

DECRETO NÚMERO 199-2011-DMySC
(de 20 de abril 2011)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito".

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

CONSIDERANDO:

Los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de Panamá, establecen que la Contraloría General es un organismo estatal independiente, cuya función es la 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.

La Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, orgánica de la Contraloría General, en el artículo 11, numeral 2, establece que esta entidad para el cumplimiento de su misión tiene la atribución de fiscalizar, regular y controlar 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.

Asimismo, la citada Ley contempla en el artículo 36 que a la Contraloría General de la República le corresponde dictar los reglamentos que contengan las pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas reglamentarias pertinentes.

Como estructura organizativa de la Contraloría General de la República, la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, le corresponde analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías, instructivos y cualesquiera otros documentos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública, de acuerdo a los preceptos constitucionales, legales y demás principios administrativos de aceptación general, de conformidad con lo establecido en el Decreto Núm. 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que mediante Nota Núm.DGCP-DS-DPyGC-597-2010 de 27 de abril de 2010 de la Dirección General de Contrataciones Públicas, solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento titulado "Procedimientos para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito".

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.5128-Leg-AJI de 12 de octubre de 2010 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito".

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente documento será de uso obligatorio para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso de compra y pago de pasajes aéreos internacionales.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículos 279 y 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 días de abril de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General 3/13/11


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

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



**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y PAGO DE
PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES, A TRAVÉS
DE TARJETAS DE CRÉDITO**

MAYO DE 2011

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

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

SERVIO O. MENDOZA
Analista Administrativo

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER A. CERRUD G.

Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES

Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director

EQUIPO DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL:

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GUSTAVO GUZMÁN

ANA MARISSA DÍAZ

ADRIÁN DOMÍNGUEZ

CHARLES BONILLA

MÓNICA CASTILLO

CAJA DE AHORROS

IRASENIA KOO

ELSA JIMÉNEZ

IVÁN ESPINOZA

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MEF

EURIBIADES CANO

IRAIDA BARRIOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

IRASEMA TIJERINO

JOSÉ PINZÓN

GLADYS LU

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo de los Procedimientos
- B. Ámbito de Aplicación
- C. Fundamento Legal

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito

Mapa de Proceso

- B. Pago por el Servicio de Línea de Crédito (Tarjeta de Crédito), para la Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales (Gobierno Central)

Mapa de Proceso

- C. Pago por el Servicio de Línea de Crédito (Tarjeta de Crédito), para la Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales (Resto de las Entidades)

Mapa de Proceso

- D. Rendición de Cuentas por parte de las Entidades del Estado, por la Ejecución de los Procesos de Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales y pago del servicio

Mapa de Proceso

FORMULARIOS.

GLOSARIO

ANEXOS

- A. Proceso SIAFPA para el Pago de Pasajes Aéreos con VISA- Caja de Ahorros.
- B. Contrato para la Emisión y Uso de Tarjeta de Crédito.
- C. Modelo de Resolución de Designación de Responsabilidades para el Manejo de Tarjetas de Crédito.
- D. Resolución Núm.245-DFG de 19 de abril de 2011, que exceptúa el Control Previo de los Procedimientos.
- E. Resolución Núm.001-2011-DT-OPT de 5 de mayo de 2011, que autoriza la utilización del Formulario Solicitud de Pago.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha elaborado con la participación de la Dirección General de Contrataciones Públicas, la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, y de la Caja de Ahorros, el presente documento titulado **“Procedimientos para la Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos Internacionales, a través de Tarjetas de Crédito”**.

El documento en referencia, recoge los procedimientos hasta ahora inéditos, para la adquisición y pago de los pasajes aéreos internacionales que efectúen las entidades públicas, utilizando tarjetas de crédito, mediante el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de PanamaCompra, así como el posterior pago del servicio de línea de crédito, a través de un intermediario financiero con el cual se obtuvo dicho producto.

El documento presenta los procesos diseñados y consensuados por un equipo interinstitucional, a través de múltiples reuniones de trabajo, buscando siempre lo expedito de los trámites sin menoscabar los controles necesarios para regular en forma transparente dichos procesos.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de información para instruir a los funcionarios involucrados en estos procesos, en cada uno de los pasos u operaciones pertinentes a los mismos.

Aquellos aspectos no contemplados en esta versión referentes a la regulación, serán desarrollados y expuestos posteriormente a través de los canales oficiales correspondientes, tanto de la Contraloría General de la República, Dirección General de Contrataciones Públicas, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de la Presidencia.

Por último, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación mientras tengan vigencia estos procesos, en consecuencia, cualquier modificación o ajuste que se consideren necesarios, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación.

**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
Contraloría General de la República**

I. GENERALIDADES

A. Objetivo de los Procedimientos

Identificar, los procesos y actividades de contratación y pago de los pasajes aéreos internacionales adquiridos por las entidades públicas, estableciendo además una estructura de control interno básica que asegure la gestión transparente de los recursos financieros involucrados y permita a la entidad tramitar con oportunidad, eficiencia y economía la consecución de pasajes aéreos en el marco del Convenio Marco pertinente.

B. Ámbito de Aplicación

Los procedimientos aquí establecidos tienen aplicabilidad en todas las entidades del Estado.

C. Fundamento Legal

- Constitución Política de la República de Panamá, Título IX; la Hacienda Pública; Capítulo Núm. 3. “La Contraloría General de la República, Artículos Núms. 279 y 280.
- Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial Núm. 25576 de miércoles 28 de junio de 2006 y sus modificaciones a la Ley 22 (ley 41 de 10 de julio de 2008 (G.O. Núm. 26081; Ley 69 de 6 de noviembre de 2009 (G.O: Núm.26402-C); Ley 80 de 31 de diciembre de 2009 (G.O. Núm. 26438-B);Ley Núm. 12 de 19 de marzo de 2010 (G.O.Núm. 26493-B); Ley Núm. 30 de 16 de junio de 2010 (G.O.26556-A).
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, “Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de Junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”. Gaceta Oficial Núm. 25701, de viernes 29 de diciembre de 2006.
- 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”, publicadas en Gaceta Oficial Núm. 23,946 del martes 14 de diciembre de 1999.

- Decreto 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.
- Convenio Marco N° 2010-1-27-0-99-LM-000626 para el Suministro de Pasajes Aéreos Internacionales a las Entidades del Estado.
- Resolución Núm.245-DFG de 19 de abril de 2011, “Por la cual se exceptúa del Control Previo, las Órdenes de Compra y sus respectivos mecanismos y actos de manejo relativos al pago mediante tarjetas de crédito corporativas, de los Pasajes Aéreos Internacionales regulados a través de Convenio Marco suscrito con la Dirección General de Contrataciones Públicas; de igual forma se exceptúa de dicho Control, los pagos que se realicen a las referidas tarjetas de crédito corporativas y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución Núm.001-2011-DT-OPT de 5 de mayo de 2011, “Por lo cual se aprueba el Formulario de solicitud de Pago del servicio de financiamiento a través de Tarjeta de Crédito para la adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales”.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- Las entidades del Sector Público beneficiadas con este tipo de contratación, serán responsables de establecer internamente el mecanismo de control y seguimiento de las solicitudes, a los efectos de cumplir con los tiempos mínimos requeridos para la solicitud del servicio.
- Todos los términos y condiciones establecidos en el Convenio Marco N° 2010-1-27-0-99-LM-000626 forman parte de estos procedimientos.
- A cada Entidad del Estado, el emisor le establecerá un número de Tarjeta de Crédito, exclusivamente para la adquisición de pasajes aéreos internacionales (objetos de gasto 152 Servidores Públicos y 153 Particulares) dentro del Catálogo Electrónico de “PanamaCompra”.
- La máxima autoridad de la entidad designará uno o varios funcionarios responsabilizados de la autorización para la utilización del número de tarjeta de crédito por parte del proveedor seleccionado. Dicha designación será puesta en conocimiento inmediato a la Contraloría General, Dirección de Contrataciones Públicas, al Banco local y al Proveedor. Este mismo conocimiento debe darse si se realiza cambio o inclusión de nuevos funcionarios designados.
- El Ministerio de la Presidencia tramitará la “Petición de Aprobación para Viajes al Exterior del País” (Formulario Núm.1), en un máximo de 24 horas después de recibida la misma.

- Se exceptúa de este trámite, a los funcionarios de los Órganos Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral, Sociedades Anónimas y entidades financieras. (Ver Normas Presupuestarias vigente).
- El proceso anterior se ejecutara a través del portal de “PanamaCompra”.
- Las entidades cotizarán los pasajes aéreos en el Catálogo Electrónico de “PanamaCompra” de la siguiente manera:
 1. La entidad entrará al Catálogo Electrónico y por medio de una plantilla elaborada, incluirá la información necesaria según sus requerimientos, para solicitarle información a los proveedores. Esta plantilla solicitará los siguientes datos:
 - 1.1. Nombre de la Entidad
 - 1.2. Lugar de salida (País y ciudad)
 - 1.3. Lugar de destino (País y ciudad)
 - 1.4. Fecha de salida
 - 1.5. Fecha de llegada
 - 1.6. Cantidad de personas que viajan
 - 1.7. Nombre de la persona que viaja
 - 1.8. Si la persona cuenta con visa de EEUU
 - 1.9. Si el vuelo es ida y vuelta
 - 1.10. Recomendaciones de aeropuerto de destino
 - 1.11. Si el pasaje debe ser exento de impuestos
 - 1.12. Clase Ejecutiva o clase económica
 - 1.13. Múltiples destinos
 - 1.13.1. Lugar de destino
 - 1.13.2. Fecha de salida
- Los proveedores tendrán un periodo no mayor a 24 horas, a partir de la solicitud de cotización para dar respuesta a la entidad por medio del sistema “PanamaCompra”.
- Si la entidad requiere comprar un pasaje aéreo solicitando múltiples destinos en su recorrido, deberá informarlo en la Plantilla del Catálogo Electrónico, para que los proveedores puedan presentar precios tomando en cuenta este requerimiento.
- El proveedor al momento de presentar su propuesta económica será por evento no grupal y deberá incluir lo siguiente:
 - Duración total de viaje desde el puerto de salida hasta el destino final.
 - Precio total.
 - Información del requisito migratorio para el país de destino.
 - Itinerario del pasaje aéreo el cual debe contener la siguiente información:
 - Información de vuelo de ida:

- Lugar de salida y destino (País, Ciudad y Código de Aeropuerto).
 - Fecha de salida y llegada.
 - Hora de salida y llegada.
 - Número de vuelo.
 - Clase de tarifa.
 - Tiempos de vuelos.
 - Número de reserva.
 - Información de vuelo de Regreso:
 - Lugar de salida y destino (País, Ciudad y Código de Aeropuerto).
 - Fecha de salida y llegada.
 - Hora de salida y llegada.
 - Número de vuelo.
 - Clase de tarifa.
 - Tiempos de vuelo.
 - Número de reserva.
- Para los pasajes aéreos Clase Económica, los criterios de Selección son los siguientes:
1. Disponibilidad del Proveedor.
 2. Tipo de pasaje aéreo.
 3. Tiempo total de viaje.
 4. El mejor precio por período de prestación del servicio.
- Para los pasajes aéreos Clase Ejecutiva, la entidad podrá escoger el que cumpla con sus requerimientos.
- La entidad podrá solicitar un proveedor distinto siempre y cuando presente justificación razonable ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien aprobará o desaprobará dicha solicitud. Esta justificación deberá demostrar de manera fehaciente, que esta adquisición representa una mejor relación costo beneficio para la entidad.
- Cuando los precios sean iguales, la entidad podrá optar por cualquiera de los proveedores.
- Todas las entidades del Estado tendrán la obligación de consultar primero el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Cuando los bienes y servicios que requieran se encuentren listados en dicho Catálogo, procederán obligatoriamente a adquirirlos de los contratistas adjudicados mediante la licitación para Convenio Marco. Para esos propósitos y siempre que cuenten con la partida presupuestaria pertinente, emitirán la Orden de Compra respectiva. Estas órdenes de compra no tendrán ninguna restricción con respecto al monto.
- El proveedor deberá reservar el servicio al momento de recibir la confirmación en el Sistema Electrónico "PanamaCompra" por parte de la entidad.

- El proveedor deberá entregar a la entidad el pasaje aéreo en un plazo no menor a tres (3) días antes de la salida del vuelo. El proveedor deberá entregar a la entidad el pasaje aéreo internacional como pasaje aéreo electrónico, el cual deberá enviarse vía correo electrónico.
- En caso de retraso en la entrega por parte el proveedor, se aplicará la multa correspondiente por parte de la entidad solicitante.
- En caso de incumplimiento por parte del proveedor en la entrega del pasaje aéreo electrónico, corresponderá resolverle administrativamente la Orden de Compra con las respectivas sanciones o inhabilitaciones y acciones civiles según correspondan.
- En caso que la entidad, por alguna urgencia justificada no publique la Orden de Compra antes de los tres días del vuelo, el proveedor podrá entregar el boleto aéreo electrónico a más tardar 24 horas antes del vuelo al correo indicado por la entidad en horarios de oficina o directamente en el aeropuerto. Si es entregado en el aeropuerto de igual forma el proveedor deberá enviarlo a la entidad vía correo electrónico para la constancia de que la entidad recibió el boleto aéreo.
- El proveedor seleccionado deberá realizar la transacción a la Tarjeta de Crédito después que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Publicación de la Orden de Compra a su nombre para la adquisición de pasajes aéreos en www.panamacompra.gob.pa
 - Recibir el formulario de **“Aprobación del Uso del Número de Tarjeta de Crédito para Pago de Pasajes Aéreos Internacionales” (Formulario Núm.2)**, por parte del funcionario designado por la institución.
- El funcionario designado por la entidad para autorizar al proveedor el uso del número de Tarjeta de Crédito, deberá ejercer esta acción inmediatamente se publique la Orden de Compra respectiva.
- Estas Órdenes de Compra no tendrán ninguna restricción con respecto al monto.
- Las entidades públicas de acuerdo a sus capacidades administrativas decidirán si pueden o no aprovechar una “promoción” en la adquisición de pasajes aéreos.
- Cada entidad deberá establecer un trámite interno para el reconocimiento de la penalización cuando la causal sea imputable al usuario del boleto aéreo.
- Si ocurre un cambio de pasaje y por consiguiente una penalización de parte del proveedor del pasaje aéreo, el mismo deberá rembolsar el monto del pasaje directamente a la Tarjeta de Crédito, restándole la penalización y emitir un comprobante de lo actuado y enviarlo de manera electrónica a la entidad correspondiente para que la misma efectúe los registros contables y

presupuestarios de ajuste. Para los efectos de su reconocimiento y presentación, la situación aludida, debe ser incluido en el Estado de Cuenta respectivo, a objeto que puede ser fiscalizado posteriormente.

- El intermediario financiero (banco local) prestador de la línea de crédito, presentará a las instituciones un “Estado de Cuenta” de las transacciones realizadas, con el número de Tarjeta de Crédito que le corresponde, para poder solicitar la suma correspondiente al consumo.
- El corte del Estado de Cuenta se realizará los días 21 de cada mes.
- Las entidades adjuntarán al Estado de Cuenta presentado, el Formulario de Solicitud Pago (Formulario Núm.3), para iniciar la tramitación y registros internos del consumo mensual, que conlleven a cancelar el pago dentro del término previsto.
- Los reclamos que tengan las entidades sobre el Estado de Cuenta, deberán presentarse al Intermediario Financiero (banco local), para que las instancias correspondientes resuelvan lo pertinente de acuerdo a la Ley.
- Las entidades del Gobierno Central realizarán el pago de sus cuentas, a través del Tesoro Nacional (Dirección General de Tesorería), utilizando el sistema ACH.
- Los pagos que realicen las entidades del Gobierno Central al intermediario financiero (banco local), lo efectuará el sistema ACH a cada una de las cuentas de las tarjetas de crédito relacionadas con la entidad correspondiente; las entidades restantes, deberán depositar su cheque en cualquiera de las sucursales de la Caja de Ahorros.
- La Caja de Ahorros bloqueará las tarjetas de créditos para el uso de las entidades si las mismas no hayan pagado cuentas mayores a 30 días.
- Si la tarjeta de crédito de una entidad no tiene transacciones en el periodo correspondiente, no se emitirá Estado de Cuenta para dicho período.
- Con sujeción a lo dispuesto en la Ley 32, Orgánica de la Contraloría General de la República, la Contraloría determinará el modelo de control a aplicar a las transacciones dimanantes del Convenio Marco para el Suministro de Pasajes Aéreos Internacionales a las Entidades del Estado.
- Ya que las transacciones de adquisición de los boletos aéreos internacionales a través de Tarjetas de Crédito, se le ha suspendido el Control Previo por Resolución de la Contraloría General de la República y dichos procesos generan una Orden de Compra, los mismos serán sometidos a fiscalización por parte de la Contraloría General de la República, de acuerdo a Control Concomitante y Control Posterior.

- Igualmente, cumpliendo lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 32 de 1984, se tendrá que Rendir Cuentas sobre las transacciones realizadas en estos procesos, de acuerdo a como lo establezca la Contraloría General (ver la “Guía Básica sobre la Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo” publicada por la Contraloría General de la República).
- Los beneficios de consumo (fondo de millas y otros) derivados de estos procedimientos serán reglamentados por el Órgano Ejecutivo (Ministerio de la Presidencia).
- Auditoría Interna de las entidades incluirá en su programa anual, las evaluaciones correspondientes con la finalidad de determinar si las operaciones se realizaron conforme a las disposiciones reglamentarias.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales, a Través de Tarjetas de Crédito

1. Entidad

- Entra a la plantilla del Catálogo Electrónico de pasajes aéreos internacionales del portal de “PanamaCompra”.
- Llena los campos solicitados para realizar la cotización según los datos de la misión.
- Envía la información a “PanamaCompra” a través de la web.

2. “PanamaCompra” Catálogo Electrónico

- Recibe la información descargada en la plantilla por la Entidad.
- Envía la información a los proveedores del Convenio Marco.

3. Proveedores

- Reciben la información de la entidad solicitando la cotización mediante correo electrónico.
- Preparan la oferta económica según requerimiento de la información enviada por la entidad.
- Envía la oferta económica (cotización).

4. Entidad

- Recibe la oferta económica (cotización).
- Envía electrónicamente al Ministerio de la Presidencia la solicitud de autorización de viaje al exterior.

5. Ministerio de la Presidencia

- Recibe la solicitud de autorización.
- Autoriza la misión.

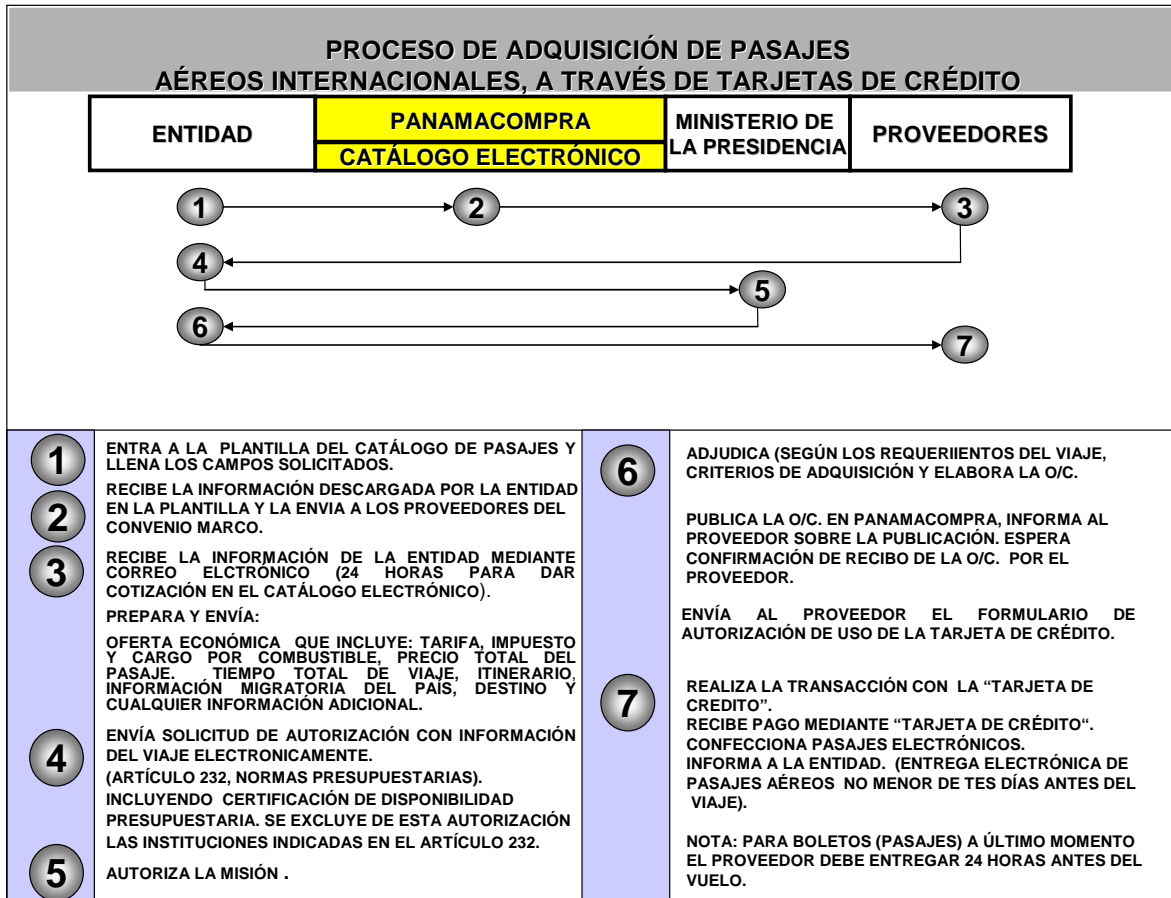
6. Entidad

- Recibe electrónicamente la autorización del Ministerio de la Presidencia.
- Adjudica según requerimientos del viaje y criterios de adquisición.
- Elabora la Orden de Compra y realiza los trámites y registros institucionales pertinentes (Ver en Anexos Procedimiento SIAFPA).
- Pública la Orden de Compra en el portal de “PanamaCompra”.
- Espera la confirmación de recibo de la Orden de Compra por parte del Proveedor.
- Envía al Proveedor el formulario de autorización de uso del número de Tarjeta de Crédito.

7. Proveedor

- Realiza la transacción con el número de Tarjeta de Crédito correspondiente a la entidad.
- Recibe pago al contado.
- Confecciona los pasajes electrónicos.
- Envía los pasajes electrónicos en un periodo no menor de tres (3) días antes del vuelo.

Mapa de Proceso



B. Pago por el Servicio de Línea de Crédito (Tarjeta de Crédito), para la Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales (Gobierno Central)

1. Banco Local (Caja de Ahorros)

- Presenta el "Estado de Cuenta" a cada entidad cliente al final de cada corte mensual (día 21).

2. Entidades Clientes

- Recibe el "Estado de Cuenta", adjunta y llena el formulario "Solicitud Pago" (Formulario Núm.3), que hará la figura de Gestión de Cobro.
- A estos documentos se le adjunta las Órdenes de Compra que sirvieron de base para las transacciones de uso de la Tarjeta de Crédito en el período correspondiente.

- Se realizan los trámites institucionales de registros de tesorería y contables presupuestables, los cuales serán certificados, a través de sellos y firmas autorizadas que serán plasmados en el formulario de Solicitud de Pago (**Ver en Anexos Procedimiento SIAFPA**).
- Envía la transacción de registro de la presentación de la Cuenta y los documentos sustentadores a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

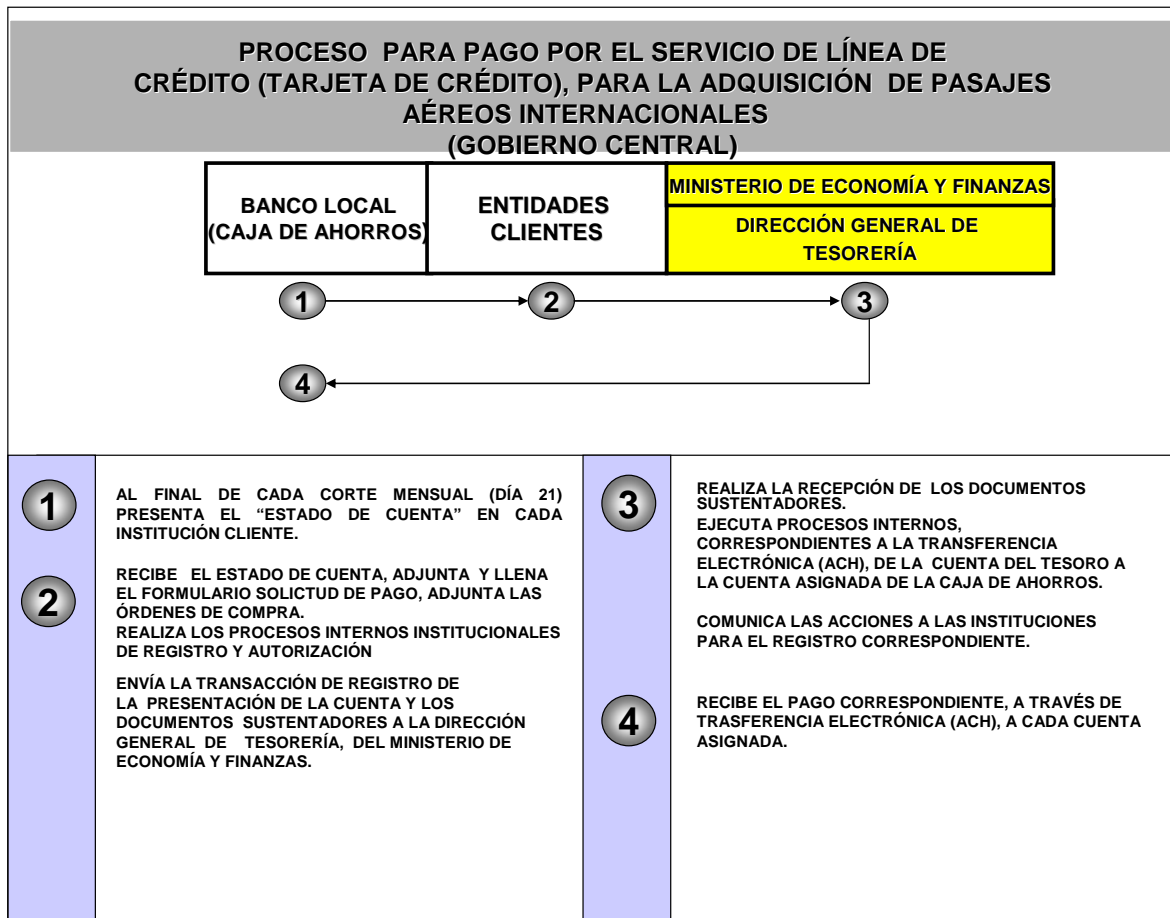
3. Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Tesorería

- Recibe los documentos sustentadores.
- Ejecuta los procesos internos correspondientes a la transferencia electrónica (ACH) de la cuenta del Tesoro Nacional a la cuenta correspondiente del Banco local (Caja de Ahorros).
- Comunica las acciones realizadas a las Entidades Clientes para los registros correspondientes.

4. Banco Local (Caja de Ahorros)

- Recibe el pago correspondiente a través de transferencia electrónica (ACH) a cada cuenta asignada.

Mapa del Proceso



C. Pago por el Servicio de Línea de Crédito (Tarjeta de Crédito), para la Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales (Resto de las Entidades)

1. Banco Local (Caja de Ahorros)

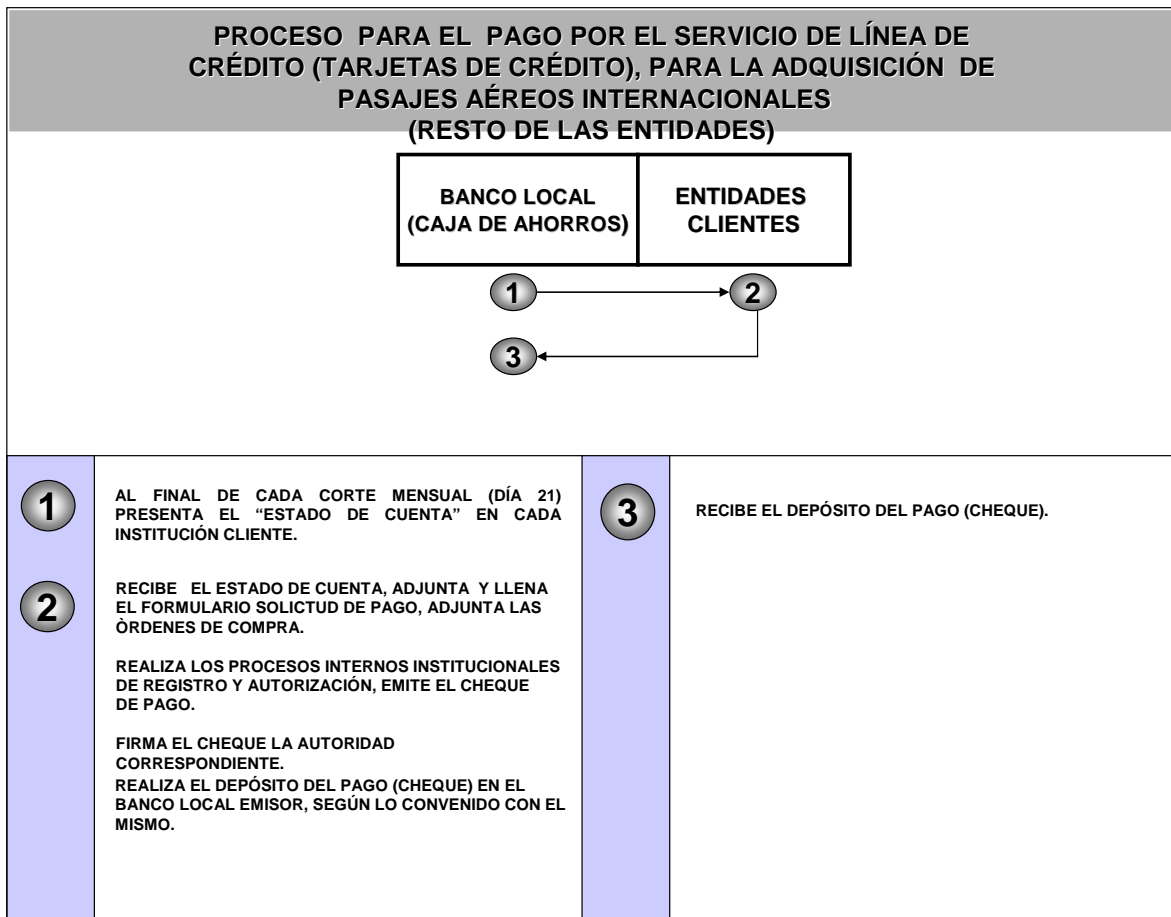
- Presenta el "Estado de Cuenta" a cada entidad cliente al final de cada corte mensual (día 21).

2. Entidades Clientes

- Recibe el "Estado de Cuenta", adjunta y llena el formulario de **"Solicitud Pago" (Formulario Núm.3)**, que hará la figura de **Gestión de Cobro**.
- A estos documentos se le adjunta las Órdenes de Compra que sirvieron de base para las transacciones de uso de la Tarjeta de Crédito en el periodo correspondiente.

- Se realizan los trámites institucionales de registros de tesorería (emisión del cheque) contables y presupuestarios, autorizaciones y firmas, los cuales serán certificados a través de sellos y firmas autorizadas que serán plasmados en el formulario de Solicitud de Pago.
 - Realiza el depósito del pago (cheque) en el Banco Local emisor, según lo convenido con el mismo.
- 3. Banco Local (Caja de Ahorros)**
- Recibe el depósito del pago (cheque).

Mapa del Proceso



D. Rendición de Cuentas por Parte de las Entidades del Estado, por la Ejecución de los Procesos de Adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales y Pago por el Servicio de Línea de Crédito

Concepto de Rendición de Cuentas

Para este manual es el informe que rendirán los Empleados de Manejo a la Contraloría General, sobre la actuación relacionada con la adquisición de pasajes aéreos internacionales y pago por el servicio de Tarjeta de Crédito.

1. Entidad Administración

- Completa mensualmente el Informe de Rendición de Cuentas, en atención a la adquisición de pasajes aéreos internacionales y el pago por este servicio y cumpliendo con un ordenamiento cronológico de los expedientes sustentadores de estas transacciones, de acuerdo a como lo establezca la Contraloría General de la República.
- Firma el Informe de Rendición de Cuentas en todas sus páginas y lo remite a la máxima autoridad de la Entidad.

2. Máxima Autoridad de la Entidad

- Verifica la correcta presentación del Informe y firma en todas sus páginas.
- Se reproduce copias del informe para envió a la Oficina de Auditoría Interna de la Entidad.
- Envía el Informe de Rendición de Cuentas a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

3. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad

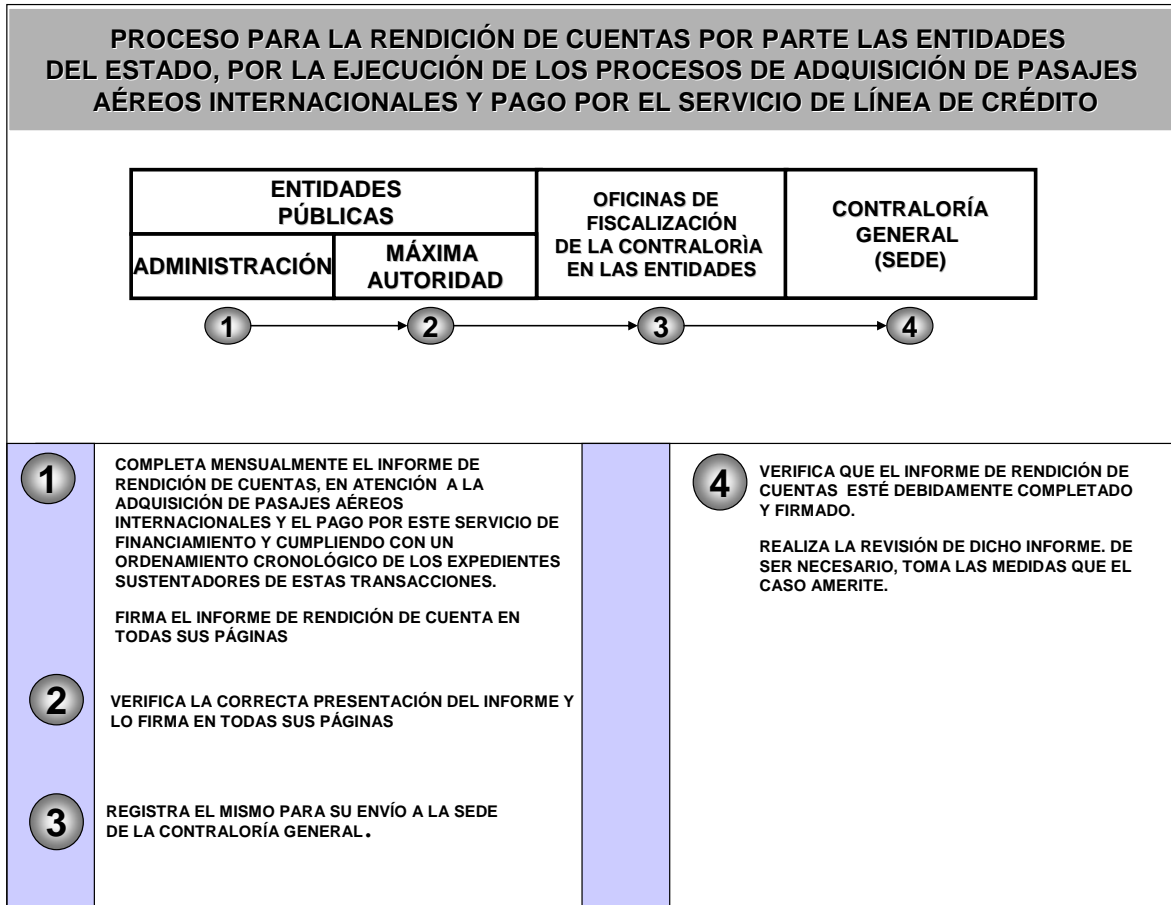
- Recibe el informe de Rendición de Cuentas.
- Registra el mismo para su envío a la Sede de la Contraloría General.
- Envía el Informe de Rendición de Cuentas.

4. Contraloría General (Sede) Unidad Administrativa Correspondiente Funcionario Responsable de la Revisión

- Verifica que el Informe de Rendición de Cuentas, esté debidamente completo y firmado.

- Realiza la revisión del contenido de dicho informe. De encontrarlo conforme, hará los registros correspondientes. En caso contrario, hará las observaciones pertinentes para que se tomen las medidas que el caso amerite.

Mapa del Proceso



FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ



PETICIÓN DE APROBACIÓN AL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Entidad: _____

Fecha de la Solicitud: _____ Funcionario Solicitante: _____

Nombre de la (s) persona (s) que realizará (n) el viaje:

[Empty text box for name]

País(es) de Destino: [Empty text box]

Objeto del Viaje:

[Empty text box for purpose]

Resultados esperados de la Misión:

[Empty text box for mission results]

Costo total de Viaje

Gasto de Transporte (Pasaje aéreo cotizado): _____

Partida Presupuestaria de Pasajes: _____

Total de Viáticos: _____

Partida Presupuestaria de Viáticos: _____

Nota 1: Adjuntar invitación al evento si cuenta con la misma.

Nota 2: Se excluyen de este requisito los funcionarios de los Órganos Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, Tribunal Electoral, Sociedades Anónimas y entidades financieras.

Aprobación:

Rechazo:

Observaciones:

[Empty text box for observations]

Viceministra de la Presidencia

Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ

APROBACIÓN DEL USO DE NÚMERO DE
TARJETA DE CRÉDITO PARA PAGO DE PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES

Fecha: _____

NÚM. _____

Yo, _____ responsable designado de la entidad _____, autorizo a la utilización de la Tarjeta de Crédito Núm. _____ de la Caja de Ahorros para la cancelación de la Orden de Compra Núm. _____ emitida al Proveedor _____.

Responsable Designado

Firma

Cédula

Nota: Enviar por correo electrónico o por fax al Proveedor del Pasaje Aéreo.

Formulario Núm. 3

**SOLICITUD DE PAGO
EXCLUSIVO PARA EL PAGO POR EL SERVICIO DE LÍNEA, A TRAVÉS DE TARJETA
DE CRÉDITO PARA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES
(ADJUNTARSE AL ESTADO DE CUENTA)**

Entidad: _____ Número: _____

Tesoro Nacional
(Gobierno Central)

Número de CTA Tarjeta: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Fondo Institucional _____
(Entidades Descentralizadas) (Nombre del Fondo)

<u>A FAVOR DE</u>	
Nombre del Banco Local: _____	
R.U.C.: _____ Otros datos Generales: _____	

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Estado de Cuenta del Mes de: _____	Proveedor Núm.: _____
Partida Presupuestaria: _____	
Valor total a Cobrar: _____ en letras	Valor total en: _____ número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

TESORERÍA FECHA DE ENTRADA FECHA SALIDA _____ _____	CHEQUE O TRANSFERENCIA NÚM. _____	AUTORIZACIÓN FECHA DE ENTRADA FECHA SALIDA _____ _____
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SELLO DE FISCALIZACIÓN					
VERIFICADO POR:					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="center">APLICA</td> <td align="center"> <input type="checkbox"/> </td> <td align="center">NO APLICA</td> <td align="center"> <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	APLICA	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	
APLICA	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/>		

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MEF (solo para pagos por el Tesoro Nacional)

SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE SOLICITUD DE PAGO
	CHEQUE O TRANSFERENCIA NÚM. _____	

Formulario Núm. 3

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA SOLICITUD DE PAGO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Entidad:	Nombre de la entidad que paga el servicio de financiamiento y a la que se le presenta el Estado de Cuenta
Número	Número secuencial de control del Formulario de Solicitud de Pago
Fecha	Fecha en que se recibió el Estado de Cuenta y se adjunto el Formulario de Solicitud de Pago
Hora	Hora en que se recibió el Estado de Cuenta y se adjunto el Formulario de Solicitud de Pago
Tesoro Nacional (TN)	Marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
Fondo Institucional	Marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	Coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
A FAVOR DE	
Nombre del Banco Local	Nombre del Banco local que suministra el servicio de financiamiento.
RUC	Registro Único del Contribuyente del Banco local.
Otros datos Generales	Cualquier información adicional del Banco local requerida para la tramitación del pago.
DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	
Estado de Cuenta del Mes	Mes a que corresponde el Estado de Cuenta presentado.
Proveedor Núm.	Número de proveedor adjudicado por el MEF.
Partida presupuestaria	Número de partida presupuestaria que la entidad cargara el pago.
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto del Estado de Cuenta presentado.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto del estado de cuenta presentado.
REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de documentación de la unidad administrativa. Para pagos por el Fondo Institucional , la fecha de salida debe corresponder al depósito del cheque o constancia de transferencia al Banco local. Para pagos por el Tesoro Nacional , la fecha de salida debe corresponder al día en que se remite la transacción, el formulario de solicitud de Pago y la documentación sustentadora a la DGT.
Número de Cheque o Transferencia	Número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el Fondo Institucional .
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar el Formulario de Solicitud de Pago y las fechas en que se recibe y da salida a este formulario de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de presupuesto	Sello, fecha, firma y partida presupuestaria.
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.

Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). <u>Sello, fecha y firma al reverso</u>
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Sello de Fiscalización APLICA/ NO APLICA	Si Aplica (si existe el Control Previo) Sello, fecha y firma del fiscalizador que verifico. No Aplica (no existe el Control Previo)
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - <u>(Sólo para pagos por el TN)</u>	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Solicitud de Pago	Sello, firma y fecha.
Número de cheque o transferencia	Número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el Tesoro Nacional.

GLOSARIO

- 1. BANCO LOCAL:** Se refiere al intermediario financiero encargado de suministrar la línea de crédito (Tarjetas de Crédito), a cada una de las Entidades del Estado para la adquisición de los pasajes aéreos internacionales.
- 2. BENEFICIO DE CONSUMO:** Son aquellos que se reciben del uso de la Tarjeta de Crédito, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio Marco.
- 3. EMPLEADOS DE MANEJO:** Para los fines de este manual, se refiere a los servidores públicos o empleados de una empresa estatal facultados legalmente para ordenar gastos relacionados directamente con la adquisición y pago de pasajes aéreos internacionales.
- 4. FINANCIAMIENTO:** Se designa con el término de Financiamiento al conjunto de recursos monetarios financieros que se destinarán para llevar a cabo una determinada actividad o proyecto económico. La principal particularidad es que estos recursos financieros son generalmente sumas de dinero que llegan a manos de las empresas o bien de algunas gestiones de gobierno, gracias a un préstamo.
- 5. LÍNEA DE CRÉDITO:** Límite monetario hasta el cual una institución de crédito concede a sus clientes un tipo de préstamo.
- 6. PASAJE AÉREO ELECTRÓNICO:** Es un boleto electrónico, el cual es un recibo que contiene el número de reserva, itinerario de vuelo y número de boleto electrónico. Se utiliza para representar la compra de un asiento en una línea aérea de pasajeros.
- 7. PRESENTACIÓN DE CUENTA:** Es el informe mensual que debe presentar los empleados de manejo responsables sobre las transacciones relacionadas con la adquisición y pago de pasajes aéreos internacionales.
- 8. PROMOCIONES:** Paquetes especiales para el viajero relacionado con disminución significativa del costo del pasaje aéreo, normalmente relacionado con ciertas condiciones especiales, por ejemplo un tiempo mínimo para su compra o con un destino en particular.

ANEXOS

Procedimiento SIAFPA para el Pago de Pasajes Aéreos con Visa-Caja de Ahorros.

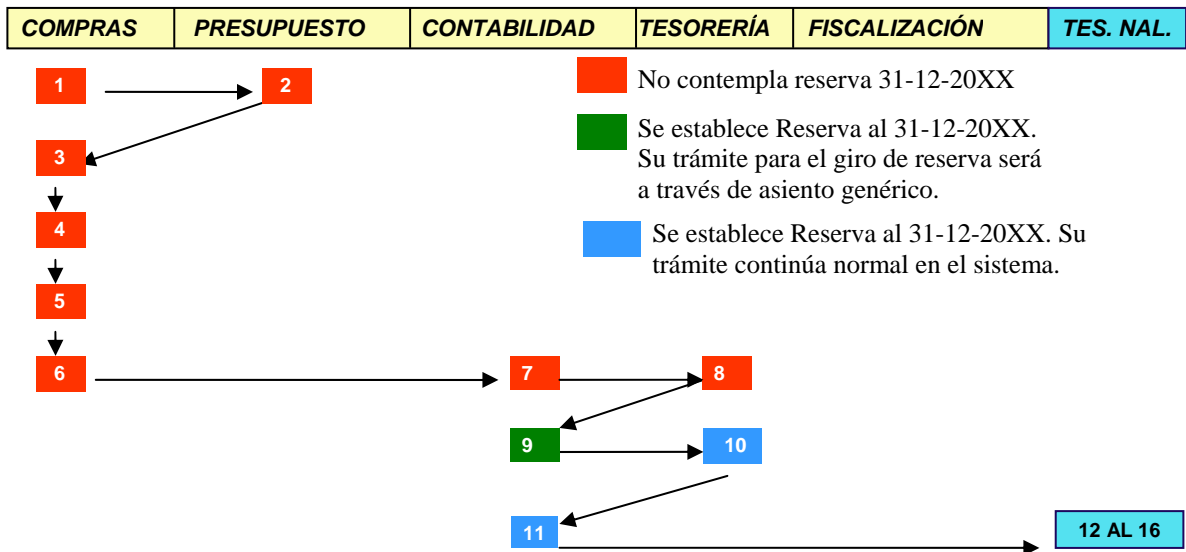
Se crea un Código de Proveedor de Caja de Ahorros para cada entidad con su convenio, para poder pagar a través de Orden de Transferencia Electrónica de Fondos (OTF). Así cada entidad podrá pagar su cuenta Visa-Caja de Ahorros, a través del Tesoro Nacional, por medio de la herramienta SIAFPA.

También se determinó que se deben realizar tres cambios en la aplicación SIAFPA, para poder procesar dicho pago.

Primer Cambio

Las entidades deben registrar de manera individual las Órdenes de Compra (adecuación) con la herramienta SIAFPA, a cada Aerolíneas, a través del Tesoro Nacional, detallando que se trata de un pago a través de Visa (marcar la casilla de pago VISA). Para dicho tipo de transacción MD034 Orden de Compra al Crédito, cuando se seleccione **PAGO VISA**, el flujo cambia eliminando los controles previos.

ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO – TESORO NACIONAL-MD034



- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes/Borrador Solicitud de Compra 2. Bloqueo de partida presupuestaria 3. Generar Solicitud de Compra 4. Aprobación Solicitud de Compra 5. Resultado de la Adjudicación o Adjudicación Por renglón 6. Generar Orden de Compra 7. Asiento de Diario/Contabilizar O/Compra 8. Emisión de recibo 9. Recepción de Bienes/Servicios 10. Recepción del Formulario de Solicitud de Pago 11. Asiento de Diario/Contabilizar Traspaso de la Solicitud de Pago | <ol style="list-style-type: none"> 12. Recepción del Formulario de Solicitud de Pago al T.N TN0004 13. Asiento de Diario – TN0004 14. Solicitud de Pago – TN0005 15. Pago contra el Fondo General – TN0005 16. Asiento de Diario – TN0005 |
|---|--|

Nota: El “Formulario de Solicitud de Pago” sustituirá a la Gestión de Cobro.

Paso 1. Antecedentes/Borrador Solicitud de Compra

En la solicitud de la ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO se debe añadir un campo que indique PAGO VISA.

Paso 7. Asiento de Diario/Contabilizar O/Compra

En el registro contable del compromiso cuenta (90) deben seleccionar como proveedor el nombre de la aerolínea.

Paso 8. Emisión de recibo

El usuario debe confeccionar recibos para los siguientes casos:

Recibo 1. Por el monto total de la orden de compra a agrupar

Recibo 2. El monto por cargo bancario B/.5.00

Recibo 3. El monto por recargo/ intereses generados por pago atrasados, *si se refleja en el estado de cuenta.*

Paso 9. Recepción de Bienes/Servicios

En el asiento contable del devengado se debe rebajar del compromiso cuenta 90, a nombre de la aerolínea, para el caso del devengado cuenta 321 seleccionar el Proveedor ***ENTIDAD_CAJA DE AHORROS_VISA.***

Se presenta con el estado bancario tres recibos, uno por el monto total de las Órdenes de Compra, éste se registra en la opción de recepción de Bienes/Servicios; para los casos de cargo, recargo o intereses, se registrarán en la opción de asiento tipo **“Reg. de cargos/recargos/intereses de pasajes aéreos por Visa”**, dependiendo lo que se refleje en el estado bancario, al momento de registrar la gestión de cobro el Proveedor debe ser a nombre de ***ENTIDAD_CAJA DE AHORROS_VISA.***

Segundo Cambio***Paso 10. Recepción de Formulario de Solicitud de Pago***

Se debe marcar las transacciones correspondientes a Órdenes de Compra y se pulsa el botón de agrupar gestiones que aparece en la barra de herramienta, el sistema valida que son de pago de VISA, Órdenes de Compra y de diferentes transacciones, los proveedores deben ser los correspondientes de Pago de pasaje aéreo. El Formulario de Solicitud de pago se debe generar automáticamente, al Tesoro Nacional y al Proveedor ***ENTIDAD_CAJA DE AHORROS_VISA***, creado para cada entidad, para pagarle a la Caja de Ahorros el Estado de Cuenta de la VISA, además debe ser automático el concepto de Solicitud de Pago de VISA.

Pasos del 12 al 16

El Tesoro Nacional pagará esta gestión por medio de Orden de Transferencia Electrónica de Fondos (OTF), ya que cada proveedor ***ENTIDAD_CAJA DE AHORROS_VISA***, debe tener su correspondiente convenio con el Estado para realizar la transferencia. Este pago debe llegar junto con el de la gestión realizada

por asiento, tipo del cargo de los B/. 5.00 balboas por transacción realizada en el mes, que se detalla más adelante.

Nota: La impresión de este tipo de “Gestiones” generará un **formulario nuevo, diseñado para tal fin, igual como si fuera el de las Gestiones de Cobro corrientes**. Ver Formulario al final del documento, con las aclaraciones correspondientes.

Tercer Cambio

Dentro de la opción de impresión de Gestión de Cobro, para los casos de las Órdenes de Compra que se seleccionen Pago Visa, se les imprimirá el nuevo documento denominado FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO (*detallado en la parte inferior*).

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO DE LA VISA

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO
(PARA USO OFICIAL)**
(EXCLUSIVO PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE FINANCIAMIENTO A TRAVÉS DE TARJETA DE CREDITO PARA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES, ADJUNTARSE AL ESTADO DE CUENTA)

ENTIDAD: _____ Número: _____

Tesoro Nacional (Gobierno Central) **Número de CTA Tarjeta:** _____
Fecha: _____
Hora: _____

Fondo Institucional (Entidades Descentralizadas) _____ (Nombre del Fondo)

A FAVOR DE
Nombre del Banco Local: _____
R.U.C: _____ Otros datos Generales: _____

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO
ESTADO DE CUENTA DEL MES DE: _____ PROVEEDOR NÚM.: _____
PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____
Valor total a Cobrar: _____ Valor total en: _____
en letras _____ número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

TESORERÍA <small>FECHA DE ENTRADA</small>	CHEQUE O TRANSFERENCIA <small>NUM.</small>	AUTORIZACIÓN <small>FECHA DE ENTRADA</small>
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SELLO DE FISCALIZACIÓN

VERIFICADO POR:
 APLICA NO APLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MEF (solo para pagos por el Tesoro Nacional)

CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE SOLICITUD DE PAGO
CHEQUE O TRANSFERENCIA <small>NUM.</small>		

Esta información no la tiene la BD de la entidad, No aparecería en el formulario dentro del SIAFPA

Esta información saldrá en un detalle sustentador igual que sale en las gestiones de cobro, ya que el formato no permite tanto espacio, mucho menos cuando es más de una partida. Esto aparecerá en una segunda página.

Esta información escribirla totalmente en letras es demasiada extensa, se escribiría con el formato que se usan en los cheques y formularios de gestión de Cobro que emite el SIAFPA.
Ej. Son B/. 100 con 25/100 cts.

Esta información no se tiene hasta que en TN realiza el pago, ya sea por Cheque o por Transferencia

PARAMETRIZACIONES PARA EL PAGO DE PASAJE AÉREO - VISA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
REPORTE DE TRANSACCIONES - MINISTERIOS Y DEPENDENCIAS

Subsistema: MD

Transacción: 237 Adquisición al crédito de servicios de transporte, flete y almacenamiento, con el presupuesto de funcionamiento, pagada por el Tesoro Nacional.

Momento: 1 Compromiso de la orden de compra.

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	70	901	P	MD

Momento: 2 Recepción de la gestión de cobro (Compromiso devengado).

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	901	321	P	MD
2	521	913	P	MD

Momento: 3 Envío de la gestión de cobro al Tesoro Nacional.

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	321	931	P	MD
2	931	321	H	TN

Momento: 4 Registro del informe de pagos del Tesoro Nacional (Compromiso pagado).

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	931	631	D	TN

Transacción: 940 Sanciones Fiscales Administrativas, con el presupuesto de funcionamiento, pagada por el Tesoro Nacional.

Momento: 1 Compromiso de la gestión de cobro por multas, recargos e intereses. (Compromiso Devengado).

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	70	329	P	MD
2	584	913	P	MD

Momento: 2 Envío de la gestión de cobro al Tesoro Nacional

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	329	931	P	MD
2	931	329	H	TN

Momento: 3 Registro del informe de pagos del Tesoro Nacional (Compromiso pagado).

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	931	631	D	TN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
REPORTE DE TRANSACCIONES - MINISTERIOS Y DEPENDENCIAS

Subsistema: MD

Transacción: 941 Cargos bancarios, con el presupuesto de funcionamiento, pagado por el Tesoro Nacional.

Momento: 1 Compromiso de la gestión de cobro por cargos bancarios (Compromiso devengado).

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	70	321	P	MD
2	529	913	P	MD

Momento: 2 Envío de la gestión de cobro al Tesoro Nacional.

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	321	931	P	MD
2	931	321	H	TN

Momento: 3 Registro del informe de pagos del Tesoro Nacional (Compromiso pagado).

Renglón	Débito	Crédito	Propia/Hacia/Desde	Subsistema
1	931	631	D	TN

CONTRATO PARA LA EMISION Y USO DE TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA CUENTA CENTRAL DE VIAJES (CTA)

Entre los suscritos a saber: **JAYSON E. PASTOR**, varón, mayor de edad, panameño, banquero, casado, portador del documento de identidad personal número 8-466-317, actuando en su condición de Gerente General y Representante Legal de la Caja de Ahorros, entidad reorganiza mediante Ley No. 52 de 13 de Diciembre de 2000, por una parte, quien en adelante se denominará **LA CAJA**; y por la otra, **[Nombre de representante Legal de la Entidad]**, mujer/varón, panameña(o), mayor de edad, vecina(o) de esta ciudad, portador(a) de la cédula de identidad personal No. actuando en su condición de Representante Legal del **[Ministerio, Dirección, Autoridad]** quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato, con fundamento en las siguientes cláusulas:

CONDICIONES PARTICULARES

Las condiciones particulares que por este medio suscribe y acepta **LA ENTIDAD**, sólo regirán para la Tarjeta de Crédito Corporativa Cuenta Central de Viajes (CTA) de **LA CAJA**.

Marca de la tarjeta:	VISA
Tipo de Programa:	Corporativa – Cuenta Central de Viaje (CTA)
Fecha de Corte:	21 de cada mes
Plazo para el pago sin intereses:	Hasta treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha del estado de cuenta.
Día de pago de saldo total sin intereses:	21 de cada mes
Tasa nominal inicial:	18.00% (dieciocho por ciento)
Límite de Crédito Inicial:	B/.
Número de Partida Presupuestaria	
Sobregiro	B/. 30.00
Término de duración del contrato:	1 año renovable a opción de LA CAJA
Cobertura básica de seguro de accidente en viaje:	Hasta B/.250,000.00
Asistencia indemnizada Médica de Emergencia:	B/.10,000.00
Pago Mínimo	5%

Cargos y Sobrecargos:

- (a) Cargo por transacción: **CINCO BALBOAS (B/.5.00)** que será debitado automáticamente de la cuenta por cada transacción de compra de pasaje aéreo que se realice con la tarjeta. Se entiende que cada pasaje adquirido es una transacción por cada persona natural, a fin de que cada persona que viaje se encuentre cubierta por el seguro de accidente de viaje.
- (b) Sin menoscabo de la tasa de interés nominal a cobrar por parte de **LA CAJA, LA ENTIDAD** pagará una sola vez al mes en concepto de cargo mensual por pago no recibido, la suma de **TREINTA BALBOAS (B/.30.00)**.
- (c) En caso de que VISA INC. establezca algún cobro adicional por este servicio, **LA CAJA** podrá diferir este cargo a **LA ENTIDAD**, sin que para ello requiera mayor anuencia que la otorgada a través del presente contrato.

CONDICIONES GENERALES

1. Autorización de Marca Internacional: **LA CAJA** declara que por virtud de convenio celebrado con VISA INC. está facultada para emitir tarjetas de crédito identificadas con la denominación comercial de registro internacional de la marca VISA.

2. Emisión y Propiedad: **LA CAJA** se obliga a entregar a la persona designada por **LA ENTIDAD** el número de cuenta asignado a la Tarjeta de Crédito Corporativa denominada VISA Cuenta Central de Viajes, en español, para ser utilizada única y exclusivamente en la compra de pasajes aéreos en virtud del Convenio Marco para pasaje aéreos.

El número de Tarjeta CTA es intransferible y será en todo momento de propiedad de **LA CAJA** quien podrá, en cualquier momento, mediando una causa que para **LA CAJA** sea suficiente o alguna de las

podrá, en cualquier momento, mediando una causa que para **LA CAJA** sea suficiente o alguna de las causales de resolución que más adelante se mencionan, revocar o suspender el derecho de usar dicha Tarjeta, sin necesidad de previo aviso. Revocado el derecho de uso de la Tarjeta, la misma no podrá ser utilizada por **LA ENTIDAD**. En este caso, **LA ENTIDAD** se obliga expresamente a cancelar, a requerimiento de **LA CAJA**, la suma total de lo que le adeude o le llegue a adeudar.

3. Uso de la Tarjeta de Crédito: **LA ENTIDAD** se compromete a utilizar el número de Tarjeta CTA, como medio de pago para la obtención de pasajes aéreos que se adquieran para viajes que se efectúen a través del Catálogo Electrónico de Productos y Servicios del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra", de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco de Pasajes Aéreos. Cada vez que haga uso de la Tarjeta, suscribirá(n) un pagaré a la vista por el importe de los bienes o servicios adquiridos, pagaré este que deberá ser entregado a la persona o empresa que emita el correspondiente pasaje aéreo.

LA ENTIDAD acepta que dado el desarrollo tecnológico y las modalidades novedosas de utilización de las tarjetas de la presente actividad bancaria, dichos pagarés pueden presentar las siguientes características:

- a. Que no contengan la firma de **LA ENTIDAD**, por virtud de compras efectuadas por éste vía telefónica o por correo o a través de un canal electrónico o sitio de Internet, en cuyo caso los importes por el costo del producto contratado no tendrán que necesariamente estar suscritos por **LA ENTIDAD**.
- b. Que tengan defectos menores de impresión.
- c. Que los cargos correspondientes al pasaje adquirido sean emitidos en forma manual o mediante la utilización de medios electrónicos, lo cual, en el último supuesto podrá causar inclusive que no se expida el comprobante.
- d. Que la factura o pagaré que elabora el vendedor para acreditar la transacción aparezcan ilegibles los datos de **LA ENTIDAD**.

LA ENTIDAD será responsable frente a **LA CAJA** en todos aquellos casos anteriormente descritos.

4. Tasa de Interés: Vencido el plazo de 30 días de gracia que mantiene **LA ENTIDAD** para el pago de las sumas utilizadas, **LA ENTIDAD** se obliga a pagar a **LA CAJA** intereses compensatorios sobre las sumas utilizadas y adeudadas a la tasa de **Dieciocho por Ciento (18.00%)** anual. Para el cálculo de intereses, se tomará en cuenta el mínimo de días calendarios transcurridos y se utilizará como factor un (1) año de trescientos sesenta (360) días.

5. Límite máximo de la Tarjeta: Los límites máximos del crédito que **LA CAJA** otorgará a **LA ENTIDAD** estará sujeto al monto de la respectiva partida presupuestaria que cada entidad acredite tener disponible y el promedio máximo mensual de utilización de la misma, en el período fiscal respectivo. **LA CAJA** podrá requerir cuando estime necesario una certificación de partida presupuestaria.

LA CAJA podrá aumentar o disminuir el límite de crédito de la Tarjeta CTA, si media una comunicación escrita de **LA ENTIDAD**, junto con la correspondiente certificación de partida presupuestaria, en caso contrario no se aceptará sobregiro alguno.

En caso de que **LA ENTIDAD** haya utilizado la totalidad del límite de la Tarjeta CTA otorgado por **LA CAJA**, la misma deberá efectuar el pago de la suma total adeudada para volver a utilizar el disponible para compras futuras, siempre y cuando no haya superado el límite anual de la partida presupuestaria o habiéndola superado, haya efectuada el traslado de partida correspondiente.

6. Usuario administrador: A efectos de realizar los actos de administración del número de Tarjeta CTA, **LA ENTIDAD** bajo su exclusiva responsabilidad, deberá designar un usuario administrador a quien **LA CAJA** queda autorizado a entregar el número de Tarjeta CTA, así como la clave secreta para el uso de los canales de banca electrónica que le permitirán tener acceso a la consulta de información de la tarjeta de crédito.

LA ENTIDAD se obliga a comunicar a **LA CAJA**, por escrito oportunamente, cualquier cambio en la designación del usuario administrador del manejo del número de Tarjeta **CTA**.

LA CAJA queda exenta de toda responsabilidad si, al no mediar la comunicación escrita requerida se realicen transacciones de compra con el número de Tarjeta CTA por personas no autorizadas.

LA CAJA no garantizará la legitimidad de las transacciones realizadas por el usuario administrador designado por **LA ENTIDAD**.

7. Fecha de inicio del contrato: **LA CAJA** y **LA ENTIDAD** acuerdan que el contrato sólo comenzará a surtir sus efectos cuando esté firmado por las partes y debidamente refrendado por la Contraloría General de la República.

Una vez cumplido estos requisitos **LA CAJA** procederá a entregar al usuario administrador que designe **LA ENTIDAD**, el número de tarjeta CTA y la clave de acceso a los sistemas electrónicos.

8. Duración del contrato: El término de duración del presente contrato es el establecido en las condiciones particulares. No obstante, dicho término se prorrogará automáticamente por períodos sucesivos de un (1) año. **LA ENTIDAD** se obliga a informar a **LA CAJA** con sesenta (60) días de anticipación al vencimiento original de la tarjeta o de cualquiera de sus prórrogas, su intención de no renovar el contrato, comprometiéndose a cancelar cualquier saldo, cargo o sobrecargo que se origine durante la vigencia del contrato y que sea recibido por **LA CAJA** posterior al vencimiento del mismo. En este caso, el día del vencimiento del contrato, **LA ENTIDAD** deberá cancelar el saldo adeudado en su totalidad y devolver a **LA CAJA** la documentación entregada con el número de Tarjeta CTA asignado a **LA ENTIDAD**.

Queda entendido que este contrato está sujeto al Convenio Interinstitucional suscrito entre la Dirección General de Contrataciones Públicas y **LA CAJA**.

9. Responsabilidad Limitada: **LA CAJA** se obliga a cancelar el importe de las adquisiciones de pasajes aéreos que efectúe **LA ENTIDAD** mediante la utilización del número de Tarjeta CTA, ante aquellas aerolíneas nacionales e internacionales o agencias de viajes que formen parte del sistema internacional de la tarjeta de crédito VISA INC., siempre y cuando se haya dado cumplimiento a los términos y condiciones particulares y generales contenidos en el presente contrato. En tal sentido, se entenderá que los pagos que efectúe **LA CAJA** por la utilización del número de Tarjeta CTA, son por cuenta de **LA ENTIDAD** quien estará obligada a pagar dichas sumas a **LA CAJA**, en la forma que más adelante se estipula.

10. Responsabilidad de LA ENTIDAD: **LA CAJA** y **LA ENTIDAD** reconocen que las compras de pasajes aéreos realizadas mediante la utilización del número de Tarjeta CTA, serán por cuenta y riesgo de **LA ENTIDAD** y sus funcionarios, liberando de toda responsabilidad a **LA CAJA**, sus funcionarios y directores y a su representante legal, por el uso indebido de este servicio.

LA CAJA no se hace responsable del precio o calidad del bien o servicio adquirido por **LA ENTIDAD** mediante la utilización del número de Tarjeta CTA, de manera que cualquier reclamo o disputa deberá ser dirigida o solucionada exclusivamente con el vendedor. En igual forma, el incumplimiento del vendedor de ninguna manera afectará a **LA CAJA**, quien tendrá derecho a cobrar las sumas respectivas reflejadas en el estado de cuenta de **LA ENTIDAD**. En el caso de devolución o reducción del precio de la mercancía o servicios, el derecho de **LA ENTIDAD**, según se trate, se limita a exigir del vendedor una copia de la nota de crédito correspondiente, y si el ajuste no apareciera en el siguiente estado de cuenta, deberá hacer la reclamación que proceda al vendedor.

11. Obligaciones de LA ENTIDAD: son obligaciones de **LA ENTIDAD** frente a **LA CAJA**:

- a. Resguardar el número de la tarjeta con la debida diligencia.
- b. Realizar los pagos por la utilización de la tarjeta dentro del término concedido.
- c. Identificarse y usar en forma personal el número de Tarjeta CTA y no mostrar ni confiar a nadie las claves de acceso a los sistemas electrónicos.
- d. Solicitar y guardar los comprobantes de pago y demás documentos de compra de bienes y utilización de servicios hasta recibir el estado de cuenta y estar conforme con este.
- e. Velar por el correcto uso del número de Tarjeta CTA.
- f. Procurar el mantenimiento y la conservación del límite de crédito concedido por **LA CAJA**.
- g. Indicar a **LA CAJA** el domicilio o correo asignado a la tarjeta, a efectos de que esta le remita los estados de cuenta o cualquier otra información pertinente.
- h. Informar a **LA CAJA** cuando no reciba el estado de cuenta conforme a lo establecido en la cláusula 6.
- i. Efectuar los reclamos en el plazo establecido en el contrato.
- j. Informar de manera inmediata al banco del robo, hurto, pérdida o sospecha de fraude del número de Tarjeta CTA.

12. Condición de Pago: **LA ENTIDAD** se obliga a cancelar la totalidad de los saldos mensuales señalados en los estados de cuenta, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha del mismo, sin cargo alguno por financiamiento.

13. Estados de Cuenta: **LA CAJA** elaborará un estado de cuenta mensual en el cual detallará las operaciones efectuadas por **LA ENTIDAD** y lo enviará a la dirección indicada por éste. Dicho estado de cuenta contendrá principalmente, lo siguiente:

- a. Identificación del emisor y de **LA ENTIDAD**, titular de la tarjeta CTA
- b. Fecha de cierre contable del resumen actual y del cierre anterior.
- c. Fecha en que se realizó cada operación.
- d. Número de identificación de la constancia con que se instrumentó la operación.
- e. Identificación del proveedor.
- f. Importe de cada operación.
- g. Fecha de vencimiento del pago actual.
- h. Límite de crédito otorgado a **LA ENTIDAD**
- i. Tasa de interés pactada que **LA CAJA** aplica al crédito, compra o servicio contratado.
- j. Fecha a partir de la cual se aplica el interés compensatorio o financiero.
- k. Tasa de interés pactada sobre saldos impagos.
- l. Monto adeudado del periodo o periodos anteriores, con especificación de la clase y monto de los intereses devengados.
- m. Plazo para objetar el estado de cuenta, indicado en lugar visible y con caracteres destacados.
- n. Monto y detalle de todos los gastos a cargo de **LA ENTIDAD**.

Este estado de cuenta será enviado por correo a la dirección registrada de **LA ENTIDAD** en **LA CAJA**, o por correo electrónico o, a solicitud de **LA ENTIDAD**, lo remitirá por medio de los sistemas de BANCA ELECTRONICA, INFOCAJA y CAJA EN LINEA. Dicho estado de cuenta incluirá los intereses mensuales que se causen, así como cualquier otro gasto que deba sufragar **LA ENTIDAD** según el presente contrato. Transcurridos treinta (30) días calendarios contados desde la fecha de envío o publicación (según sea el caso), del referido estado de cuenta, sin que **LA ENTIDAD** lo hubiere objetado por escrito, el mismo se tendrá por aceptado por **LA ENTIDAD**, quien no podrá presentar reclamo alguno a **LA CAJA** con posterioridad a dicho plazo, por lo que, en consecuencia, los saldos allí contenidos se tendrán por reconocidos y serán definitivos. **LA CAJA** podrá variar, dando treinta (30) días calendarios de aviso para ello, la fecha de expedición o de envío o publicación (según sea el caso) de los estados de cuenta.

14. Plazo Vencido: Queda convenido que **LA CAJA** podrá declarar de plazo vencido y exigir el pago total de la suma adeudada por **LA ENTIDAD**, y a la vez dar por terminado el presente contrato de inmediato, sin necesidad de aviso previo, en caso de que ocurra alguno de los siguientes eventos:

- a. Si **LA ENTIDAD** no paga una o más mensualidades en forma puntual según los términos de este contrato.
- b. Si **LA ENTIDAD** incumpliere cualquiera de los términos y condiciones del presente contrato.
- c. Si **LA ENTIDAD** hace uso indebido del número de Tarjeta CTA a juicio de **LA CAJA**.

La terminación del contrato por alguna de las causales enumeradas en esta cláusula suspende de inmediato el derecho de utilizar el número de Tarjeta CTA.

15. Saldos adeudados: Para todos los efectos legales queda convenido que se tendrá como saldo correcto y verdadero de las obligaciones a cargo de **LA ENTIDAD** el que conste en los libros de **LA CAJA**, según la propia declaración de éste, por lo que la certificación que expida **LA CAJA** en cuanto al importe y exigibilidad del saldo deudor, una vez revisada o certificada por Contador Público Autorizado, se tendrá por clara, líquida y exigible.

16. Compensación: **LA ENTIDAD** declara que **LA CAJA** queda autorizada a su opción y en cualquier tiempo, con o sin aviso a **LA ENTIDAD** y hasta por el monto total de las sumas adeudadas por razón de este contrato, a deducir de cualquier suma que **LA ENTIDAD** mantenga en depósito o en otra forma en **LA CAJA**, y aplicar la cantidad deducida al pago o reducción de las sumas que **LA ENTIDAD** adeude a **LA CAJA** en razón del presente contrato. Este derecho aquí reconocido a favor de **LA CAJA** no implica la extinción de la obligación de **LA ENTIDAD** de pagar los saldos insolutos que siga adeudando.

17. Modificación del Contrato: **LA CAJA** acuerda que cualquier modificación al presente contrato será en función del Acuerdo Interinstitucional suscrito con la Dirección General de Contrataciones Públicas y previo acuerdo con **LA ENTIDAD**.

18. Avisos y/o Notificaciones: Cualquier aviso o notificación que **LA CAJA** deba o desee darle a **LA ENTIDAD** conforme al presente contrato, lo efectuará por escrito y, a elección de **LA CAJA** en alguna de las formas siguientes: (a) mediante carta (el estado de cuenta mensual para los efectos de esta cláusula, equivaldrá a una "carta") enviada por correo a **LA ENTIDAD** a la dirección de éste registrada en **LA CAJA**, (b) mediante anuncio publicado por dos (2) días consecutivos en un diario

en **LA CAJA**, (b) mediante anuncio publicado por dos (2) días consecutivos en un diario de circulación nacional, (c) mediante anuncio colocado en un lugar visible de la Casa Matriz y demás sucursales de **LA CAJA** por un período de diez (10) días o (d) Por medio de la dirección de correo electrónico que le suministre **LA ENTIDAD**, e) A través de una publicación en el sitio Web de la Caja de Ahorros. El aviso o notificación se entenderá dado, para el caso de que se efectúe mediante carta, para el caso de que se efectúe mediante publicación de anuncio en un diario, desde la fecha de la segunda publicación; para el caso de que se efectúe mediante la colocación de un anuncio en un lugar visible en la Casa Matriz y demás sucursales de **LA CAJA**, una vez transcurridos los diez (10) días en que el anuncio haya permanecido en efecto colocado, y cuando se remita por medio de correo electrónico, cuando la confirmación de recibido se refleje en el sistema informático de **LA CAJA** y, en el caso cuando se haya publicado en el sitio Web de **LA CAJA**, transcurridos 5 días a partir de efectuada la publicación. Las partes convienen en que **LA CAJA** podrá dar avisos o notificaciones correspondientes en forma individual, es decir, específicamente con respecto a **LA ENTIDAD**, o en forma general o masiva, o sea, refiriéndose a varios o a todos los titulares de sus tarjetas de crédito de VISA INC.

19. Suministro de Información: **LA ENTIDAD** acuerda proporcionar a **LA CAJA** cualquier información que ésta requiera sobre el uso del número de Tarjeta CTA y a entregar a **LA CAJA**, cualquier documentación o apoyo relacionado a ese uso. **LA ENTIDAD** también acuerda cooperar con **LA CAJA** en cualquier investigación, litigio o procesamiento que surja en relación al uso del número de la Tarjeta CTA.

20. Aceptación de Términos y Condiciones: Queda entendido que por el solo uso del número de la Tarjeta CTA, **LA ENTIDAD** conviene y acepta los términos y condiciones de este contrato.

21. Consultas y/o Reclamos: En caso de cualquier consulta y/o reclamo, **LA ENTIDAD** deberá dirigirse a la **Gerencia de Medios de Pagos** de **LA CAJA**.

22. Manejo de Controversias: En caso de cualquier controversia **LA CAJA** y **LA ENTIDAD** en primera instancia, procurarán resolver el conflicto. En caso contrario, se aplicarán las leyes de la República de Panamá y será competente para conocer del mismo el Consejo de Gabinete.

23. Legislación aplicable: Este contrato se somete en todo a la Ley No. 22 de 2006, que regula la Contratación Pública y aquellas normas de Visa Inc. aplicables a este contrato.

Panamá, _____ de _____ de _____.

POR LA CAJA

POR LA ENTIDAD

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Cédula: _____

REFRENDO
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MODELO DE RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL MANEJO DE TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA CUENTA CENTRAL DE VIAJE (CTA) POR ENTIDAD

RESOLUCION No. _____
(De _____ de _____ de 201_)

(Por la cual se designa responsabilidades para el manejo de Tarjeta de Crédito Corporativa Cuenta Central de Viajes (CTA))

CONSIDERANDO:

Que el/la (Nombre de la Entidad o Ministerio) creada mediante la Ley _____

Que la Dirección General de Contrataciones Públicas ha llevado a cabo el Convenio Marco para el suministro de Pasajes Aéreos Internacionales de las entidades del Estado, requiriéndose por parte de esta entidad (Nombre de la Entidad o Ministerio) realizar la designación del funcionario encargado del control y la administración del sistema de tarjeta de crédito Cuenta Central de Viaje (CTA) que se utilizará para dicho fin, así como ser el enlace con la Dirección General de Contrataciones Públicas para todo lo relacionado con dicho Convenio Marco.

RESUELVE:

Artículo 1. Designar al funcionario descrito a continuación como responsable de controlar y administrar el uso del sistema de tarjeta de crédito Corporativa Cuenta Central de Viaje (CTA), así como ser el representante, por parte de esta entidad (Nombre de la Entidad o Ministerio) ante la Dirección General de Contrataciones Públicas para todo lo relacionado con el Convenio Marco.

Nombre:

Cargo:

Cédula:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Artículo 2. La designación de responsabilidades que se hace por medio de la presente resolución, puede sustituirse en cualquier momento, a través de la resolución correspondiente.

Artículo 3. Remitir a la Dirección General de Contrataciones Públicas copia de esta Resolución, para su correspondiente registro.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los ____ días del mes de _____ del año dos mil diez (201_).

(Nombre y Firma del Representante de la Entidad).

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá, 19 de abril de 2011

Resolución Núm. 245-DFG

"Por la cual se exceptúa del Control Previo, las Órdenes de Compras y sus respectivos mecanismos y actos de manejo relativos al pago mediante tarjetas de crédito corporativas, de los Pasajes Aéreos Internacionales regulados a través de Convenio Marco suscrito con la Dirección General de Contrataciones Públicas; y de igual forma se exceptúa de dicho Control, los pagos que se realicen a las referidas tarjetas de crédito corporativas y se dictan otras disposiciones."

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Núm. DGCP-52-2010 de 7 de septiembre de 2010, se adjudicó el Convenio Marco para el suministro del servicio de compra de pasajes aéreos internacionales que requieran las entidades del Estado como resultado de la Licitación Pública Núm. 2010-1-27-0-99-LM-000626.

Que para adquirir productos y servicios de un Convenio Marco, es imprescindible que los mismos se incorporen y detallen en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de PanamaCompra, con el objeto de beneficiar, simplificar y propiciar la agilización del proceso de abastecimiento del Estado.

Que por la particularidad de este procedimiento que establece la Ley 22 de 2006 y sus modificaciones que regulan la contratación pública, se precisa que la entidad requirente pueda efectuar la compra de manera inmediata y a través de la expedición de una Orden de Compra, cuyo pago al proveedor se efectuará mediante el mecanismo de una Tarjeta de Crédito otorgada por un Banco Local, procedimiento de pago que actualmente no está previsto para otras adquisiciones.

Que conscientes de la responsabilidad que conlleva para cada institución el uso y manejo de fondos y bienes públicos y, por las condiciones y mecanismos pactados en el mencionado Convenio Marco, resulta recomendable exceptuar del Control Previo esos actos de manejo, a fin de agilizar su tramitación, pero estableciendo a su vez un mecanismo de control y rendición de cuentas.

Que el Artículo 280 numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, en concordancia con los Artículos 11 numeral 2; 45 y 48 de la Ley 32 de 1984, establecen como parte de las funciones de la Contraloría General de la República, la de fiscalizar y regular mediante el Control Previo y/o Posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección y de conformidad con lo dispuesto en las normas jurídicas respectivas.

Que las disposiciones antes mencionadas, también establecen que la Contraloría General de la República determinará los casos en que ejercerá tanto el Control Previo, como el Posterior sobre los actos de manejo de fondos o bienes públicos, al igual que aquellos en que solo ejercerá este último.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Exceptuar del Control Previo las Órdenes de Compra que emitan las entidades del sector público, con fundamento en el Convenio Marco suscrito por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para el suministro del servicio de pasajes aéreos internacionales que requieran las entidades del Estado.

Contraloría General de la República
Resolución Núm. 245-DFG
19 de abril de 2011
Página 2 de 2

ARTÍCULO SEGUNDO: Exceptuar del Control Previo los pagos de las órdenes de compra a las que se refiere el Artículo Primero de esta Resolución, a fin de que se puedan realizar directamente a través de las respectivas Tarjetas de Crédito Corporativas.

ARTÍCULO TERCERO: Exceptuar del Control Previo los actos de manejo inherentes a la solicitud de pagos y pagos que se realicen por parte de las entidades públicas por los montos adeudados y demás cargos y servicios bancarios referentes a las Tarjetas de Crédito Corporativas que contraten las entidades públicas para pagar la adquisición de los pasajes aéreos internacionales, en atención al Acuerdo Interinstitucional que haya suscrito la Dirección General de Contrataciones Públicas sobre esta materia.

ARTÍCULO CUARTO: Los actos de manejo exceptuados del Control Previo a los que se refieren los artículos anteriores, serán fiscalizados por esta institución, a través del Control Posterior y las entidades públicas estarán obligadas a rendir cuentas a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO QUINTO: Para que cada institución pública pueda acogerse a la excepción de Control Previo a la que se refiere esta Resolución, deberá ajustarse a lo dispuesto en el respectivo Convenio Marco, el Acuerdo Interinstitucional para la adquisición de la Tarjeta de Crédito Corporativa y a los Procedimientos para Adquisición y Pago de Pasajes Aéreos Internacionales a través de Tarjetas de Crédito, que emita la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEXTO: La presente excepción de Control Previo se mantendrá vigente también para los futuros Convenios Marco y Acuerdos Interinstitucionales que se celebren en esta materia, a menos que esta institución fiscalizadora considere conveniente restablecer el Control Previo.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Se ordena la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial.

ARTÍCULO OCTAVO: Esta Resolución empezará a regir a partir de la promulgación en la Gaceta Oficial de los procedimientos que debe emitir esta institución fiscalizadora, a los que se hace referencia en el Artículo Quinto.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, concordante con los artículos 11, numeral 2; 45 y 48 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República.

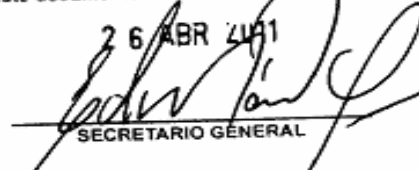
Dada en la ciudad de Panamá, a los diecinueve días del mes de abril del 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de _____ páginas

26 ABR 2011

SECRETARIO GENERAL



República de Panamá

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Panamá, 5 de mayo de 2011.

Resolución Núm. 001-2011-DT-OPT

"Por la cual se aprueba el Formulario de solicitud de Pago del servicio de financiamiento a través de Tarjeta de Crédito para la adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS,

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO QUE:

Mediante Resolución Núm. DGCP-52-2010 de 7 de septiembre de 2010, se adjudicó el Convenio Marco para la compra de pasajes aéreos para el suministro del servicio de pasajes aéreos internacionales que requieran las entidades del Estado durante el período 2010-2011, como resultado de la Licitación Pública Núm. 2010-1-27-0-99-LM-000626.

Cada institución del Estado se compromete a efectuar el pago del servicio de compra de pasajes aéreos internacionales, a través del mecanismo de una Tarjeta de Crédito otorgada por un Banco Local, cuyo detalle de compra estará contenido en un Estado de Cuenta que debe recibir mensualmente.

Para agilizar y procesar dicho pago, se requiere del formato específico, que contenga toda la información útil, a efecto de evitar retrasos en la tramitación, por lo que se hace necesario que la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas intervengan conjuntamente en la aquiescencia del Formulario de Solicitud de Pago de uso exclusivo para este tipo de servicio.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el documento denominado "Formulario de Solicitud de Pago, exclusivo para el pago del servicio de financiamiento a través de Tarjeta de Crédito para adquisición de Pasajes Aéreos Internacionales", de uso obligatorio para todas las entidades del Estado, que se incorpora al procedimiento de compra de pasajes aéreos.

Resolución N°. 001-2011-DT-OPT
Página N° 2

ARTICULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Fundamento de derecho: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, concordantes con los artículos 11, numeral 2; 45 y 48 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, orgánica de la Contraloría General de la República, Decreto-Ley 6 de 2 de julio de 1997; Ley 97 de 1998.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 5 días del mes de mayo de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


ALBERTO VALLARINO CLÉMENT
Ministro de Economía y Finanzas