario (persona natural o jurídica), a través de una solicitud de servicio el cobro de la prestación de un Servicio (impección, instalaciones en edificios entre otras).
- B ORIGEN:** Dirección Nacional de Seguridad, Prevención de Incendios (DINASEPI)
- C CONTENIDO:**
1. Número: Secuencia de control del formulario.
 2. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el formulario.
 3. Hora: Hora exacta en que se da el llenado del formato.
 4. Ubicación: Lugar o dirección.
 5. Teléfono: Número telefónico fijo de la persona responsable a localizar.
 6. Celular: Número de teléfono de celular de la persona responsable a localizar.
 7. Código: Codificación establecida de acuerdo a las tarifas por servicios.
 8. Concepto: Detalla el tipo de servicio.
 9. Solicitado por: Firma de la persona que solicitó el servicio.
 10. Oficina de Seguridad: Firma de la persona que realiza el llenado del formulario.

PARA USO DE LA OFICINA

11. Observación: Indicar cualquier anotación al usuario para que se tenga pendiente.
12. Recibo de Caja: Cajera coloca el número del recibo de caja.
13. Firma del Recaudador: Firma legible de la persona que emite el recibo de caja proporcionado por el sistema OASIS.
14. Fecha: Colocar el día, mes y año de realizado el cobro.

D. DISTRIBUCIÓN

- Original: Usuario
Copia: DINASEPI
Copia: Área de Tesorería



Formulario Núm. 2

RECIBO DE CAJA

	BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ			
	Unidad de Tesorería R.U.C. No.8-NT-1-12761 "RECIBO DE CAJA" CAJA DE RECAUDACION _____		Fecha: _____ Número: _____	
Oficina de Recaudación: _____				
Recibí de: _____				
La Suma de : _____			B/. _____	
Código	Descripción	Cant.	Vr. Unit	Vr Total
Turno:		Total Recibido Cambio		
FIRMA Y SELLO _____				
Responsable:		Estado:		



Formulario Núm.2

RECIBO CAJA

- A. OBJETIVO:** Certificar al usuario el pago realizado del servicio.
- B. ORIGEN:** Área de Tesorería (Caja).
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año que se da el pago.
 2. Caja de Recaudación: Número de la caja que se da el ingreso.
 3. Número: Número consecutivo que muestra el sistema OASIS.
 4. Recibí de: Nombre de la persona natural o jurídica que hizo la solicitud, colocando el número consecutivo que posee la Solicitud de Servicio dado por DINASEPI.
 5. La suma de: Detalle de la cantidad de dinero en letras.
 6. Código: Indica la codificación de la Tasa de Servicio que se va a pagar.
 7. Descripción: Detalle del Servicio específico que se va a pagar.
 8. Cantidad: Indica la cantidad de lo solicitado.
 9. Valor Unitario: Pago por unidad del servicio solicitado.
 10. Valor Total: Resultado total de la multiplicación del precio unitario por la cantidad.
 11. Firma y Sello: Anota el nombre claro del recaudador, colocando el sello del Área de Tesorería.
 12. Responsable: El sistema muestra la información del recaudador contenida en la base de datos.
 13. Estado: El sistema Oasis, detalla el nombre del recaudador, fecha y la hora que se realizó el pago por el usuario.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Para el Usuario.
Copia: Archivos de Tesorería.
Copia: Archivos de Contabilidad.



Formulario Núm.3

VOLANTE DE DEPÓSITO

Depósito Cuenta Corriente Deposits Checking Account		Día (Day)	Mes (Month)	Año (Year)	Número de Cuenta: (Account Number)																					
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																				
<small>(Acepto todas las condiciones descritas al dorso) (I agree with all the conditions described on the back)</small>																										
Nombre de la Cuenta (Account Name)																										
<hr/>																										
Favor usar letra imprenta (Please fill in print)																										
					<input type="checkbox"/> Cantidad de cheques (Quantity Checks)																					
Firma (Signature)																										
<hr/>																										
Cédula (ID/Passport)																										
<hr/>																										
			<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="background-color: #e91e63; color: white;">Depósito (Deposit)</th><th style="background-color: #e91e63; color: white;">Balboas</th><th style="background-color: #e91e63; color: white;">Cts.</th></tr></thead><tbody><tr><td style="background-color: #e91e63; color: white;">Efectivo (Cash)</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="background-color: #e91e63; color: white;">Cheque Banconal (Banconal Checks)</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="background-color: #e91e63; color: white;">Cheque Local (Local Checks)</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="background-color: #e91e63; color: white;">Cheque Extranjero (Foreign Checks)</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="background-color: #e91e63; color: white;">Lotería/ Otros (Lottery/ Others)</td><td></td><td></td></tr><tr><td style="background-color: #e91e63; color: white;">Total B/.</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			Depósito (Deposit)	Balboas	Cts.	Efectivo (Cash)			Cheque Banconal (Banconal Checks)			Cheque Local (Local Checks)			Cheque Extranjero (Foreign Checks)			Lotería/ Otros (Lottery/ Others)			Total B/.		
Depósito (Deposit)	Balboas	Cts.																								
Efectivo (Cash)																										
Cheque Banconal (Banconal Checks)																										
Cheque Local (Local Checks)																										
Cheque Extranjero (Foreign Checks)																										
Lotería/ Otros (Lottery/ Others)																										
Total B/.																										



Formulario Núm.3

VOLANTE DE DEPÓSITO

- A. ORIGEN:** Área de Recaudación (Tesorería).
- B. OBJETIVO:** Depositar en la cuenta de Funcionamiento del BCBRP las recaudaciones de cada caja y mantener constancia del depósito.
- C. CONTENIDO:**
1. Día, mes, año: Día, mes y año en que se llena la volante de depósito.
 2. Número de Cuenta: Número de la cuenta a la que se realizará el depósito.
 3. Nombre de la Cuenta: Nombre por el cual se encuentra registrado el número de cuenta.
 4. Cantidad de Cheques: Número de la cantidad de cheques que serán incluidos en el Depósito.
 5. Firma: Firma de la persona que realiza el depósito.
 6. Cédula: Cédula de la persona que realiza el depósito.
 7. Depósito: Colocar en la casilla correspondiente el tipo de depósito que se está realizando.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Para uso del banco.
Copia: Usuario.



Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____		Número _____	
<small>(Para uso Oficial)</small>		Fecha _____	
<input type="checkbox"/> Tesoro Nacional		Hora _____	
<input type="checkbox"/> Fondo Institucional	_____		
<small>(Nombre del Fondo)</small>			
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 de adjudicatario del endoso _____		Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Num. _____		Valor Bruto _____	
Addenda Num. _____		Menos	
Convenio Num. _____		Retención y Garantía (%) _____	
Resolución Num. _____		Anticipo (%) _____	
Orden de Compra Num. _____		Más	
Factura(s) Numero: _____		ITEMS	
		Suma 311 _____	
		Impuesto Selectivo al Consumo _____	
		Menos	
		Retención del % de (TBMIS) _____	
Valor Total a Cobrar en letras _____		Valor Total en número _____	
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERIA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada _____		Fecha de salida _____	
Fecha de salida _____		Fecha de salida _____	
Núm. Cheque o transferencia _____		Fecha de salida _____	
<small>SELLO DE RESPONSABILIDAD</small>		<small>SELLO DE CONTRATO (M.A.)</small>	
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL <small>(SALIDA DE FISCALIZACION)</small>		REFRENDO o FIRMA	
_____		_____	
Nombre: _____			
DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)			
<small>SELLO DE CONFIANZA</small>	<small>SELLO DE DIGITALIZADO</small>	<small>SELLO DE GESTION DE PAGOS</small>	
		Num. Cheque o transferencia _____	

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENAR SE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA



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) <i>(sólo cuando se trate de cuentas directas)</i> .
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. Uso Oficial Opcional sólo para Obras: 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.5



A. OBJETIVO: Llevar un listado detallado de las Gestiones de Cobro para su trámite.

B. ORIGEN: Área de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Fecha la cual pertenece la Gestión de Cobro.
2. Proveedor: Nombre del proveedor al cual pertenece la Gestión de Cobro.
3. G/C : Numeración de la Gestión de Cobro.
4. Zona: Lugar a la que pertenece la Gestión de Cobro.
5. Orden de Compra: Numeración de la Orden de Compra.
6. Monto: Cantidad de la Gestión de Cobro.
7. Recorrido: Instancias por la cual pasan las Gestiones de Cobro.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Área de Tesorería.



ANEXOS

Anexo Núm.1



REPUBLICA DE PANAMÁ Página: 1 de 2

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMÁ
ORDEN DE COMPRA

Número de OC:	Nº DE SOLICITUD:	Fecha:
Con Psw:	CONDICIÓN:	
SERVID (ES):	VENIMIENTO:	TBLI: 2471344
D. U. C.		
DIRECCIÓN:		

BEN CANTIDAD MIZ	DETALLE	PRECIO	CANTIDAD	TOTAL
SubTotal: Descuento: SubTotal: ITBM: ITBMS: Total:				

OBSERVACIONES

FUNDAMENTO LEGAL: TEXTO UNICO DE LA LEY 37 DE 20 DE JUNIO DE 2005 (LEY 48 DEL 10 DE MAYO DE 2011), ARTICULO 171; DECRETO 1433-2011-038 Y SU COMPLEJO II NUMERAL 35. MODA DE CONTRATO INTERNO PARA CONTRA ENTREGA INMEDIATA - TIEMPO DE ENTREGA: 25 A 30 DIAS HABILES DESDE EL CUARTEL RICARDO ARANGO EN AVENIDA CUBA Y CALLE 28 CALLETONA SERVIDOR DE ALMACEN DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M. A 3:30 P.M. SOLICITADO POR LA DIRECCION DE INGENIERIA Y COORDINADOR GENERAL, "BOLSAS SCOTCH" BAJA ODSIDAD TRANSPARENTMENTE IMPRESA (COLOR ROJO O AZUL) Y TARRACA 1188.

TRANSCURRIDO EN (1) DIA HABIL DE DIA 28 MAYA REGISTRADO EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS EN EL PRESENTE ORDEN DE COMPRA, SE HABA POR NOTIFICADO Y SE PROCABA EL TIEMPO PARA SU ENTREGA.

LA MANTA QUE SE INDICABA SERA DEL CUATRO POR CIENTO (4%) INCLUIDO ENTRE OTRAS (SO) POR CADA UNO DE LOS PRODUCTOS QUE SE INDICABA EN EL ACTO N°2315-5-6-369-56-CM-084856, COTIZADO POR: RAMON PERA, Y ELABORADO POR: GABRIELA ZAMORA.

Anexo Núm.2



BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA

SOLICITUD DE MATERIALES Vo. Bo. _____ Director General

No. _____
 Sección _____ Fecha _____ Página: _____
 Ren Cantidad Unidad Descripción Precio Único Total

1

 Director Nacional Administrativo

 Responsable de la Sección

Anexo Núm.3



INFORME DE RECAUDACIÓN

BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA

[Recaudacion]

Informe de Recaudación

[rfid_cbp]

Página : 1 de 1

Fecha : 06/03/2013

Hora : 11:20

Per	Año	Ubic	Fecha	No. Recibo	Usuario / Observación	Concepto Recaudación	Cantidad	Tarifa	Total	Estado
-----	-----	------	-------	------------	-----------------------	----------------------	----------	--------	-------	--------

Ubicacion :

TOTAL:

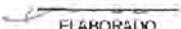
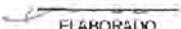
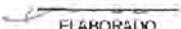
0.00

PREPARADO

VERIFICADO

Anexo Núm.4

COMPROMISO

	BENEMERITO CUERPO <small>8-NT-1-1276</small>	BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PA.	MA AVENIDA CUBA CON CALLE 28																								
PRESUPUESTO COMPROMISO		PANAMA Número: <input type="text"/>	Fecha:																								
Ubicación: 1	BOMBÉROS	Fecha:	Página:																								
Tercero:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Partida</th> <th>Objeto G.</th> <th>Descripción</th> <th>Par</th> <th>Año</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Observación:</td> <td align="right">Total</td> </tr> <tr> <td colspan="2">  ELABORADO </td> <td colspan="2">  REVISADO </td> <td colspan="2">  AUTORIZADO </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha y Hora de Impresión:</td> <td colspan="2">Impreso por</td> <td colspan="2">Estado</td> </tr> </tbody> </table>				Partida	Objeto G.	Descripción	Par	Año	Valor	Observación:					Total	 ELABORADO		 REVISADO		 AUTORIZADO		Fecha y Hora de Impresión:		Impreso por		Estado	
Partida	Objeto G.	Descripción	Par	Año	Valor																						
Observación:					Total																						
 ELABORADO		 REVISADO		 AUTORIZADO																							
Fecha y Hora de Impresión:		Impreso por		Estado																							

Anexo Núm.5



ANTICIPO

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA
 NY 8-VT-1-12781

BOMBEROS
 Centro 12 No. 2 - 23 CC El Molino

CUENTAS POR PAGAR
ANTICIPO

IMPENIDO:
 Numero:
 Fecha:
 Página:

Ubicación: I BOMBEROS
 Concepto: AT ANTICIPO
 Tercero:

Cuenta Bancar:
 Valor: B/ 0.00 Banco: Tasa Cambio: 0.00 Factura: Documento 1: 0
 Comprobante:

Cuenta	Debito	Credito	Tercero	C.Cuenta	Negocio
Totales:					

DATOS PRESUPUESTALES

Doc	Num	Rubro	Nombre	Tipo	Recurso	Valor	UBC	C.C.
Observación:								

Impreso por: *ELABORADO* *REVISADO* *AUTORIZACION DE PROG.*

Anexo Núm.6



13

		TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	FEBRERO 2013
1000000		ANTEPROYECTOS	
1000001	ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIONES		Mínimo B/.80.00 ó el 0.0125% del valor de la obra hasta un valor máximo de 3/ 5,000.00
2000000		REVISIÓN DE PLANOS DE EDIFICACIONES (PERMISOS INCLUIDOS: CERTIFICADO DE CONSTRUCCIÓN, TEMPORAL ELÉCTRICO, PERMISO ELÉCTRICO Y PERMISO DE ALARMA CONTRA INCENDIOS)	
2000001	Vivienda Unifamiliar Interés Social (por modelo) hasta B/. 45,000.00		B/. 30.00
2000002	Vivienda Unifamiliar Interés Preferencial (por modelo)		B/. 60.00
2000003	Religioso, Institucional y Vivienda Unifamiliar fuera del régimen de interés preferencial (por modelo)		Mínimo 120.00 ó el 0.03% del valor de la obra hasta un máximo de B/. 15,000.00
		COMERCIAL / EDIF. DE APARTAMENTOS	
2000004	Menos de B/. 100,000.00		B/. 275.00
2000005	De B/. 100,001 a B/. 499,999.99		B/. 300.00
2000006	De B/. 500,000 a 3/ 999,999.99		B/. 400.00
2000007	De B/. 1,000,000.00 en adelante		0.05% del valor de la obra hasta un máximo de B/. 15,300.00
		INDUSTRIAL	
2000008	Menos de B/. 100,000.00		B/. 350.00
2000009	De B/. 100,001.00 a B/. 500,000.00		B/. 500.00
2000010	De B/. 500,001 a B/. 999,999.99		B/. 700.00
2000011	De B/. 1,000,000.00 en adelante		0.10% del valor de la obra hasta un máximo de B/. 15,000.00
Nota: En el caso de Edificaciones repetitivas exactamente iguales la primera edificación pagará según la tabla existente y las edificaciones adicionales pagarán el 15% del valor señalado en esa misma tabla.			
3000000		OCUPACIÓN EN EDIFICACIONES (para la obtención de esta certificación las áreas comunes y sus sistemas deberán estar terminadas)	
3000001	Residencial: viviendas de Interés social		B/. 20.00
3000002	Residencial: viviendas hasta B/. 120,000.00 (Interés preferencial)		B/. 60.00
3000003	Residencial: viviendas desde B/. 120,001.00 en adelante por cada vivienda		B/. 80.00
3000004	Residencial: apartamentos hasta B/. 100,000.00 por cada apartamento		B/. 60.00
3000005	Residencial: apartamentos desde B/. 100,001.00 en adelante por cada apartamento		B/. 80.00
3000006	Por cada cuarto de sistemas electromecánicos, losas de estacionamientos, cuarto de hoteles, cuarto de aparta-hotels, cuarto de motel, cuarto de hospital, cuarto de clínicas y otras edificaciones similares.		B/. 60.00
3000007	Deposito con sistemas electromecánicos		B/. 60.00
3000008	Edificios comerciales y de oficina planta baja		B/. 180.00
3000009	Por cada planta alta adicional comercial		B/. 140.00
3000010	Edificios Industriales planta baja		B/. 210.00
3000011	Por cada planta alta adicional industrial		B/. 160.00
3000012	Iglesias, cuarteles, aeropuertos, asilos, edificios públicos, planteles educativos y otros similares por cada nivel		B/. 175.00
Nota: A la suma a pagar por estos conceptos se le sumarán los valores que correspondan a la tarifa de los permisos o pruebas especiales lo cual generará un solo recibo			



		TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	FEBRERO 2013
4000000	TRABAJOS MENORES EN EDIFICACIONES (SIN SISTEMAS ESPECIALES)		
4000001	Misceláneos de B/1.00 a B/1,000.00		B/ 15.00
4000002	Misceláneos de B/1,001.00 a B/5,000.00		B/ 20.00
4000003	Misceláneos de B/5,001.00 a B/20,000.00		B/ 25.00
4000004	Se agrega misceláneos de B/ 20,001.00 hasta B/100,000.00		B/ 50.00
4000005	Se agrega misceláneos de B/100,001.00 hasta B/500,000.00		B/ 75.00
4000006	Se agrega misceláneos mayores a B/500,000.00		B/ 100.00
5000000	SISTEMAS DE ALARMA CONTRA INCENDIOS		
5000001	Inspección de instalación de sistemas de alarmas contra incendios		B/ 115.00
6000000	TEMPORALES		
6000001	Puestos Temporales (inspección y permiso) Incluye: Permisos Eléctricos provisionales, revisión de medidores, reparación de cuartos de medidores, instalación de medidores provisionales, instalación de media tensión		B/ 50.00
7000000	PERMISOS ELÉCTRICOS (Inspección, confección de permisos)		
7000001	Instalación eléctrica en residencia de interés social		B/ 10.00
7000002	Inspección e instalación eléctrica residencial		B/ 45.00
7000003	Instalación de comercios menores (kiosco, buhonería)		B/ 50.00
7000004	Instalación eléctrica comercial		B/ 200.00
7000005	Instalación eléctrica Industrial		B/ 300.00
7000006	Instalación de generadores y plantas eléctricas		B/ 500.00
7000007	Revisión de plano e Inspección de media tensión (MTD)		B/ 150.00
7000008	Se agrega inspección e instalación para puertas, portones eléctricos para proyectos comerciales e industriales		B/ 100.00
7000009	Por inspección de interruptor principal		B/ 75.00
8000000	PERMISO Y/O SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD-ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECÁNICAS		
8000001	Permiso de instalación por cada ascensor para personas		B/ 190.00
8000002	Inspección de ascensores en edificios de hasta 20 salidas, entradas c/u		B/ 160.00
8000003	Inspección de ascensores en edificios de hasta 40 salidas, entradas c/u		B/ 230.00
8000004	Inspección de ascensores en edificios de hasta 50 salidas, entradas c/u		B/ 255.00
8000005	Inspección de ascensores en edificios de hasta 75 salidas, entradas c/u		B/ 350.00
8000006	Inspección de ascensores en edificios sobre 75 salidas c/u		B/ 500.00
8000007	Inspección de instalación por cada montacargas (no apto para personas)		B/ 165.00
8000008	Inspección de instalación por cada escalera mecánica y/o banda transportadora		B/ 165.00
8000009	Inspección de montacargas permanentes y provisionales cada uno		B/ 115.00
8000010	Inspección de escaleras mecánicas/ bandas transportadora por cada una		B/ 140.00
9000000	PERMISO Y/O INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA VEHÍCULOS DEDICADOS AL TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS		
9000001	Permiso temporal para Transporte de líquidos inflamables en pequeñas cantidades más de 5 hasta 20 GAL (19 hasta 75 Lts)		B/ 35.00
9000002	Permiso bimestral para Transporte de Cilindro de gas, líquido inflamable y productos químicos		B/ 50.00
9000003	Registro de vehículos de transporte de gas LP o líquido combustible y productos químicos (anual)		B/ 100.00



TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ		FEBRERO 2013
10000000	INSPECCIONES ESPECIALES	
10000001	Inspección especial general solicitada por el usuario	B/. 100.00
10000002	Inspección para el almacenamiento de inventarios de material peligroso	B/. 250.00
10000003	Inspección de sistemas de supresión de incendio por inyección total con agentes limpios.	B/. 500.00
10000004	Inspección de sistemas de medidas contra incendios (rosaduras, mangueras, gabinetes, etc.)	B/. 500.00
10000005	Inspección especial a edificios, industrias, en empresas privadas, institucionales, religiosas, hospitales o clínicas, hospitales y otros.	B/. 150.00
10000006	De Inspección de Certificación de solicitud de inspección solicitada por el usuario	Se cobra el 50% de la tarifa original del rubro
10000007	Residencial	B/. 40.00
10000008	Comercial	B/. 75.00
10000009	Inspección de seguridad de prevención de incendios al transporte público o privado de pasajeros en cualquiera de sus modalidades POR CADA UNO (selectivo, colectivo, vehículos con vagón, colegio y turismo) hasta 10 pasajeros	B/. 40.00
10000010	Inspección de seguridad de prevención de incendios al transporte público o privado de pasajeros en cualquiera de sus modalidades POR CADA UNO (selectivo, colectivo, vehículos con vagón, colegio y turismo) más de 10 pasajeros	B/. 100.00
10000011	Inspección de seguridad de prevención de incendios a la flota marítima y áreas destinadas al transporte público o privado de pasajeros en cualquiera de sus modalidades POR CADA UNO hasta 10 pasajeros	B/. 40.00
10000012	Inspección de seguridad de prevención de incendios a la flota marítima y áreas destinadas al transporte público o privado de pasajeros en cualquiera de sus modalidades POR CADA UNO más de 10 pasajeros	B/. 100.00
11000000	PERMISO ANUAL Y/O INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD EN OCUPACIONES DE REUNIONES PÚBLICAS O PRIVADAS	
11000001	A-ocupaciones con capacidad para 50 a 100 personas	B/. 40.00
11000002	B-ocupaciones con capacidad para 101 a 250 personas	B/. 130.00
11000003	C-ocupaciones con capacidad para 251 a 500 personas	B/. 245.00
11000004	D-ocupación con capacidad para 501 y más	B/. 305.00
11000005	F-Eventos de más de 2,000 personas requieren un Plan de Evaluación de la Seguridad Humana por cada evento	B/. 305.00
11000006	A-hasta 2 horas por cada instructor	B/. 40.00
11000007	B-Desde 2 horas con un minuto hasta 4 horas por cada instructor	B/. 50.00
11000008	C-Desde 4 horas con un minuto hasta 6 horas por cada instructor	B/. 60.00
11000009	D-Desde 6 horas con un minuto hasta 8 horas por cada instructor	B/. 70.00
11000010	E-Desde 8 horas con un minuto en adelante se pagará por cada hora adicional por inspector	B/. 10.00



	TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	FEBRERO 2013
12000000	RESOLUCIONES	
12000001	Para el registro anual de empresas dedicadas a la importación, venta y mantenimiento de sistemas de protección pasiva y/o activa	B/. 300.00
12000002	Para el registro anual de empresas dedicadas a la operación de venta y mantenimiento de sistemas de protección pasiva y/o activa	B/. 200.00 ✓
12000003	Para el registro anual de empresas dedicadas a la importación, instalación y mantenimiento de sistemas de gas	B/. 300.00
12000004	Para el registro anual de empresas dedicadas a la instalación y mantenimiento de sistemas de gas	B/. 200.00 ✓
12000005	Para el registro anual de empresas dedicadas a la importación, venta y mantenimiento de ascensores, montacargas, escaleras y cintas transportadoras	B/. 300.00
12000006	Para el registro anual de empresas dedicadas a la operación de venta y mantenimiento de ascensores, montacargas, escaleras y cintas transportadoras	B/. 200.00 ✓
12000007	Para el almacenamiento y venta de abetos, arbolitos navideños y otros al detal - anual	B/. 250.00
12000008	Para la importación de abetos, arbolitos navideños y otros no especificados - anual.	B/. 100.00
12000009	Para la transferencia (cada una) de la ejecución de construcción, cambio de número de finca y otros relacionados.	B/. 100.00
12000010	Para el registro anual de empresas dedicadas a la importación, venta, instalación y mantenimiento de sistemas de presurización	B/. 300.00
12000011	Para el registro anual de empresas dedicadas a la instalación y mantenimiento de sistemas de presurización	B/. 200.00 ✓
12000012	Registro anual de empresas dedicadas a la realización de eventos y espectáculos públicos	B/. 100.00
12000013	Para el registro anual de teatros, cines y otros destinados a la realización de eventos y espectáculos públicos	B/. 100.00
12000014	Registro anual de empresas que se dedican a la auditoria de riesgos, capacitación y entrenamiento de medidas de seguridad y prevención de incendios	B/. 100.00
12000015	Para el registro anual de talleres de soldadura, mecánica, chapistería, instalación de sistema, vehicular, ebanistería y otros	B/. 100.00
12000016	Empresas dedicadas a la venta e instalación de señalizaciones y rotulaciones	B/. 100.00
12000017	Venta de equipos a gas y accesorios	B/. 150.00
12000018	Otras no definidas	B/. 100.00
13000000	INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PERMISO DE INSTALACIÓN DE CILINDROS DE GAS Y/O MEDIDORES DE GAS	
13000001	Trasiego de L.P.G. y otros hasta 1,000 GLS (3,785 Lts) (medidas de seguridad)	B/. 50.00
13000002	Trasiego de L.P.G y otros de más de 1,000 GLS (3,785 Lts) (medidas de seguridad)	B/. 150.00
13000003	Instalación de tanque de 50 GLs. hasta 500 GLS (189 Lts hasta 1,893 Lts)	B/. 60.00
13000004	Instalación de tanque de 501 GLs. hasta 5000 GLS (1,894 Lts hasta 18,927 Lts)	B/. 80.00
13000005	Instalación de tanque superiores a 5,001 GLs. (18,928 Lts)	B/. 125.00
13000006	Inspección de pruebas de hermeticidad para sistemas de gases médicos e hiperbáricos	B/. 90.00
13000007	Aceptación de pruebas de hermeticidad en tuberías de gas para cilindros hasta 100 Lbs (45.36Kg) L.p c/u	B/. 50.00
13000008	Inspección especial al área donde se instalará una empresa de distribución, trasiego de gases comprimidos y criogénicos	B/. 150.00
13000009	Por instalación de medidor de gas c/u	B/. 30.00
13000010	Las empresas distribuidoras tendrán la obligación de confeccionar y colocar los cartelones con instrucciones vigentes del uso y manejo de los cilindros de 25 LBS. Esta disposición será reglamentada por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.	



		TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	FEBRERO 2013
14000000	INSPECCIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE CALDERAS Y PRUEBAS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE CALDERAS, CALENTADORES, HORNOS, INGENIERADORES, GENERADOR DE VAPOR		
14000001	Permiso de instalación para Calderas menores hasta 30 HP (22 KW)		B/. 100.00
14000002	Permiso de instalación para Calderas Industriales más de 30 HP (22 KW)		B/. 200.00
14000003	Permiso de instalación para Calderas acuatubulares menos de 5 toneladas (18 KW)		B/. 200.00
14000004	Permiso de instalación para Calderas acuatubulares mayor de 5 toneladas (19 KW)		B/. 300.00
14000005	Permiso de instalación para hornos comerciales e Industriales		B/. 200.00
14000006	Permiso de instalación para calentadores comerciales e Industriales		B/. 100.00
14000007	Permiso de instalación para Incineradores		B/. 200.00
14000008	Permiso de instalación generador de vapor		B/. 100.00
14000009	Permisos de operaciones de calderas Industriales 1 a 20 HP (15 KW)		B/. 130.00
14000010	Permisos de operaciones de calderas Industriales 21 a 50 HP (16 KW a 37 KW)		B/. 150.00
14000011	Permisos de operaciones de calderas Industriales 51 a 100 HP (38 KW a 75 KW)		B/. 175.00
14000012	Permisos de operaciones de calderas Industriales 101 a 300 HP (76 KW a 224 KW)		B/. 210.00
14000013	Permisos de operaciones de calderas industriales 301 a 500 HP (225 KW a 373 KW)		B/. 270.00
14000014	Permisos de operaciones de calderas Industriales superior a 500 HP (373 KW)		B/. 350.00
14000015	Permisos de operaciones de calderas acuatubulares menos de 5 toneladas (18 KW)		B/. 300.00
14000016	Permisos de operaciones de calderas acuatubulares más de 5 toneladas (18 KW)		B/. 400.00
14000017	Permisos de operaciones de generador de vapor Industriales hasta 20 HP (15 KW)		B/. 130.00
14000018	Permisos de operaciones de generador de vapor Industriales 21 a 50 HP (16 KW a 37 KW)		B/. 150.00
14000019	Permisos de operaciones de generador de vapor Industriales 51 a 100 HP (38 KW a 75 KW)		B/. 175.00
14000020	Permisos de operaciones de generador de vapor Industriales 101 a 300 HP (76 KW a 224 KW)		B/. 210.00
14000021	Permisos de operaciones de generador de vapor Industriales 301 a 500 HP (225 a 373 KW)		B/. 270.00
14000022	Permisos de operaciones de generador de vapor Industriales superior a 500 HP (373 KW)		B/. 350.00
14000023	Permiso de operaciones de Incineradores hasta 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 200.00
14000024	Permiso de operaciones de Incineradores más de 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 350.00
14000025	Permiso de operaciones de hornos hasta 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 250.00
14000026	Permiso de operaciones de hornos más de 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 350.00
14000027	Permisos de operaciones de calentadores Industriales hasta 20 HP (15 KW)		B/. 126.00
14000028	Permisos de operaciones de calentadores Industriales 21 a 50 HP (16 KW a 37 KW)		B/. 150.00
14000029	Permisos de operaciones de calentadores Industriales 51 a 100 HP (38 KW a 75 KW)		B/. 173.00
14000030	Permisos de operaciones de calentadores Industriales 101 a 300 HP (76 KW a 224 KW)		B/. 210.00
14000031	Permisos de operaciones de calentadores Industriales 301 a 500 HP (225 KW a 373 KW)		B/. 270.00
14000032	Permisos de operaciones de calentadores Industriales superior a 500 HP (373 KW)		B/. 350.00
14000033	Permisos de operaciones Calentadores industriales hasta 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 250.00
14000034	Permisos de operaciones Calentadores industriales más de 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 350.00
15000000	PERMISOS PARA TRABAJOS DE CORTE Y SOLDADURA		
15000001	Residencial, religiosos e instituciones públicas (reparaciones menores)		B/. 30.00
15000002	Trabajos nuevos y mejoras		B/. 80.00
15000003	Comercial/Industrial		B/. 300.00
16000000	INSPECCIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE		
16000001	Inspección a tanques estacionarios de uso privado		B/. 200.00
16000002	Inspección a estaciones de combustible		B/. 300.00
16000003	Inspección por adición de tanque para abastecimiento de combustible		B/. 250.00
16000004	Inspección a plantas de almacenamiento de combustible menor de 200,000 galones (757 M3) de combustible		B/. 1,000.00
16000005	Inspección a plantas de almacenamiento de combustible mayor de 200,000 galones (757 M3) de combustible		B/. 2,000.00



		TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	FEBRERO 2013
17000000	OTROS COBROS POR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS (DINASEPI)		
17000001	Autenticaciones por página		B/. 5.00
17000002	Copias Simples por planos por cada pie cuadrado (0.093 M2)		B/. 0.50
17000003	Pérdida de recibo		B/. 15.00
17000004	Liquidaciones de aduanas		B/. 5.00
17000005	Alquiler de planos		B/. 150.00
	Certificación de Fuegos e Incendios:		
17000006	Residencial		B/. 50.00
17000007	Comercial		B/. 300.00
17000008	Industrial		B/. 500.00
17000009	Medios de Transporte y Equipo Rodante:		
17000010	Particular		B/. 50.00
17000011	Comercial		B/. 100.00
17000012	Lotes baldíos y masa Vegetal		B/. 100.00
17000013	Otros no especificados		B/. 75.00
17000014	Permiso de entrada de camiones con material peligroso por paso a la Zona Libre.		B/. 50.00
17000015	Permiso de entrada de camiones con material peligroso a la República de Panamá (por paso)		B/. 50.00
18000000	PRUEBAS		
18000001	Pruebas hidrostáticas		B/. 385.00
18000002	Adicional si no pasa la prueba		B/. 209.00
19000000	PERMISOS PARA EJECUTAR DEMOLICIONES DE EDIFICACIONES		
19000001	Por cada nivel		B/. 50.00
20000000	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS		
20000001	Licencias nuevas/varias		B/. 25.00
20000002	Cambio de categoría		B/. 25.00
20000003	Renovación de licencias		B/. 15.00
20000004	Renovación por pérdida o deterioro		B/. 30.00
21000000	CAPACITACIONES A TRAVÉS DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN DE BOMBEROS		
21000001	Precio por participante por día		B/. 25.00
22000000	BANDA DE MÚSICA		
22000001	Dependerá del tipo de evento		B/. 50.00 a B/. 1,000.00
	La alimentación, alojamiento y transporte de los bomberos en el evento es por parte del organizador.		
23000000	MULTAS		
23000001	La infracción al cumplimiento de presente tarifa se sancionará con multas de:		B/. 50.00 a B/. 50,000.00
24000000	INSPECCIONES DE INSTALACIONES DE SISTEMAS ELÉCTRICOS		
24000001	Residencial		B/. 45.00
24000002	Comercial		B/. 200.00
24000003	Industrial		B/. 300.00
24000004	Plantas de Generación/Distribución		B/. 500.00
25000000	FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA TARIFA LOS SIGUIENTES PUNTOS:		
25000001	La presente Tarifa se aplicará a todos los trámites que están en la Ventanilla Única del Municipio de Panamá y/o Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.		
25000002	Edificación: Estructura o parte, utilizada para brindar sostén o refugio a una ocupación determinada		
25000003	Para la obtención de la Certificación de Ocupación es requisito previo, que todos los medios de ingreso y egreso así como los sistemas hidráulicos y electromecánicos de Protección Contra Incendios y de la vida Humana de la Edificación incluyendo las áreas comunes estén terminados y con el plano como constructivo y normalizado.		
25000004	Los pagos de la revisión del Plano, Certificación de Construcción, Temporal Eléctrico y Permiso Eléctrico, permiso de alarma contra incendio se cobrarán al momento de la revisión y sellado del plano.		



GLOSARIO

- 1. Autogestión:** Uso de cualquier método, habilidad y estrategia a través de las cuales los partícipes de una institución puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión según tarifas establecidas vigentes.
- 2. Blindado:** Que está cubierta por una coraza contra proyectiles.
- 3. Caja:** Pieza, sitio o dependencia destinada en las tesorerías, bancos y casas de comercio a recibir o guardar dinero o valores equivalentes y para hacer pago.
- 4. Consignatario:** Persona que recibe en depósito, por auto judicial, el dinero que otro consigna.
- 5. Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.
- 6. Gaceta Oficial:** Registro oficial o periódico oficial que se publica para legalizar un escrito del Estado.
- 7. Recaudador:** Persona encargada de la cobranza de caudales, y especialmente de los públicos.
- 8. Recaudación:** Función de cobro de los distintos tributos.
- 9. Usuario:** Que usa normalmente una cosa o se sirve habitualmente de ella.



SIGLAS

- OASIS:** Nombre del sistema informático de registro utilizado en la institución.
- BCBRP:** Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
- JFAC:** Siglas utilizada en el sistema OASIS para optar por la opción de un recibo de caja.
- TENT:** Siglas utilizada en el sistema OASIS para optar a la opción de cheques.
- DINASEPI:** Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios.