



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá lunes 10 de junio de 2019

Nº 28792-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Nº 49-2019-DNMySC
(De jueves 23 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE FORMALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESTE INSTITUTO.

Decreto Nº 51-2019-DNMySC
(De lunes 27 de mayo de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DISPOSITIVOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE" DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.



DECRETO NÚMERO 49-2019-DNMySC
(de 23 de mayo de 2019)

Por el cual se formaliza la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de este Instituto.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 10 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente, establece que es función de la Contraloría General de la República dirigir y formar la estadística nacional.

Que de conformidad con el Artículo 6 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Contralor General de la República está facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General, así como para fusionar y suprimir dichas subdivisiones fijándoles las atribuciones específicas que le correspondan, a través del Reglamento Interno.

Que el Artículo 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, señala que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas, se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, de conformidad con la materia propia de su competencia.

Que de acuerdo al Artículo 11, numeral 11 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, la Contraloría General de la República dirigirá y formará la estadística nacional, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que la Ley 10 de 22 de enero de 2009, moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

Que el Decreto Núm.159-LEG. de 30 de Marzo de 2011, reglamenta la Ley 10 de 22 de enero de 2009, que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar, a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública; y a nivel interno, la organización de la Contraloría General de la República.

Que una vez aprobado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Formalizar la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.



Página Número 2

Decreto Número 49-2019 –DNMySC
de 23 de mayo de 2019



ARTÍCULO TERCERO: Organizar estructuralmente al Instituto Nacional de Estadística y Censo de la siguiente manera:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Director Nacional

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Departamento de Información y Divulgación

Sección de Difusión y Fomento de la Cultura Estadística

Sección de Edición

Sección de Información y Documentación Estadística

Departamento de Tecnología de Información Estadística

Departamento de Servicios Administrativos

NIVEL TÉCNICO

Departamento de Demografía

Departamento de Coordinación del Sistema Estadístico Nacional

Departamento de Coordinación de Censos

Departamento de Muestreo

NIVEL OPERATIVO

Subdirección Nacional Sociodemográfica

Departamento de Estadísticas Sociodemográficas

Sección de Estadísticas Sociales

Sección de Estadísticas Vitales

Departamento de Cartografía y Sistema de Información Geográfica

Sección de Cartografía de Campo

Sección de Productos Cartográficos

Sección de Cartografía Digital y Sistema de Información Geográfica

Departamento de Encuestas y Análisis de Información Sociodemográfica

Sección de Encuestas Sociodemográficas

Sección de Análisis de Información Sociodemográfica

Subdirección Nacional Económica

Departamento de Encuestas Económicas

Sección de Encuestas Empresariales

Sección de Encuestas de Construcción

Sección de Estadísticas Agropecuarias y Pesquera

Departamento de Cuentas Nacionales

Sección de Bienes y Servicios

Sección de Sectores Institucionales

Sección de Cuentas Especiales

Sección de Síntesis de las Cuentas Nacionales

Sección de Índices de Precios de Comercio Exterior

Departamento de Estadísticas Económicas

Sección de Indicadores Económicos

Sección de Balanza de Pagos

Sección de Estadísticas Fiscales y Financieras

Sección de Estadísticas Industriales



Página Número 3

Decreto Número 49-2019 –DNMySC
de 23 de mayo de 2019



Sección de Estadísticas Ambientales
Sección de Comercio Exterior
Sección de Índice de Precios

Oficinas Provinciales

Oficina Provincial Bocas del Toro
Oficina Provincial Chiriquí
Oficina Provincial Veraguas
Oficina Provincial Herrera
Oficina Provincial Los Santos
Oficina Provincial Coclé
Oficina Provincial Panamá Oeste
Oficina Provincial Colón
Oficina Provincial Darién

ARTÍCULO CUARTO: Este decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 280 (numeral 10) de la Constitución Política de la República de Panamá vigente; Artículos 6, 11 (numeral 11) y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Gaceta Oficial 20188 de 20 de noviembre de 1984; Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, Gaceta Oficial 24109 de 2 de agosto de 2000; Ley 10 de 22 de enero de 2009, Gaceta Oficial 26211 de 28 de enero de 2009, Decreto Núm. 159-Leg. de 30 de marzo de 2011, Gaceta Oficial 26842 de 3 de agosto de 2011 y Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, Gaceta Oficial 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 23 de mayo de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

4 JUN 2019

Este documento consta de 3 páginas 80

SECRETARÍA GENERAL NOV 18

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSO

Mayo de 2019

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 REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

MARITZA MENDOZA
QUENIA GONZÁLEZ
Analistas

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

ORCILA V. DE CONSTABLE
Directora

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

Base Legal
Misión
Visión
Organigrama

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

Facultades
Funciones

DIRECTOR NACIONAL

Funciones

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA ESTADÍSTICA

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE EDICIÓN

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTADÍSTICA

Objetivo
Funciones

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA**

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFÍA

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CENSOS

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE MUESTREO

Objetivo
Funciones

SUBDIRECCIÓN NACIONAL SOCIODEMOGRÁFICA

Objetivos
Funciones

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Objetivos
Funciones

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS VITALES

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Objetivos
Funciones

SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA DE CAMPO

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

Objetivo
Funciones

SUBDIRECCIÓN NACIONAL ECONÓMICA

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE ENCUESTAS EMPRESARIALES

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE ENCUESTAS DE CONSTRUCCIÓN

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PESQUERAS

Objetivos
Funciones

DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo
Funciones

SECCIÓN DE SECTORES INSTITUCIONALES

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE CUENTAS ESPECIALES

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE SÍNTESIS DE LAS CUENTAS NACIONALES

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE ÍNDICES DE PRECIOS DE COMERCIO EXTERIOR

Objetivo

Funciones

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE BALANZA DE PAGOS

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS FISCALES Y FINANCIERAS

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Objetivo

Funciones

SECCIÓN DE ÍNDICE DE PRECIOS

Objetivos

Funciones

OFICINAS PROVINCIALES

Objetivo

Funciones

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censo creado mediante Ley 10 de 22 de enero de 2009, es un ente adscrito a la Contraloría General de la República, con la misión de dirigir y formar la estadística nacional y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a esta Ley. Tendrá además, facultades relacionadas con las entidades del sector público en materia estadística.

El Instituto es administrado por un director, quien realiza las gestiones administrativas para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos legales correspondientes, el mismo rendirá cuentas de su gestión ante el contralor y subcontralor general de la República.

El manual que se presenta, expone en detalle el desarrollo de la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censo, la que estará sujeta a los cambios requeridos en su funcionamiento para el fortalecimiento de su gestión. Se espera que este documento sea un importante instrumento de información, para el personal que labora en el Instituto y los usuarios en general.

Finalmente nuestro agradecimiento al personal directivo y técnico del Instituto, que con su valioso conocimiento y experiencia en materia estadística participó en la elaboración de este importante documento.

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

BASE LEGAL

- **Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de Panamá vigente.**
- **Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984**, Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984.
- **Ley No.10 de 22 de enero de 2009**, que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo. Gaceta Oficial No.26,211 del 28 de enero de 2009.
- **Decreto Núm.159-LEG. de 30 de marzo de 2011**, por el cual se reglamenta la Ley 10 de 22 de enero de 2009, que moderniza el Sistema Estadístico Nacional y crea el Instituto Nacional de Estadística y Censo. Gaceta Oficial No.26,842 del 3 de agosto de 2011.
- **Decreto Núm.302-DDRH de 21 de octubre de 2014**, por el cual se modifican los artículos 9, 12, 13, 16, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 86, 91 y 136-A y se adiciona el artículo 26-A al Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto 194 de 16 de septiembre de 1997. Gaceta Oficial No.27683-A del 18 de diciembre de 2014.

MISIÓN

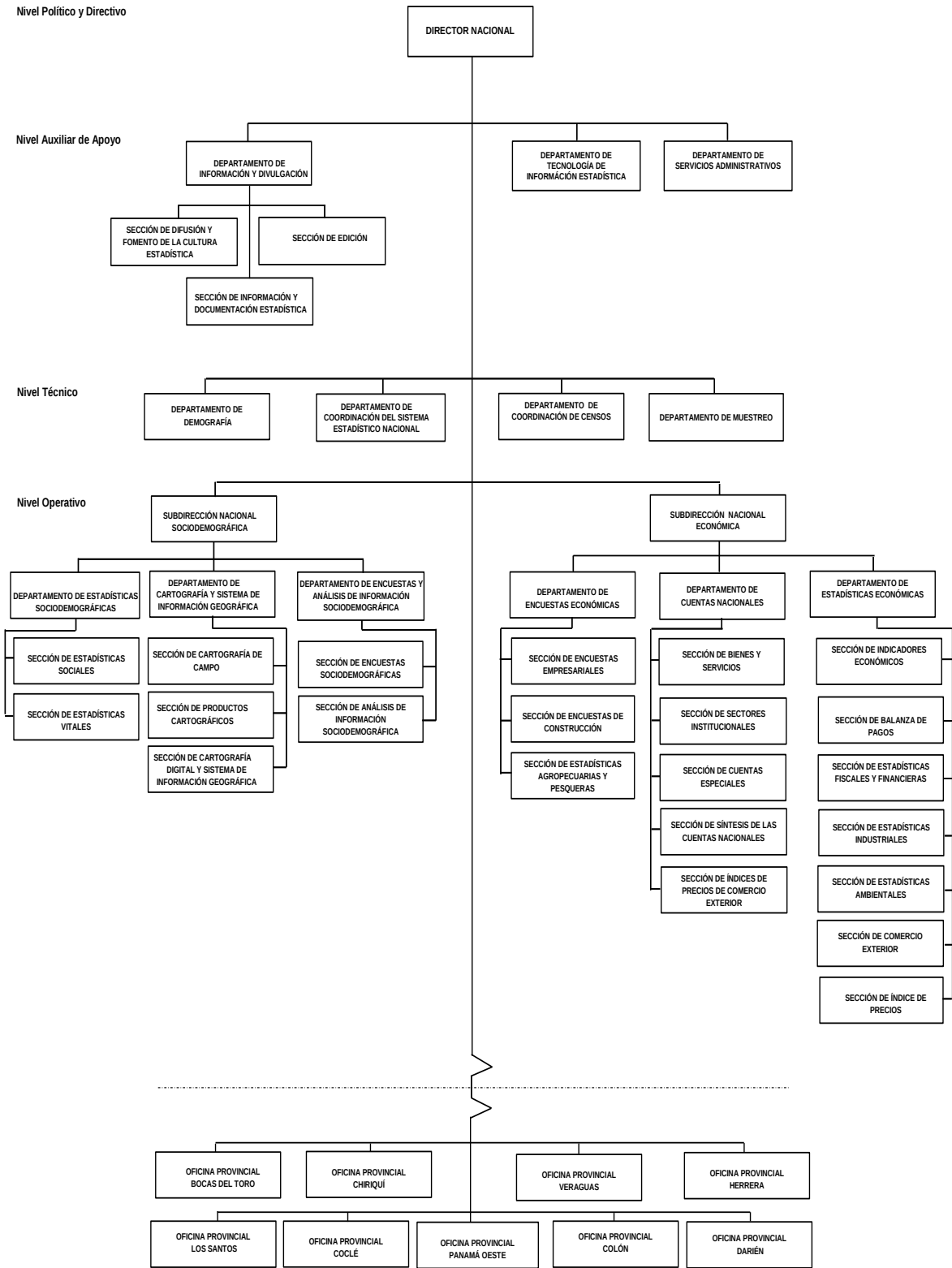
Dirigir y formar la Estadística Nacional, para facilitar información oportuna y de calidad en temas de interés del país, que contribuya a la toma de decisiones públicas y privadas.

VISIÓN

Liderar el Sistema Estadístico Nacional, a través de una estructura organizativa moderna y transparente, ajustada a los cambios en la generación de productos estadísticos y geográficos, con una adecuada tecnología e identificados por la calidad, oportunidad, credibilidad, desarrollo profesional continuo y la satisfacción integral del Recurso Humano.

Esta visión se consolidará mediante el fomento permanente de la cultura estadística, la democratización y el acceso a la información para la toma de decisiones en beneficio del desarrollo nacional.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO
(ORGANIGRAMA)



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSO

FACULTADES

- Dictar las normas, metodologías y lineamientos que considere convenientes para el desarrollo y mejoramiento de la estadística nacional.
- Prohibir el inicio u ordenar la suspensión de una investigación estadística o de una serie estadística, cuando estas representen una duplicación.
- Analizar los formularios, las definiciones, las clasificaciones y las instrucciones que se utilicen o vayan a utilizarse para la recolección de datos con fines estadísticos y ordenar su modificación cuando así se requiera.
- Evaluar la calidad técnica de los instrumentos estadísticos que se utilicen o vayan a utilizarse en las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional.
- Emitir opinión sobre las publicaciones estadísticas.
- Certificar las estadísticas que sean elaboradas por las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, y dar el carácter oficial a las que se consideren de utilidad pública.
- Asesorar a las demás entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, en todas las etapas de la actividad estadística.
- Celebrar convenios y acuerdos para la promoción y la realización de investigaciones estadísticas.

FUNCIONES

- Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas que contribuyan a la mejor información y a la solución de los distintos problemas de orden económico, social, demográfico y ambiental, que afrontan el Estado y los particulares.
- Preparar el material cartográfico para las investigaciones estadísticas que lo requieran.
- Levantar periódicamente los censos nacionales de población, vivienda, agropecuario, económicos y cualquier otro que demanden las necesidades del país, con las modalidades que prescribe esta Ley. Se entenderá que el levantamiento de un censo nacional incluye las fases de planeamiento, organización, empadronamiento, procesamiento de datos, elaboración de tabulados, análisis, publicación y difusión de resultados.
- Establecer los medios tecnológicos que respondan a sus necesidades, con el fin de automatizar los procesos inherentes a la producción estadística, la difusión y la conservación de la información estadística del Sistema Estadístico Nacional.
- Orientar y promover el desarrollo y uso de las tecnologías de la información, en las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional.
- Promover la enseñanza de la estadística, a través de la capacitación técnica, a las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional, con la colaboración de organismos internacionales, públicos y privados.
- Fomentar la cultura estadística.
- Atender las solicitudes de información estadística que requieran las entidades públicas y los organismos internacionales, así como los particulares. Cuando para la atención de una solicitud sea necesario incurrir en gastos no incluidos en el presupuesto de la Contraloría General de la República, se podrá atender siempre que el interesado cubra los gastos que demande tal solicitud. Las sumas recaudadas ingresarán a un fondo o cuenta especial que la Contraloría General de la República habilitará, y será destinado a programas de desarrollo de las estadísticas nacionales.
- Colaborar con los organismos internacionales interesados en el desarrollo de las estadísticas nacionales e internacionales y hacerse representar en las reuniones y conferencias internacionales, en las cuales se vayan a acordar los principios y las normas para el mejoramiento de las estadísticas nacionales o para establecer o mejorar la coherencia o comparabilidad internacional.
- Realizar las encuestas, los estudios y las investigaciones estadísticas que le soliciten otras dependencias del Estado, siempre que se provean los fondos necesarios.
- Ejercer cualquiera otra que se considere necesaria para el cumplimiento de sus fines.

DIRECTOR NACIONAL**FUNCIONES**

- Rendir cuenta, ante el contralor general y el subcontralor general, por la marcha de las labores de la dependencia a su cargo.
- Dirigir y supervisar las actividades estadísticas, a efecto de que se dé cumplimiento a la presente Ley y a los reglamentos que la desarrollen.
- Representar a las entidades públicas que compilan la estadística nacional en las reuniones en las que se vayan a tratar asuntos que afecten a ésta en su conjunto.
- Representar a la Contraloría General de la República ante las entidades del sector público y organizaciones privadas e internacionales, en los asuntos concernientes a las actividades relacionadas con la estadística nacional.
- Coordinar el trabajo técnico del Sistema Estadístico Nacional y garantizar su funcionamiento.
- Designar a los miembros particulares de los Comités Técnicos Consultivos, señalados en el Artículo 26 de esta Ley.
- Dirigir la elaboración del Plan Estadístico Nacional y garantizar su cumplimiento.
- Tomar decisiones relativas a los métodos de recolección de datos para fines estadísticos, así como para su compilación, medios de difusión y los plazos para la divulgación de las estadísticas oficiales.
- Administrar los recursos financieros asignados a esta dependencia.
- Ejercer las demás que establezca la ley.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

OBJETIVO

Velar por el desarrollo oportuno de la promoción previa y posterior de las actividades censales, de registro y encuestas; así como la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas, a través de los diferentes servicios que ofrece el Instituto Nacional de Estadística y Censo y medios informativos, con la finalidad de fomentar la cultura estadística en todo el país.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas relacionadas con la difusión de las diferentes actividades que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, a través de medios escritos, digitales, charlas y foros, entre otros.
- Dirigir, coordinar y supervisar la preparación de la edición del Panamá en Cifras, así como su difusión en los medios de comunicación existentes.
- Elaborar los calendarios de las investigaciones y difusión de las actividades estadísticas; así como el plan anual de impresión.
- Coordinar con el Departamento de Artes Gráficas de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la impresión, encuadernación y empaste de las publicaciones, formularios, cuestionarios, trípticos u otro material.
- Suministrar información a la Dirección Nacional de Comunicación Social para la confección de notas de prensa, boletín de las actividades estadísticas regulares y censales, y las plantillas de los diversos indicadores estadísticos generados, para su publicación en los diferentes medios de comunicación social, previa autorización de la Dirección.
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades que promuevan el fomento de la cultura estadística en la ciudadanía, a través de distintas estrategias de comunicación, tales como: eventos académicos, reuniones con autoridades municipales, foros con la sociedad civil, capacitaciones con usuarios internos y externos, entre otros.
- Coordinar la promoción de la cultura estadística con las Oficinas Provinciales a nivel nacional.
- Realizar la edición de publicaciones, cuestionarios, manuales u otro documento estadístico elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Atender las consultas de los usuarios internos y externos que soliciten información y productos estadísticos, a nivel nacional e internacional.
- Realizar la distribución de publicaciones estadísticas a las bibliotecas públicas, organismos internacionales y entidades del Sector Público a nivel nacional y la venta de boletines y productos estadísticos al público en general.

- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

SECCIÓN DE DIFUSIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para impulsar la imagen del Instituto Nacional de Estadística y Censo, a través de la promoción de las investigaciones estadísticas y la difusión de sus productos, a fin de coadyuvar al fortalecimiento del fomento de la cultura estadística en el país.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades de difusión de los productos e investigaciones estadísticas, así como aquellas relacionadas con el fomento de la cultura estadística en el país.
- Confeccionar y distribuir material informativo para la difusión de las investigaciones estadísticas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo (censos, encuestas y datos concernientes a las estadísticas de registro), a través de medios escritos y digitales.
- Elaborar el material informativo de acuerdo a las características del público objetivo del Instituto Nacional de Estadística y Censo, que estimule el interés y la comprensión de la información estadística entre la población en general.
- Realizar el diseño de artes para las investigaciones estadísticas y los productos del Instituto Nacional de Estadística y Censo que se publiquen en periódicos, revistas, y otros medios impresos y digitales.
- Elaborar los calendarios de las investigaciones y difusión de las actividades estadísticas; así como el plan anual de impresión, para su publicación en la página web y en formatos impresos para la distribución a usuarios internos.
- Participar como oradores en conferencias o eventos de relevancia académica, gremial e institucional, para promocionar los Censos Nacionales y exhortar a la comunidad al apoyo de los mismos.
- Elaborar el diseño del material (banner, gafetes, cartapacios, afiches, entre otros) a utilizar en las exposiciones, ferias y reuniones organizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, y otras actividades promovidas por las entidades del Sistema Estadístico Nacional.
- Promover los censos nacionales y encuestas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, a través de eventos escolares y reuniones con autoridades de los municipios, juntas comunales y dirigentes de iglesias, entre otros.
- Promover a nivel nacional la cultura estadística, en coordinación con las Oficinas Provinciales.
- Elaborar un programa de reuniones con el propósito de incentivar la concertación nacional y captar la cooperación de los diferentes entes de la sociedad civil, grupos étnicos y vulnerables, entorno a la preparación de los censos nacionales y encuestas.

- Establecer los mecanismos a utilizar en la promoción y difusión de los diferentes servicios y productos estadísticos, a través de la participación en exposiciones, ferias y reuniones organizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo en el ámbito nacional e internacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE EDICIÓN

OBJETIVO

Garantizar que las publicaciones estadísticas y otros documentos informativos elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, cumplan con las normas gramaticales, ortográficas y metodológicas vigentes para la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de edición de las publicaciones y otros documentos estadísticos que elabore el Instituto.
- Revisar y corregir las publicaciones, documentos estadísticos (trípticos, notas de prensa, cuestionarios, entre otros) y toda la documentación generada en las comisiones de los Censos Nacionales (decretos, manuales, otros).
- Orientar al personal de las diferentes oficinas del Instituto Nacional de Estadística y Censo, en el uso del formato de los cuadros y gráficos estadísticos.
- Actualizar periódicamente los manuales que norman el formato de presentación de los cuadros y gráficos estadísticos.
- Elaborar la guía de los originales que sirve para la formación del trabajo y el compaginado de las publicaciones estadísticas u otros documentos elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Editar los archivos en el formato requerido por el Departamento de Artes Gráficas de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para la impresión de publicaciones estadísticas, cuestionarios, manuales, entre otros, de las diferentes unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Garantizar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos, a nivel nacional e internacional, que soliciten información y productos generados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como orientarlos sobre los distintos servicios que se ofrecen.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relativas al servicio de información estadística solicitada por el usuario en general.
- Orientar al usuario interno y externo, a nivel nacional e internacional, en materia de información estadística u otro producto elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Brindar el servicio de consulta a nivel nacional e internacional, vía web y a través del Centro de Información Estadística.
- Atender las necesidades de los usuarios internos, a través de préstamos de documentos y demás material bibliográfico en materia estadística, entre otras.
- Realizar la venta de los productos estadísticos (publicaciones y discos compactos) elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Brindar el servicio de reproducción e impresiones de documentos a usuarios en general.
- Orientar al usuario externo en el uso y contenido de la información publicada en la página web del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Distribuir los productos estadísticos impresos o digitales, a usuarios, entidades públicas y organismos internacionales, con sede en Panamá, registrados en la lista de suscriptores del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Actualizar periódicamente el Catálogo de los Productos Estadísticos del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Digitalizar el material bibliográfico estadístico, para que el usuario pueda acceder a la información histórica del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Actualizar el inventario mensual de publicaciones y material bibliográfico del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.

- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

OBJETIVO

Facilitar los métodos adecuados para la captura, procesamiento, generación y diseminación de la información estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censo, a través del desarrollo de soluciones tecnológicas basadas en las normas y estándares estadísticos e informáticos que rigen a nivel institucional, nacional e internacional.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de los servicios informáticos necesarios para la producción estadística.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar los proyectos informáticos para la producción estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Realizar investigaciones sobre metodologías y estándares en materia de sistemas y tecnologías de información, para ser utilizados en la producción estadística nacional.
- Desarrollar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos para el procesamiento de los censos, encuestas intercensales, registros administrativos y otras investigaciones especiales que ejecuta el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Brindar soporte informático en la definición y aplicación de controles en los procesos de actualización cartográfica.
- Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas de gestión, captura, validación de inconsistencias, codificación automática, imputación de datos, difusión y los de monitoreo y soporte para las diferentes actividades censales.
- Orientar y promover el desarrollo y uso de las tecnologías de la información en las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de soluciones informáticas, para atender los requerimientos de la producción estadística que demanden las entidades del Sistema Estadístico Nacional o los que surjan con otros organismos nacionales e internacionales.
- Desarrollar, administrar, actualizar y dar mantenimiento al Sitio Web del Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como controlar y optimizar su funcionamiento, aplicando los estándares establecidos.
- Desarrollar procesos en materia de innovación tecnológica para la difusión de información estadística, a través de Internet u otros medios disponibles.
- Administrar los servidores, programas y sistemas de información disponibles en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, de acuerdo con las necesidades y avances tecnológicos actuales, atendiendo a las políticas y estándares informáticos institucionales.

- Coordinar con la instancia correspondiente, los procesos de respaldo de la información contenida en los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censo, para minimizar los riesgos de pérdida de información.
- Administrar y resguardar las bases de datos en los servidores del Instituto Nacional de Estadística y Censo, bajo el estricto cumplimiento de las políticas y protocolos establecidos, a fin de garantizar integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas cuando el usuario autorizado lo requiera.
- Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas para la automatización de los procesos administrativos del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Velar por la capacitación del personal del Instituto Nacional de Estadística y Censo, en el uso de las herramientas estadísticas informáticas disponibles para el fortalecimiento de sus capacidades técnicas.
- Brindar soporte técnico informático al personal del Instituto, en coordinación con la instancia correspondiente, en materia del funcionamiento de programas, aplicaciones, computadores y otros dispositivos tecnológicos.
- Coordinar e integrar los requerimientos informáticos de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo, para su inclusión al anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General de la República.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Gestionar oportunamente los recursos humanos, financieros, económicos, tecnológicos y materiales, que requieran las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- Custodiar y administrar los fondos de la caja menuda regular asignados al Instituto Nacional de Estadística y Censo, y confeccionar los reembolsos, para atender las necesidades inmediatas de las unidades administrativas.
- Tramitar los reembolsos de las cajas menudas regulares, recibidos de las Oficinas Provinciales del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración interna de los recursos presupuestales asignados a las encuestas que se ejecutan en el Instituto.
- Gestionar solicitudes y pago de viáticos, alimentación y transporte del personal que ejecuta las actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, entre otros servicios.
- Tramitar las solicitudes de probidad para el personal que fungirá como custodio de los recursos asignados a las encuestas u otras actividades desarrolladas por el Instituto.
- Revisar y tramitar las sustentaciones de los cheques pagadores y de “Recursos de Actividades Específicas de la Contraloría General de la República”, de la Sede y Oficinas Provinciales del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento al proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Instituto Nacional de Estadística y Censo, mediante el registro actualizado del gasto.
- Coordinar con las instancias correspondientes lo relacionado al recurso humano del Instituto Nacional de Estadística y Censo (asistencia y puntualidad, movimientos de personal, vacaciones, contrataciones, entre otras), mediante la aplicación de las normativas vigentes.
- Elaborar y coordinar el programa anual de capacitación para el mejoramiento continuo de las competencias profesionales, técnicas e interpersonales del recurso humano del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar con la instancia respectiva, así como con organismos nacionales e internacionales, las actividades de intercambio de conocimientos y actualización en los temas de competencia del Instituto Nacional de Estadística y Censo.

- Coordinar las necesidades de capacitación provenientes de las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional, para asegurar la eficiencia del proceso de producción estadística.
- Organizar la prestación del servicio de transporte de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar con el Departamento de Transporte de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, los revisados de la flota vehicular, la entrega de placas y el mantenimiento preventivo del equipo rodante del Instituto.
- Asegurar la asignación de bienes muebles y equipo requerido por las unidades administrativas del Instituto, para el desempeño de sus funciones.
- Mantener el inventario actualizado de los activos fijos asignados al Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como el control de existencia y movimiento de materiales, equipos, mobiliarios y otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Tramitar los descartes de documentos inactivos, mobiliarios y equipos de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad a la normativa vigente.
- Asegurar el resguardo de la documentación del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar los servicios de mensajería interna y externa de las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar adquisiciones de bienes de consumo y servicios, a través de la caja menuda regular y las requeridas para el desarrollo de las encuestas que realiza el Instituto, conforme a la normativa vigente, previa autorización del director.
- Tramitar las solicitudes de compra de mobiliarios, equipos, materiales y otros requeridos para la ejecución de las actividades desarrolladas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar con la instancia correspondiente, las solicitudes de los servicios de mantenimiento de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Mantener la custodia de todas las llaves de las unidades administrativas ubicadas en el edificio sede del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFÍA

OBJETIVO

Garantizar que las estimaciones y proyecciones de población, así como los estudios demográficos y socioeconómicos a distintos niveles geográficos, basados en los Censos Nacionales y las diferentes investigaciones estadísticas del Instituto Nacional de Estadística y Censo, y de otras instituciones, sean confiables.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo del estudio demográfico de los componentes de la dinámica poblacional (mortalidad, fecundidad, migración interna e internacional).
- Elaborar las estimaciones y proyecciones de población de la República de Panamá, por sexo y grupos de edad, de conformidad con la división política administrativa vigente.
- Realizar investigaciones sobre la relación población, desarrollo, sociedad y territorio, utilizando la información estadística del Instituto Nacional de Estadística y Censo, y otras instituciones, para elaborar estudios demográficos y socioeconómicos (monografías, boletines, artículos científicos y otros).
- Promover la enseñanza de técnicas demográficas, a través de la capacitación al personal del Instituto Nacional de Estadística y Censo y de las entidades del Sistema Estadístico Nacional.
- Elaborar estimaciones especiales, aplicables a la expansión de las muestras de encuestas sociodemográficas realizadas o diseñadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, y otras instituciones.
- Elaborar estimaciones especiales a niveles socio-territorial diferenciados (ciudades, área urbana – rural y otras), que son utilizadas en el cálculo de indicadores para las publicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censo y estudios de otras instituciones.
- Evaluar las estadísticas de nacimientos, defunciones y migración, provenientes del registro administrativo, para calcular los subregistro y sobrerregistro.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de mejoras metodológicas, técnicas y procedimentales del registro de hechos vitales y sociales.
- Participar en la planeación y organización de los censos nacionales y las encuestas demográficas, incorporando técnicas de estimación directa o indirecta de los componentes demográficos, así como otros aspectos sociodemográficos de interés nacional.
- Evaluar los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda y realizar el cálculo de la omisión censal, en coordinación con la División de Población de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe.

- Elaborar certificaciones oficiales sobre expectativa de vida, para procesos judiciales, a solicitud de oficio o parte interesada.
- Elaborar las tablas de mortalidad de la República de Panamá.
- Suministrar información sociodemográfica al Departamento de Información y Divulgación para su publicación en los diferentes medios de comunicación social.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL

OBJETIVO

Coordinar acciones con las instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional, para asegurar la eficiencia en el proceso de la producción estadística en el país, garantizar su calidad, evitar la duplicidad de esfuerzos y optimizar el uso de los recursos, bajo una normativa común.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las acciones para la integración de las actividades correspondientes a la información estadística que producen las oficinas del Sistema Estadístico Nacional.
- Coordinar la elaboración del Plan Estadístico Nacional y darle seguimiento a su implementación.
- Atender las solicitudes de información estadística requeridas por la Comisión Centroamericana de Estadística y dar seguimiento a los acuerdos adoptados como parte de la Estrategia Regional de Desarrollo Estadístico.
- Brindar el apoyo técnico a las entidades del Sector Público que conforman el Sistema Estadístico Nacional, para la creación y organización de oficinas de estadísticas.
- Actualizar periódicamente el Inventario del Sistema Estadístico Nacional del sector público, para disponer de información sobre la producción estadística del país.
- Actualizar los sistemas de indicadores estadísticos en materia de desarrollo, género, niñez y adolescencia u otro sistema que se le asigne.
- Velar por la actualización de los manuales de procedimientos para la producción de estadística en el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de calidad de la producción estadística.
- Dar seguimiento a las propuestas y recomendaciones emanadas por el Consejo Nacional de Estadística, así como a las actividades que realicen los Comités Técnicos Consultivos, según las disposiciones procedentes del Consejo e informar a la Dirección.
- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de las oficinas productoras de estadística que integran el Sistema Estadístico Nacional.
- Velar que las solicitudes de certificación de estadísticas requeridas por las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con el fin de darle el carácter oficial a las mismas.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.

- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CENSOS

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento del programa de la Ronda de los Censos Nacionales y cualquier otro que demanden las necesidades del país.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución del programa de la Ronda de los Censos Nacionales y cualquier otro que demanden las necesidades del país, de conformidad con la legislación vigente.
- Diseñar y proponer los Marcos Conceptuales y los instrumentos de recolección y procesamiento de la información en función de los objetivos, metas y bases metodológicas del Programa Censal.
- Coordinar con las instancias administrativas de la Institución, sector público y privado, el desarrollo de las distintas etapas de los Censos Nacionales.
- Promover la formación de Comités Técnicos para el desarrollo y mejoramiento de las actividades censales.
- Coordinar la actualización de los procesos, metodologías e instrumentos requeridos para el levantamiento de los censos que realice el Instituto Nacional de Estadística y Censo, con fines de garantizar la consistencia y comparabilidad nacional e internacional, atendiendo a las necesidades del país.
- Promover la consecución de alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional de apoyo al programa de los Censos Nacionales.
- Establecer y dar seguimiento a los controles de calidad en las etapas de la actividad censal.
- Coordinar la elaboración y compendio de los informes metodológicos de los Censos u otros que se le solicite.
- Producir información estadística a partir de los resultados de los Censos Nacionales y difundir sus resultados.
- Asesorar a las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, en proyectos censales y actuar como contraparte en proyectos nacionales de asistencia técnica en la materia.
- Diseñar el Plan de Reclutamiento de los Censos, reclutar y evaluar al personal que participará en las investigaciones censales.
- Elaborar el Plan de Capacitación de los Censos, capacitar y evaluar al personal que ejecuta las investigaciones censales, para asegurar la calidad de la información recopilada.

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la actualización del Directorio de Empresas de todas las actividades económicas del país, a través de censos, encuestas y registros administrativos.
- Mantener actualizada la base de datos del Directorio de Empresas con respecto a sus variables de carácter general y las de interés para la elaboración del marco muestral de los censos y encuestas, con información proveniente de registros administrativos.
- Elaborar compendios censales, publicaciones, afiches, notas de prensa u otro material informativo.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan, cronograma y anteproyecto de presupuesto para el programa de los Censos Nacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE MUESTREO

OBJETIVO

Diseñar e implementar el método científico del muestreo en las actividades censales e intercensales requeridos para la ejecución de las investigaciones por muestreo que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo y la atención de solicitudes especiales que disponga el Instituto.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas al diseño de las muestras para las encuestas e investigaciones especiales que realiza el Instituto.
- Elaborar e implementar el diseño muestral en el período intercensal, para las fases de investigación en campo de las diferentes encuestas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo en el país.
- Analizar los resultados de las encuestas por muestreo que se ejecutan en el Instituto, para realizar la inferencia estadística y medir el grado de confiabilidad de la muestra.
- Atender las solicitudes y asesorar en materia de diseños de muestreo a las Direcciones de la Institución, así como a otras entidades del sector público.
- Elaborar el plan de giras de evaluación en la ejecución de encuestas por muestreo estadístico intercensales, según el diseño de muestreo concebido.
- Evaluar las proyecciones demográficas con respecto al diseño muestral conjuntamente con el Departamento de Demografía, para actualizar los factores de expansión aplicables a los resultados de la encuesta.
- Elaborar las modificaciones de diseños muestrales de encuestas especializadas, que son avaladas por los consultores nacionales e internacionales.
- Realizar la depuración e imputación de datos, a través de técnicas de muestreo, aplicando los procedimientos estadísticos establecidos.
- Promover la enseñanza de técnicas de muestreo, a través de la capacitación al personal del Instituto Nacional de Estadística y Censo y de las entidades del Sistema Estadístico Nacional.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades a la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL SOCIODEMOGRÁFICA

OBJETIVOS

Asistir a la Dirección en el planeamiento, organización, coordinación, dirección y control del programa de elaboración de las estadísticas sociodemográficas, con datos generados a través de registros administrativos y encuestas, garantizando su confiabilidad y oportunidad.

Coordinar las tareas relacionadas a la producción del material cartográfico que sirve de base para el planeamiento, organización y ejecución de los Censos Nacionales, encuestas u otras investigaciones especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

FUNCIONES

- Asistir al titular en la planeación, organización, coordinación y dirección de las distintas actividades que se realicen en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como en las funciones que le sean delegadas por el mismo.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo.
- Apoyar a la Dirección en la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, procesamiento, análisis y publicación de las estadísticas sociodemográficas, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad.
- Dar seguimiento a la realización de las encuestas en hogares, investigaciones especiales y la utilización de los registros administrativos de carácter sociodemográfico.
- Apoyar a la Dirección en la planeación, organización y coordinación de los programas de censos nacionales de Población y Vivienda, Agropecuario, Económicos u otro que demanden las necesidades del país, así como el de las encuestas sociodemográficas.
- Dar seguimiento a los procesos de actualización cartográfica para los Censos Nacionales, encuestas continuas e investigaciones especiales realizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos utilizados por los departamentos bajo su competencia.
- Coordinar la preparación de los planes anuales de trabajo y presupuesto de la Subdirección, así como los planes de las encuestas continuas y especiales bajo su competencia.
- Dar seguimiento al plan de trabajo de la Subdirección y velar que se cumplan oportunamente las actividades programadas.
- Revisar los comentarios analíticos que aparecen en las publicaciones elaboradas por los Departamentos a su cargo.

- Preparar informes técnicos solicitados por la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

OBJETIVOS

Velar que la información estadística generada mediante registros administrativos sobre hechos vitales, sea confiable y oportuna.

Garantizar que la información estadística generada mediante registros administrativos y encuestas sobre estadísticas sociales, sea confiable y oportuna.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y publicación de los datos estadísticos sobre los hechos vitales y sociales, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos sobre los hechos vitales y sociales.
- Coordinar con las oficinas fuentes generadoras de información, las distintas actividades para la elaboración de las series estadísticas en materia de los hechos vitales y sociales que se producen en el Departamento.
- Revisar el contenido de las publicaciones regulares, afiches, notas de prensa y diversas solicitudes de información estadística de los usuarios en general, a nivel nacional e internacional, en materia de los hechos vitales y sociales.
- Coordinar el análisis de los datos que contienen normas o recomendaciones nacionales e internacionales sobre las estadísticas vitales y sociales que se elaboran en el Departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

OBJETIVO

Garantizar que se cumplan los procesos para la generación de las estadísticas de accidentes de tránsito, educación, justicia (sindicados y detenidos), movimiento internacional de pasajeros, cultura, seguridad social y servicios de salud, entre otros, con la finalidad de disponer de información sociodemográfica de la población, de manera confiable, oportuna y sostenible, que permita la medición de indicadores relevantes para el país.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección, a través del uso de registros administrativos y levantamiento de encuestas, para la elaboración, análisis, procesamiento y publicación de las estadísticas sociales, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Establecer las metodologías, manuales, codificadores, procedimientos e instrumentos de recolección de datos para la elaboración de las estadísticas sociales.
- Establecer controles de calidad en las bases de datos proporcionadas por las diferentes fuentes de información de las estadísticas sociales, internas y externas, de conformidad con los estándares y procedimientos metodológicos.
- Elaborar boletines con información estadística referentes a: accidentes de tránsito, educación, justicia (sindicados y detenidos), movimiento internacional de pasajeros, cultura, seguridad social, servicios de salud y las cifras preliminares de los mismos.
- Brindar asesoría a las entidades del Sistema Estadístico Nacional para la ejecución de encuestas especiales en temas sociales y participar en el desarrollo de las mismas.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación a nivel nacional, en las diferentes temáticas que se abordan en la producción de las estadísticas sociales y demás estudios especiales desarrollados por la Sección.
- Brindar a los usuarios nacionales e internacionales, información de las estadísticas sociales del país.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS VITALES

OBJETIVO

Garantizar que se cumplan los procesos para la generación de las estadísticas de los hechos vitales de nacimientos vivos, defunciones, matrimonios, divorcios y defunciones fetales, con el propósito de disponer de información confiable y oportuna, que permita la medición de indicadores de trascendencia para el país.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y publicación de los datos estadísticos sobre los hechos vitales, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Establecer las metodologías, manuales, codificadores, procedimientos e instrumentos de recolección de datos para la elaboración de las estadísticas de los hechos vitales.
- Establecer controles de calidad en las bases de datos proporcionadas por las diferentes fuentes de información de los hechos vitales, internas y externas, de conformidad con los estándares y procedimientos metodológicos.
- Elaborar boletines con información estadística de los hechos vitales: matrimonios, divorcios, nacimientos vivos, defunciones fetales y defunciones y las cifras preliminares de los mismos.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación a nivel nacional, en las diferentes temáticas que se abordan para la producción de estadísticas de los hechos vitales y demás estudios especiales desarrollados por la Sección.
- Establecer los mecanismos de coordinación con el Tribunal Electoral y el Ministerio de Salud, para la recolección de los datos estadísticos de nacimientos vivos y defunciones que tienen lugar en las áreas de difícil acceso, a través de la figura de los Registradores Auxiliares.
- Atender las solicitudes de información estadística de los usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

OBJETIVOS

Velar por la actualización y mantenimiento de la base de datos geoespacial que sirve de referencia para el planeamiento, organización y ejecución de los Censos Nacionales, Encuestas u otros estudios especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

Garantizar que la información cartográfica, ofrecida en diferentes formatos, sea confiable a usuarios nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas relacionadas con la actualización cartográfica a nivel nacional, para la elaboración del material cartográfico utilizado en los Censos Nacionales, Encuestas u otros estudios especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar el levantamiento cartográfico de campo de manera periódica, con el fin de mantener actualizada la base de datos cartográfica utilizada para las diversas investigaciones desarrolladas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Procurar la actualización de las herramientas tecnológicas que utiliza el Departamento para el desarrollo de las actividades cartográficas, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Velar por la elaboración y actualización de la base de datos geográfica y de los productos cartográficos que produce el Departamento, de acuerdo a las especificaciones convencionales internacionales.
- Garantizar el cumplimiento del protocolo institucional, que establece las pautas para la entrega de base de datos o micro datos estadísticos.
- Velar por el mantenimiento periódico de los respaldos de la información contenida en la base de datos cartográfica, en coordinación con el Departamento de Tecnología de Información Estadística.
- Garantizar la calidad del contenido de material informativo para su publicación, al igual que información estadística para atención de solicitudes que correspondan.
- Coordinar la atención de solicitudes de información cartográfica de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, referidos al Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA DE CAMPO

OBJETIVO

Asegurar el levantamiento cartográfico de campo a nivel nacional, ubicando espacialmente los elementos culturales (lugares poblados, viviendas, sistemas agropecuarios, económicos), y naturales (agua, suelo, relieve) del territorio nacional, incorporando estos datos al Sistema de Información Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Censo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas relacionadas a la actualización cartográfica en campo, de los elementos naturales y culturales, para la elaboración del material cartográfico utilizado en los Censos Nacionales, Encuestas e investigaciones que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Realizar el levantamiento cartográfico de campo de forma periódica, con el fin de mantener actualizada la base de datos geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme al cronograma de trabajo de la Sección.
- Actualizar la ubicación geográfica de los establecimientos registrados en el último Directorio Estadístico de Empresas y Locales, de las áreas urbanas y suburbanas del país, levantado por el Departamento de Coordinación de Censos.
- Evaluar y validar la información recopilada en campo, de acuerdo a los atributos definidos por la Sección de Cartografía Digital y Sistema de Información Geográfica.
- Gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que permitan fortalecer la actualización en campo de los datos geográficos.
- Desarrollar planes de contingencia para mitigar los efectos de riesgos en las labores de campo que realiza el personal de la Sección.
- Actualizar áreas geográficas especiales para las instituciones que así lo soliciten al Instituto Nacional de Estadística y Censo, para desarrollar sus actividades de encuestas, previa autorización de la Dirección.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE PRODUCTOS CARTOGRÁFICOS

OBJETIVO

Garantizar la generación de productos cartográficos, en formato papel o digital, cumpliendo con los estándares convencionales de calidad y aquellos que establezca el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas vinculadas a la producción del material cartográfico elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Preparar el material cartográfico indispensable para los boletines, publicaciones e investigaciones del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Atender oportunamente las solicitudes provenientes de los usuarios internos y externos, manteniendo los estándares de calidad que hagan legible los materiales cartográficos que se producen en la Sección, cumpliendo con el protocolo institucional establecido.
- Elaborar y actualizar el catálogo de precios del material cartográfico producido por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, de acuerdo a la oferta y demanda del mercado local.
- Orientar a los usuarios internos y externos sobre el material cartográfico que produce el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que permitan optimizar la producción del material cartográfico.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar las tareas, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

OBJETIVO

Velar por la generación de cartografía digital actualizada con datos provenientes de la investigación de campo, para el planeamiento, organización y ejecución de los Censos Nacionales, Encuestas y estudios especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las tareas vinculadas a la integración, registro y edición del dato geográfico digital, para contribuir a la actualización del Sistema de Información Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Establecer estándares y modelos de datos para la base de datos cartográfica utilizada en las investigaciones que produce el Instituto Nacional de Estadística y Censo, que garanticen la relación de los elementos cartográficos y la información estadística que la describe.
- Producir el material cartográfico digital, utilizado en las diferentes investigaciones y estudios especiales que realice el Instituto.
- Actualizar la base de datos geográfica del Instituto, a través del monitoreo de imágenes satelitales y la información cartográfica proveniente de la Sección de Cartografía de Campo.
- Participar en el desarrollo e implementación de los programas de colaboración interinstitucional y proyectos especiales relacionados con el tratamiento, actualización e integración de datos geográficos.
- Generar los metadatos de la información geográfica para proporcionar a los usuarios internos y externos la correcta utilización de los datos geográficos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de productividad establecidos, conforme al cronograma de trabajo de la Sección.
- Gestionar la adquisición de nuevas tecnologías que permitan fortalecer el Sistema de Información Geográfica del Instituto.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

OBJETIVO

Velar por la ejecución del programa regular de encuestas de hogares e investigaciones especiales realizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo, sobre las características sociodemográficas de la población y el análisis de sus resultados.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y publicación de los datos estadísticos sociodemográficos, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.
- Coordinar la ejecución del programa regular de encuestas de hogares y estudios especiales que realiza el Instituto.
- Coordinar la ejecución de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares.
- Asegurar la producción de información e indicadores estadísticos que permitan conocer las características sociodemográficas de la población panameña.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos, entre otros.
- Coordinar con las oficinas fuentes generadoras de información, las distintas actividades para la elaboración de las series estadísticas que se producen en el Departamento.
- Coordinar el análisis de los datos que contienen normas o recomendaciones nacionales e internacionales sobre las estadísticas que se elaboran en el Departamento.
- Revisar el contenido de las publicaciones regulares, boletines informativos, afiches, notas de prensa y diversas solicitudes de información estadística de los usuarios en general, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la generación de información estadística de encuestas e investigaciones especiales, solicitadas por instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

SECCIÓN DE ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS

OBJETIVO

Garantizar la ejecución de las encuestas sociodemográficas regulares, así como estudios e investigaciones estadísticas especiales que realice el Instituto Nacional de Estadística y Censo, con el fin de aportar información sociodemográfica de la población confiable y oportuna para la medición de indicadores claves del país.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño conceptual y metodológico de las encuestas correspondientes al programa regular del Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como las encuestas especiales, para contribuir a la producción de estadísticas sociodemográficas.
- Planificar, organizar y ejecutar el trabajo de campo para la recopilación de la información de las encuestas sociodemográficas regulares (Encuesta de Mercado Laboral, Encuesta de Propósitos Múltiples, Encuesta de Trabajo Infantil, entre otras), así como estudios e investigaciones estadísticas especiales que realice el Instituto.
- Planificar, organizar y ejecutar el trabajo de campo de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares.
- Diseñar y establecer las metodologías, manuales, codificadores, procedimientos e instrumentos de recolección de datos para la ejecución de las encuestas.
- Planificar, en base al marco muestral, la estructura organizativa de las encuestas a nivel nacional.
- Diseñar y dar seguimiento a los planes y cronogramas de las encuestas evaluando la incorporación de las nuevas tecnologías y hacer más eficientes los procesos.
- Emitir opinión técnica sobre los términos de los convenios interinstitucionales o con organismos internacionales, ya sea para el levantamiento de una encuesta especial o la inserción de un módulo o preguntas en las encuestas regulares del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Participar en los comités técnicos relacionados al desarrollo conceptual y metodológico de los temas o módulos que se incorporen en las encuestas, principalmente, con aquellos temas sensitivos, emergentes y de interés social.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación para el personal de campo en las diferentes temáticas que se abordan en encuestas regulares y estudios especiales, desarrollados por la Sección.
- Establecer controles de calidad del trabajo de campo, a través de procesos claramente definidos (cobertura, revisión de cuestionarios, crítica, codificación y validación de datos).

- Actualizar la codificación del Clasificador Nacional de Ocupación, Clasificador de Rama de Actividad y Clasificador de Títulos obtenidos, de uso en las encuestas que se ejecutan en la Sección.
- Elaborar los informes metodológicos, informes técnicos y demás documentos de evaluación y análisis relacionados con la ejecución de las encuestas regulares, investigaciones y estudios especiales.
- Atender las solicitudes de información de usuarios internos y externos.
- Verificar el contenido de afiches, notas de prensa, entre otros, elaboradas por la Sección.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

OBJETIVO

Garantizar el acceso a la información oportuna y de calidad, acerca de las características sociodemográficas de la población, basada en los resultados de las encuestas regulares de hogares y especiales que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el análisis de la información obtenida de las encuestas regulares de hogares e investigaciones especiales efectuadas por el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Producir información estadística e indicadores sociodemográficos de utilidad para la formulación de políticas públicas, así como el seguimiento de compromisos asumidos por el país en el ámbito nacional e internacional, entre otros.
- Velar que los datos de las encuestas regulares y especiales, sean procesados y analizados con criterios metodológicos y estadísticos aceptados internacionalmente.
- Coordinar con el Departamento de Muestreo, la construcción de los marcos muestrales y elaboración de los diseños de muestreo de las encuestas regulares de hogares y especiales que realiza el Instituto.
- Diseñar el plan general de procesamiento y estandarización de la información estadística producida de las encuestas de hogares.
- Crear las bases de datos de las encuestas regulares y especiales aplicando los factores de expansión para la elaboración y presentación de resultados.
- Generar los indicadores estratégicos, tabulados básicos y bases de datos de consulta de las encuestas de hogares realizadas por el Instituto, para su publicación.
- Diseñar las metodologías, procedimientos y documentos técnicos necesarios para el procesamiento de los datos, plan de tabulados, plan de inconsistencias y creación de variables.
- Elaborar los informes metodológicos y las publicaciones de los resultados de las encuestas regulares de hogares y estudios especiales.
- Elaborar la Serie de Empleo de los sectores público y privado, según actividad económica.
- Brindar a usuarios nacionales e internacionales publicaciones, indicadores e información estadística sociodemográfica generada de las encuestas regulares y estudios especiales.
- Elaborar publicaciones regulares, afiches, notas de prensa, entre otros, de las investigaciones realizadas por la Sección.

- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL ECONÓMICA

OBJETIVO

Asistir a la Dirección en el planeamiento, organización, coordinación, dirección y control del programa de elaboración de las estadísticas económicas básicas y derivadas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, y velar por la publicación oportuna de las mismas.

FUNCIONES

- Asistir al titular en la planeación, organización, coordinación y dirección de las distintas actividades que se realicen en el Instituto Nacional de Estadística y Censo, así como en las funciones que le sean delegadas por el mismo.
- Coordinar y supervisar los programas de trabajo de los Departamentos a su cargo.
- Apoyar a la Dirección en la planeación, organización y coordinación de los programas de censos nacionales de Población y Vivienda, Agropecuario, Económicos u otro que demanden las necesidades del país, así como el de las encuestas económicas.
- Dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones ambientales, agropecuarias, silvícolas y pesqueras, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Dirigir la generación de estadísticas integradas, coherentes y oportunas del Sistema de Cuentas Nacionales, que reflejen la situación económica del país, de acuerdo con los estándares y buenas prácticas internacionales.
- Coordinar los trabajos de cambios de años bases para el Sistema de Cuentas Nacionales y los índices de precios.
- Coordinar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos utilizados por los departamentos bajo su competencia.
- Coordinar la preparación de los planes anuales de trabajo y presupuesto de la Subdirección, así como los planes de las encuestas periódicas o especiales bajo su competencia.
- Dar seguimiento al plan de trabajo de la Subdirección y velar que se cumplan oportunamente las actividades programadas.
- Revisar los comentarios analíticos que aparecen en las publicaciones elaboradas por los Departamentos a su cargo.
- Preparar informes técnicos solicitados por la Dirección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS

OBJETIVO

Garantizar el desarrollo de investigaciones de estadísticas económicas, empresariales, financieras y productivas, confiables y oportunas, que permitan medir las actividades económicas del país, de conformidad con las normas y recomendaciones nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, elaboración, análisis, procesamiento y publicación de los datos estadísticos generados por el Departamento, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Participar en la planeación, organización y ejecución de los Censos Nacionales Agropecuario y Económicos.
- Coordinar la ejecución del programa de Encuestas Económicas intercensales en las empresas.
- Dirigir el desarrollo de las investigaciones agropecuarias, silvícolas y pesqueras, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de las encuestas de construcción que permitan medir periódicamente la producción del sector.
- Organizar las actividades relacionadas con el mejoramiento de procedimientos, clasificadores, manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, definiciones de nuevos conceptos estadísticos, entre otros.
- Coordinar con las unidades ejecutoras responsables de las distintas actividades para la elaboración de las series estadísticas que se producen en el Departamento.
- Revisar el contenido de las publicaciones regulares, boletines informativos, afiches, notas de prensa y diversas solicitudes de información estadística de los usuarios a nivel nacional e internacional.
- Coordinar el análisis de los datos que contienen normas o recomendaciones nacionales e internacionales sobre las estadísticas elaboradas por las unidades gestoras del Departamento.
- Coordinar la generación de información estadística de encuestas e investigaciones especiales, solicitadas por instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos al Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

SECCIÓN DE ENCUESTAS EMPRESARIALES

OBJETIVO

Asegurar la producción de información estadística, contable, financiera y productiva del sector privado Empresarial, mediante encuestas, de las principales actividades económicas desarrolladas en el territorio nacional, a partir de una muestra definida.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar, organizar, evaluar y dirigir las actividades relacionadas con la ejecución de las Encuestas Económicas intercensales de las principales actividades económicas desarrolladas por las empresas establecidas en el territorio nacional.
- Participar en la planeación, organización y ejecución de los Censos Nacionales Económicos.
- Velar por la ejecución del programa de Encuestas Económicas intercensales dirigidas a las empresas establecidas en el territorio nacional, para conocer la tendencia de cada sector económico y medir su influencia en la economía del país.
- Evaluar la cobertura y calidad de la información y promover la mejora continua de las estadísticas económicas.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación para el personal incorporado en los operativos de las encuestas económicas desarrolladas por la Sección.
- Establecer criterios para el tratamiento, validación de la información y control de cada etapa del procesamiento de las Encuestas Económicas intercensales.
- Confeccionar y actualizar los manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, entre otros documentos, para asegurar la calidad de las investigaciones estadísticas realizadas por la Sección.
- Elaborar y actualizar las bases de datos de las encuestas económicas, con el propósito de suministrar información estadística que sirva para alimentar la matriz de Insumo-Producto, apoyar en las estimaciones macroeconómicas institucionales y a usuarios en general.
- Elaborar boletines estadísticos y proveer información para la confección de material informativo relacionado con las encuestas desarrolladas por la Sección.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ENCUESTAS DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Garantizar la producción de información estadística de construcción de edificaciones, que permita determinar el grado de avance de las obras y contribuir al cálculo de los principales agregados macroeconómicos.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, evaluar y dirigir la ejecución de investigaciones estadísticas relacionadas a la actividad de construcción de edificaciones, para conocer su comportamiento en la economía del país.
- Velar por la ejecución de las encuestas de construcción de edificaciones.
- Confeccionar y actualizar los manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, entre otros, para asegurar la calidad de las investigaciones estadísticas realizadas por la Sección.
- Elaborar y actualizar las bases de datos de las encuestas desarrolladas por la Sección, con el propósito de suministrar información estadística que sirva de apoyo a las estimaciones macroeconómicas institucionales y a usuarios en general.
- Establecer criterios para el tratamiento, validación de la información y control de cada etapa del procesamiento de las encuestas que se realicen.
- Evaluar la cobertura y calidad de la información y promover la mejora continua de las encuestas desarrolladas por la Sección.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación para el personal operativo de campo que desarrolla las encuestas.
- Elaborar boletines estadísticos y proveer información para la confección de material informativo relacionado con las investigaciones realizadas por la Sección.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS Y PESQUERAS

OBJETIVOS

Asegurar la producción de información estadística de las actividades agropecuarias y pesqueras del país, entre otras, mediante encuestas, a fin de contribuir con datos estadísticos básicos para la conformación de indicadores utilizados como insumo para la toma de decisiones de determinados actores nacionales e internacionales.

Proporcionar información sobre el suministro de productos alimentarios básicos disponibles en el país, mediante la Hoja de Balance de Alimentos, cuya característica principal radica en la determinación del saldo entre el comercio exterior y la producción de alimentos del país.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, evaluar y dirigir las actividades relacionadas con la ejecución del programa regular de las encuestas agropecuarias y pesqueras, entre otras.
- Participar en la planeación, organización y ejecución del Censo Nacional Agropecuario.
- Velar por la ejecución del programa regular de las encuestas agropecuarias y pesqueras, entre otras, a fin de disponer de información estadística confiable y oportuna para usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar periódicamente las estadísticas sobre los precios recibidos y pagados por los productores agropecuarios por la venta de productos y compra de insumos agropecuarios, así como los datos mensuales del sacrificio de ganado vacuno y porcino, entre otros.
- Producir información estadística de las actividades agropecuarias y pesqueras del país, a través de encuestas y/o registros, para la actualización de la matriz de Insumo-Producto, en apoyo a las estimaciones macroeconómicas institucionales y a usuarios en general.
- Elaborar periódicamente información multisectorial derivada, mediante la Hoja de Balance de Alimentos a través de sus Cuentas de Suministro y Utilización, proporcionando indicadores de la Seguridad Alimentaria Nacional.
- Confeccionar y actualizar los manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, entre otros documentos, a fin de garantizar la calidad de las investigaciones estadísticas realizadas por la Sección.
- Elaborar boletines estadísticos y proveer información para la confección de material informativo relacionado con las encuestas desarrolladas por la Sección.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.

- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

OBJETIVO

Garantizar la generación de estadísticas integradas, coherentes y oportunas del Sistema de Cuentas Nacionales, referentes a la producción, consumo e inversión, entre otros agregados, que reflejen la situación económica del país, de acuerdo con los estándares y buenas prácticas internacionales.

FUNCIONES

- Planificar, dirigir y coordinar la formulación de los planes y proyectos relacionados con el desarrollo del Sistema de Cuentas Nacionales, adecuándolos a la información básica existente, para conocer la situación económica del país y facilitar la toma de decisiones de las autoridades y otros usuarios.
- Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración y síntesis de las cuentas económicas integradas por sector institucional, el cuadro de oferta y utilización de bienes y servicios, el cuadro cruzado de industrias y sectores, además de la matriz de Insumo – Producto.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas de Cuentas Nacionales referentes al Producto Interno Bruto anual y trimestral, desde el enfoque de la producción, gasto e ingreso del país.
- Asegurar la elaboración del Producto Interno Bruto Provincial y las Cuentas especiales en tópicos de interés para el país, como la Cuenta Satélite de Turismo y Logística, entre otras.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, para la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Coordinar la elaboración y actualización de metodologías dentro del marco conceptual de las Cuentas Nacionales y adaptación de los manuales y clasificadores de transacciones de productos, de actividades y sectores institucionales que faciliten el tratamiento, uso e interpretación de la información estadística.
- Diseñar, desarrollar e implementar metodologías para el cálculo de los diferentes agregados macroeconómicos, por sectores institucionales anuales, de corto plazo, provinciales, cuadros de oferta y utilización, matriz de Insumo Producto y cuentas satélite, entre otros, de acuerdo con el Sistema de Cuentas Nacionales, basado en recomendaciones internacionales.
- Garantizar la estimación del valor agregado por actividad económica y sectores, así como otras transacciones importantes de la economía nacional, tales como: producción, consumo final de hogares y del gobierno, formación bruta de capital, exportaciones e importaciones de bienes y servicios, remuneración a los asalariados y demás agregados económicos anuales.
- Coordinar la elaboración del Índice de Precios de Comercio Exterior, aplicables en las estimaciones de las Cuentas Nacionales a precios constantes.
- Participar en el diseño de formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de censos o encuestas.

- Coordinar las actividades relacionadas con los procesos destinados a la recolección, elaboración y análisis de los datos estadísticos que son responsabilidad del Departamento, asegurando la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información compilada.
- Garantizar la armonización entre las estadísticas macroeconómicas.
- Velar por la actualización y conservación de los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías utilizadas para la generación de información en su ámbito de competencia.
- Evaluar e informar sobre los posibles riesgos y afectaciones en los cálculos del Sistema de Cuentas Nacionales a partir de contingencias provocadas por eventos naturales, tecnológicos, sociales y económicos.
- Garantizar la calidad del contenido de los boletines estadísticos regulares, especiales e informativos y notas de prensa para su publicación, al igual que información estadística para atención de solicitudes que correspondan.
- Coordinar la atención de solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos al Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

SECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Asegurar que la producción de información estadística relacionada con los bienes y servicios del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, cumpla con los estándares internacionales, para garantizar la coherencia, confiabilidad y oportunidad de los datos.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de las cuentas referidas a los bienes y servicios, de acuerdo con las metodologías adaptadas y considerando recomendaciones internacionales del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Elaborar las cuentas corrientes referidas a la producción, generación, distribución, utilización, asignación del ingreso e ingreso disponible, así como la cuenta de capital; correspondientes a las actividades no financieras del país.
- Generar el Cuadro de Oferta y Utilización de Bienes y Servicios, el Cuadro de Equilibrio de Oferta y Utilización y los equilibrios por productos, componentes importantes del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Estimar el Producto Interno Bruto por el método de la producción, gasto e ingreso y por actividad económica del país, con periodicidad anual, a precios corrientes y constantes, según metodología vigente.
- Preparar los indicadores de corto plazo requeridos para la estimación del Producto Interno Bruto Trimestral.
- Coadyuvar en la elaboración de boletines con información referente a las estimaciones anuales del Producto Interno Bruto.
- Actualizar las fuentes de información, metodologías y procesos para la elaboración de las cuentas de producción, generación, distribución y otras relacionadas.
- Realizar las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, y la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, considerando las recomendaciones internacionales.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE SECTORES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Asegurar que la producción de información estadística relacionada con los sectores institucionales y el sector externo del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, cumplan con las recomendaciones internacionales, para garantizar la coherencia, confiabilidad y oportunidad de los datos.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de las cuentas referidas a los sectores institucionales (sociedades financieras y no financieras, el gobierno general, los hogares e instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares), y resto del mundo, de acuerdo con las metodologías y recomendaciones internacionales del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Elaborar la secuencia de cuentas de los sectores institucionales que comprenden las de producción, generación, asignación, distribución y utilización del ingreso, las cuentas de acumulación y los balances.
- Elaborar las matrices de transacciones de las actividades financieras y no financieras a nivel de sector institucional, referida a los estados financieros.
- Realizar los equilibrios de oferta y utilización de bienes y servicios relacionados con los sectores institucionales.
- Elaborar las cuentas de los Hogares Productores, el Gasto de Consumo Final de los Hogares y la Matriz de Empleo.
- Garantizar la elaboración de la secuencia de cuentas del resto del mundo, a partir de los datos de la Balanza de Pagos.
- Elaborar las Cuentas Económicas Integradas y el Cuadro Cruzado de Industrias y Sectores del marco central del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Estimar el valor agregado bruto de las sociedades financieras y del gobierno general, entre otros, con periodicidad anual, a precios corrientes y constantes, según metodología vigente.
- Preparar los indicadores de corto plazo requeridos para la estimación del Producto Interno Bruto Trimestral.
- Coadyuvar en la elaboración de boletines con información referente a las secuencias de cuentas de los sectores institucionales y resto del mundo.
- Actualizar las fuentes de información, metodologías y procesos para la elaboración de las cuentas de sectores institucionales y resto del mundo.

- Realizar las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, y la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, considerando las recomendaciones internacionales.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE CUENTAS ESPECIALES

OBJETIVO

Asegurar la elaboración de estadísticas del Producto Interno Bruto Trimestral, Provincial, así como de las Cuentas Satélites del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, basadas en recomendaciones internacionales, a fin de garantizar la coherencia, confiabilidad y oportunidad de los datos.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración del Producto Interno Bruto Trimestral, según enfoque de la producción y el gasto; Producto Interno Bruto Provincial; y las Cuentas Satélites, de acuerdo con las metodologías y recomendaciones internacionales del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Estimar el Producto Interno Bruto Trimestral, según el enfoque de la producción y el gasto, a precios corrientes y constantes.
- Estimar el Producto Interno Bruto provincial anual, a precios corrientes y constantes, por actividad económica.
- Desarrollar las Cuentas Satélites de acuerdo a tópicos diversos de interés nacional (turismo, ambiente, salud, cultura, logística, entre otras), a partir de convenios interinstitucionales.
- Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de investigaciones estadísticas para la elaboración de las cuentas satélites.
- Elaborar la Matriz de Insumo – Producto como instrumento principal para las cuentas satélites, validación del cuadro de Oferta y Utilización de bienes y servicios y para el cambio del año de referencia de las Cuentas Nacionales.
- Elaborar y dirigir el sistema de indicadores cíclicos: coincidentes y adelantados y sus componentes.
- Elaborar boletines con información referente a las estimaciones del Producto Interno Bruto Trimestral, el provincial anual y las Cuentas Satélites.
- Actualizar las fuentes de información, metodologías y procesos para la elaboración de las cuentas del Producto Interno Bruto Trimestral, el provincial anual y las Cuentas Satélites.
- Realizar investigaciones en materia de técnicas estadísticas relativas a conciliación, desagregación temporal/espacial y tratamiento de series de tiempo de cuentas nacionales, así como a los métodos de desestacionalización.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.

- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE SÍNTESIS DE LAS CUENTAS NACIONALES

OBJETIVO

Garantizar la coherencia de los resultados obtenidos del proceso de elaboración y conciliación de las cuentas y cuadros que componen el marco central del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de consolidación y síntesis de las cuentas y agregados macroeconómicos que componen el marco central del Sistema de Cuentas Nacionales y la elaboración de cuadros complementarios.
- Evaluar la coherencia del Cuadro de Oferta y Utilización y la Cuenta Económica Integrada para la generación del Cuadro Cruzado de Industrias y Sectores.
- Diseñar y elaborar estudios que permitan generar estadísticas económicas derivadas que complementen la información producida por otras unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar la Matriz de Contabilidad Social que permite generar insumos y coeficientes para la evaluación del comportamiento estructural de la sociedad, entre otros usos.
- Adecuar y promover el uso de las metodologías nacionales e internacionales que tiendan a garantizar la veracidad, imparcialidad y oportunidad de los agregados económicos.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, para la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá, considerando las recomendaciones internacionales.
- Elaborar el boletín anual del Sistema de Cuentas Nacionales de Panamá.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ÍNDICES DE PRECIOS DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO

Asegurar la producción de índices que midan la evolución de precios de los bienes referidos a las exportaciones, importaciones y reexportaciones de la República de Panamá, para realizar estimaciones a precios constantes utilizadas en el Sistema de Cuentas Nacionales.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de los Índices de Precios de Bienes del Comercio Exterior de la República de Panamá; y de las zonas francas del país, con periodicidad anual y a corto plazo.
- Elaborar los Índices de Precios de Comercio Exterior de las distintas series, a través de una metodología consensuada para los índices anuales, trimestrales y mensuales.
- Diseñar, implementar y evaluar los instrumentos de medición y mejoras metodológicas, técnicas y procedimentales para el cálculo de los Índices de Precios de Bienes del Comercio Exterior, a partir de los registros de aduanas.
- Evaluar la información básica de las diferentes series de comercio exterior, para determinar una muestra o canasta de bienes anuales que sea representativa del comportamiento histórico y tendencia del comercio exterior en Panamá.
- Actualizar las bases de datos de las estadísticas del movimiento comercial entre Panamá y el extranjero, mensual, con el objeto de ajustar la muestra conforme a los cambios de los productos seleccionados.
- Elaborar boletines sobre los índices de precios de los bienes que se comercializan en la República de Panamá y en las zonas francas.
- Desarrollar las actividades relacionadas con el cambio de año de referencia, para la actualización de las series del Sistema de Cuentas Nacionales.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

OBJETIVO

Garantizar la producción de estadísticas económicas, financieras y ambientales confiables y oportunas que permitan medir adecuadamente la evolución de las actividades económicas del país y su relación con el resto del mundo, basadas principalmente en estadísticas de registro y la Balanza de Pagos.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir la producción de las estadísticas del sector fiscal de la República de Panamá, útiles en la formulación de políticas públicas y demás usos de la información a nivel nacional e internacional.
- Asegurar y supervisar la producción de las estadísticas financieras del país, para facilitar la toma de decisiones en materia económica y otros aprovechamientos, acordes con recomendaciones necesarias para la comparabilidad internacional.
- Garantizar la elaboración trimestral y anual de las cuentas corriente, de capital y financiera de la Balanza de Pagos y de los activos y pasivos de la Posición de Inversión Internacional en forma oportuna y confiable, basada en recomendaciones de organismos internacionales correspondientes.
- Dar seguimiento a la adecuación de conceptos, definiciones y metodologías recomendados en el Manual de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional vigente.
- Coordinar la generación de información estadística de encuestas e investigaciones especiales, solicitadas por organismos internacionales en materia económica y financiera.
- Asegurar la producción de información estadística oportuna y confiable sobre el comercio exterior de bienes de la República de Panamá, basada en las normas arancelarias nacionales e internacionales.
- Garantizar la generación de estadísticas e indicadores económicos de corto plazo, que faciliten el seguimiento del desempeño de la economía nacional y permitan los estudios y toma de decisiones a los diferentes actores.
- Coordinar, dirigir y supervisar la elaboración de las estadísticas económicas de registro referidas a actividades de desembarque de especies marinas y cultivo de camarones, industrias manufactureras, electricidad, gas, agua, permisos de construcción, comunicaciones y transporte.
- Garantizar la generación de estadísticas ambientales acorde con las mejores prácticas sugeridas por los organismos internacionales, así como promover la participación del Instituto Nacional de Estadística y Censo en las agendas de cambio climático, desarrollo sostenible y economía verde, entre otras.

- Coordinar la elaboración de los Índices de Precios al Consumidor, al Productor y Comercio Mayorista, además del Índice de Precios utilizado para la paridad del poder adquisitivo.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración y actualización de metodologías y coadyuvar en la preparación de los manuales que faciliten el tratamiento, homologación, uso e interpretación de la información estadística.
- Garantizar que se apliquen las normas y/o recomendaciones nacionales e internacionales que correspondan y sean viables, para la generación de los datos estadísticos, considerando la comparabilidad internacional.
- Garantizar la calidad del contenido de los boletines estadísticos regulares, especiales e informativos, monografías, afiches y notas de prensa para su publicación, al igual que información estadística para la atención de solicitudes que correspondan.
- Coordinar la atención de solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos al Departamento.
- Presentar los informes de actividades del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

SECCIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS

OBJETIVO

Asegurar la producción oportuna de los indicadores económicos de corto plazo, que permita conocer el desempeño de la actividad económica nacional y facilite el estudio de sus perspectivas para la formulación de políticas públicas y otros usos de la información, a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección de información para la elaboración de los indicadores económicos mensuales y trimestrales.
- Elaborar los Principales Indicadores Económicos Mensuales, con los datos disponibles de los sectores que forman la actividad económica del país.
- Estimar el Índice Mensual de Actividad Económica, que permita determinar el comportamiento global de la producción de bienes y servicios del país en el corto plazo.
- Elaborar el Índice de Precios al por Menor de los Principales Materiales de Construcción seleccionados, para dar seguimiento a la evolución de los precios del sector.
- Elaborar los Índices Integrados de Volumen, Precio y Valor de la Industria Manufacturera, diseñados para mostrar los cambios trimestrales del sector.
- Evaluar periódicamente los Indicadores Económicos que produce la Sección, para garantizar que cumplan con los principios de pertinencia y oportunidad.
- Velar por la representatividad de los establecimientos y empresas incluidos en las muestras utilizadas para la elaboración de los indicadores económicos.
- Elaborar boletines con información estadística referentes a: índices integrados de la industria manufacturera, principales indicadores económicos mensuales, índice mensual de actividad económica e índice de precios de materiales de construcción.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE BALANZA DE PAGOS

OBJETIVO

Garantizar que la información estadística del comportamiento trimestral y anual de las cuentas corriente, de capital y financiera de la Balanza de Pagos y de los activos y pasivos de la Posición de Inversión Internacional, se genere y presente de forma confiable y oportuna, apoyada en las recomendaciones de los organismos internacionales correspondientes.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la elaboración y análisis de estadísticas de los componentes normalizados de la Balanza de Pagos (cuenta corriente, de capital y financiera) y la Posición de Inversión Internacional (activos y pasivos), con periodicidad trimestral y anual.
- Elaborar estadísticas relacionadas con los componentes normalizados de la Balanza de Pagos de la República, que registren las transacciones del país con el resto del mundo.
- Elaborar estadísticas relacionadas con la Posición de Inversión Internacional, que muestren la situación financiera de Panamá frente al resto del mundo.
- Producir indicadores que permitan evaluar y analizar la evolución anual de la posición, el flujo y la renta de la Inversión Extranjera Directa, según sector, país de origen del inversionista y actividad económica, con información oportuna de las empresas no financieras, de los bancos de licencia general e internacional, de otras empresas financieras y de la Zona Libre de Colón.
- Realizar investigaciones de campo en materia de Inversión Extranjera Directa, Inversión de Cartera y de Servicios internacionales (transporte, viajes, comunicaciones, entre otros).
- Elaborar boletines con información referente a la Balanza de Pagos (componentes normalizados) e Inversión Extranjera Directa, según país de origen y actividad económica (posición, flujo y renta).
- Velar por la actualización e implementación de las recomendaciones internacionales para la elaboración de las estadísticas de la Balanza de Pagos y de la Posición de Inversión Internacional.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Atender los requerimientos del Fondo Monetario Internacional y del Banco Mundial, tales como: Encuesta Coordinada de Inversión Directa, Encuesta Coordinada de Inversión de Cartera, Encuesta de Valores mantenidos como Reservas de Divisas y Deuda Externa Total, entre otras.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.

- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS FISCALES Y FINANCIERAS

OBJETIVO

Asegurar la producción de información estadística de los sectores fiscal y financiero del país, basada en los manuales que rigen la materia y las recomendaciones de organismos internacionales, para lograr la armonización con otras estadísticas macroeconómicas y el acceso a usuarios internos y externos, de manera confiable y oportuna.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la producción de estadísticas fiscales y financieras, de acuerdo con los manuales nacionales e internacionales.
- Elaborar estadísticas del sector público referidas al presupuesto (anual), ingresos, gastos y deuda (mensual, trimestral y anual), por área institucional, para la formulación de políticas públicas y demás usos nacionales e internacionales.
- Realizar estimaciones referentes al Gasto Social efectuado por el Gobierno Central y elaborar indicadores del Gasto y Costo por alumno en educación pública, con periodicidad anual, para facilitar la evaluación de la situación social del país.
- Preparar estadísticas sobre las operaciones de la Lotería Nacional de Beneficencia, referentes a emisiones, devoluciones y venta neta, entre otras variables, para usuarios internos y externos.
- Elaborar reportes estandarizados de las operaciones financieras efectuadas por la Administración Central, Gobiernos Locales, así como de otras Sociedades Financieras, basados en requerimientos de los organismos internacionales.
- Elaborar estadísticas de los bancos, compañías de seguros, empresas financieras, cooperativas, fondos de pensiones, remesadoras y de otras actividades del sector financiero, a partir de registros administrativos generados regularmente.
- Producir estadísticas mensuales de los préstamos aprobados por el Banco de Desarrollo Agropecuario (banco de fomento), para usuarios internos y externos.
- Realizar encuestas trimestrales de ingresos y gastos en las empresas financieras, cooperativas y casas de empeño, que sirven de insumo en las estimaciones macroeconómicas.
- Elaborar boletines con información estadística referente a la hacienda pública y las finanzas del país.
- Velar por la actualización e implementación de recomendaciones internacionales para la elaboración de estadísticas fiscal y financiera.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.

- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES

OBJETIVO

Garantizar que se cumplan los procesos para la generación de estadísticas económicas de registro relacionadas con las actividades de pesca, acuicultura, industrias manufactureras, servicios públicos, construcción, transporte y comunicaciones, que ofrezcan información confiable, coherente, comparable y oportuna.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección de información estadística relativas a desembarque y cultivo de especies acuáticas, industrias manufactureras, construcción, electricidad, gas y agua, transporte y comunicaciones.
- Elaborar las estadísticas de desembarque y cultivo de especies acuáticas, con base en registros administrativos.
- Producir las estadísticas relativas a las industrias manufactureras, con base en los registros de las empresas productoras.
- Elaborar las estadísticas referentes a la oferta y destino de la electricidad, consumo de gas; producción y consumo de agua.
- Generar las estadísticas de construcción, de acuerdo con los permisos de construcción emitidos por las oficinas de ingeniería municipal del país.
- Producir las estadísticas relacionadas con el transporte terrestre, marítimo y aéreo, así como información sobre la red vial en la República, entre otros.
- Elaborar las estadísticas concernientes a las comunicaciones en el país, entre otros.
- Elaborar boletines con información estadística referentes a: industria, transporte y comunicaciones.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES

OBJETIVO

Asegurar la producción de estadísticas ambientales considerando su confiabilidad, cobertura, pertinencia y oportunidad, según los parámetros establecidos por los organismos internacionales para garantizar su comparabilidad.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección de información para la elaboración de estadísticas e indicadores ambientales.
- Elaborar las estadísticas e indicadores ambientales, con los datos disponibles, seleccionados y acordes con las mejores prácticas internacionales en la materia.
- Coordinar la compilación y publicación de las estadísticas meteorológicas.
- Coordinar el establecimiento de acuerdos interinstitucionales para promover las estadísticas ambientales en general y temas específicos como cambio climático, desarrollo sostenible y economía verde, entre otros.
- Promover la incorporación de nuevos temas y/o variables en materia ambiental, utilizando las investigaciones que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, a fin de aumentar la oferta de estadísticas relevantes.
- Desarrollar el sistema de estadísticas ambientales geo referenciadas, mediante el uso de mapas e imágenes y de aplicaciones informáticas que permitan plasmar elementos ambientales en base a coordenadas.
- Elaborar boletines regulares en materia de estadísticas e indicadores ambientales y monografías.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO

Garantizar la producción de información estadística confiable y oportuna, referida al comercio de bienes entre Panamá y el exterior, de utilidad para usuarios nacionales e internacionales.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los procesos de recolección de información para la elaboración de estadísticas de comercio exterior panameño.
- Producir información estadística sobre exportación, importación y reexportación de la República de Panamá.
- Elaborar información estadística sobre importación y reexportación de la Zona de Libre de Colón y otras zonas especiales existentes en el territorio panameño.
- Elaborar boletines con información referente a las estadísticas de comercio exterior.
- Dar seguimiento a las reformas en el Arancel Nacional de Importación, publicadas en Gaceta Oficial, para actualizar los registros del movimiento de entrada y salida de mercancías en la República.
- Elaborar los Maestros de Leyenda del Arancel Nacional de Importación.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

SECCIÓN DE ÍNDICE DE PRECIOS

OBJETIVOS

Garantizar que se cumpla con los procesos en la elaboración y cálculo de los índices de precios que desarrolla la Sección, para la medición de la inflación en el país y la estimación a precios constantes de las cuentas nacionales, entre otros de importancia.

Producir información estadística sobre los precios de los productos que conforman la Canasta Básica Familiar de Alimentos y los precios promedios de Ciertos Materiales de Construcción, para la elaboración de indicadores económicos.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos de recolección, análisis, procesamiento y publicación de los indicadores económicos generados por la Sección, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Actualizar periódicamente las bases de datos de los precios de los bienes y servicios para el cálculo de los Índices de Precios al Consumidor, al Productor de la Industria Manufacturera y Agropecuario, Comercio Mayorista; además, las de Materiales de Construcción, Canasta Básica Familiar de Alimentos, Programa de Comparación Internacional, entre otros.
- Realizar el cálculo del Índice de Precios al Consumidor Nacional que es utilizado como referencia para la medición de la inflación en el país, calcular el poder adquisitivo del balboa, como deflactor del valor agregado de las cuentas nacionales, para ajustes en los contratos privados con el Estado, ajustes de los salarios en las convenciones colectivas, entre otros.
- Calcular el Índice de Precios al Productor de la Industria Manufacturera y Agropecuario, que permite medir la evolución de los precios de venta de los productos nacionales en su primera transacción comercial dentro del territorio nacional.
- Realizar el cálculo del Índice de Precios de Comercio Mayorista, que sirve para medir la evolución de los precios de los productos importados en su primera transacción dentro del territorio nacional.
- Calcular el Índice de Precios de Comercio Mayorista excluyendo combustible, para obtener datos adicionales que sean de utilidad en las estimaciones de las cuentas nacionales del país.
- Realizar el cálculo del Índice de Precios al Consumidor de productos específicos representativos en toda la región, suministrados por el Banco Mundial, para la estimación de las Paridades del Poder Adquisitivo en el marco del Programa de Comparación Internacional coordinado por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe.
- Representar a la Institución ante la Comisión Técnica de Salario Mínimo, por designación de la Dirección.

- Realizar los cambios de año base de los Índices de Precios producidos en la Sección, siguiendo los lineamientos de los organismos internacionales.
- Confeccionar y actualizar los manuales metodológicos e instructivos, formularios estadísticos, entre otros, para asegurar la calidad de los datos investigados para la producción de los indicadores económicos generados por la Sección.
- Garantizar que se apliquen las normas y/o recomendaciones nacionales e internacionales que correspondan, para la generación de los indicadores económicos, considerando la comparabilidad internacional.
- Elaborar boletines estadísticos y proveer información para la confección de material informativo relacionado con los indicadores económicos generados por la Sección.
- Atender las solicitudes de información estadística de usuarios nacionales e internacionales.
- Elaborar el plan anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y calendario de publicaciones, referidos a la Sección.
- Presentar los informes de actividades de la Sección.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Departamento.

OFICINAS PROVINCIALES

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas a nivel provincial, con la finalidad de recolectar, procesar y presentar información estadística, mediante encuestas, registros administrativos y Censos.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con los procesos destinados a la recolección, elaboración, análisis y procesamiento de los datos estadísticos de responsabilidad directa de las Oficinas Provinciales, asegurando el mayor grado de integridad, confiabilidad y oportunidad de las informaciones compiladas.
- Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las distintas etapas de los trabajos Censales y Encuestas, que se realizan en las Oficinas Provinciales.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos inherentes a la Actualización Cartográfica Pre Censal, así como a las muestras de las diferentes encuestas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censo, a nivel provincial.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas inherentes a la Oficina Provincial.
- Coordinar con el Departamento de Información y Divulgación del Instituto Nacional de Estadística y Censo, todas las actividades referentes al fomento de la cultura estadística en la provincia.
- Asistir a reuniones, capacitaciones y actividades especiales, por delegación de la Dirección del Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Coordinar con las instituciones del Sistema Estadístico Nacional y organismos privados, el suministro de los datos requeridos para la producción de la información que genera el Instituto Nacional de Estadística y Censo.
- Atender solicitudes de información estadística y material cartográfico a usuarios en general.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Oficina Provincial.
- Presentar los informes de actividades de la Oficina Provincial.
- Realizar tareas afines, según requerimientos de la Dirección.

DECRETO NÚMERO 51-2019-DNMySC
(de 27 de mayo de 2019)



Por el cual se aprueban los "Procedimientos para el Registro y Control de Dispositivos para el Suministro de Combustible" del Ministerio de Gobierno.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general.

Que mediante Nota No.DF-MG-002488-18, el Ministerio de Gobierno, solicitó la evaluación, diagnóstico y recomendación para el establecimiento de nuevos procedimientos de manejo y control en el funcionamiento de los Departamentos de Transporte y Combustible.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para el Registro y Control de Dispositivos para el Suministro de Combustible" del Ministerio de Gobierno.



Página Número 2

Decreto Número 51-2019-DNMySC

de 27 de mayo de 2019



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas en el Ministerio de Gobierno, relacionadas con la información descrita en el presente documento.

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

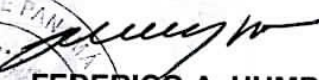
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 27 de mayo de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General




FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

4 JUN 2019

Este documento consta de 2 páginas 80.


SECRETARÍA GENERAL NOV 18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE GOBIERNO

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DISPOSITIVOS PARA EL
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Mayo de 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. 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 REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

JOSÉ A. CASTILLO
Control de Calidad

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES A. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

MINISTERIO DE GOBIERNO

CARLOS RUBIO
Ministro

GINA LUCIANI DE SOSSA
Viceministra

MARITZA ROYO
Secretaria General

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CARLOS BLANDÓN
Jefe

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RICARDO GONZÁLEZ
Coordinador

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GLENDIA MEDINA
Directora

ALISON GARCÍA
Subdirectora

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

ZAIDA L. GONZÁLEZ
Analista

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GREGORIO HASSAN
Jefe de la Sección de Mantenimiento

RODOLFO ROJO
Jefe de Sección de Transporte

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. GENERALIDADES**
 - A. Objetivos del Manual
 - B. Base legal
 - C. Alcance

- II. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES**
 - A. Generales
 - B. Específicas

- III. PROCEDIMIENTOS**
 - A. Solicitud de Colocación de Dispositivo a Vehículos del Estado
 - B. Solicitud de Combustible
 - C. Pago a Proveedores por el Suministro de Combustible

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Área de Desarrollo Institucional del Ministerio de Gobierno, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE DISPOSITIVOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE”**.

El presente documento define las diferentes operaciones que lo componen y desarrolla los controles internos con la finalidad de propiciar un alto nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los actores involucrados en el mismo.

Este producto está compuesto por tres capítulos, el primero, detalla las Generalidades; el segundo las Normas de Control Interno Aplicables; el tercero, expone y desarrolla los Procedimientos, para el uso de dispositivos de tarjetas de flota, comodín, solicitud y pago de combustible y el detalle de los formularios utilizados en los trámites de solicitud de combustible; además, incluye un apéndice con el Glosario y los Anexos utilizados de algunos documentos de manejo diario que regulan los controles internos de la institución.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivos del Manual

Regular el uso correcto del combustible estatal adquirido mediante Convenio Marco, según los controles y procedimientos para el uso de dispositivos, tarjetas de flota y comodín al igual que la solicitud, verificación de consumo y pago de combustible.

B. Base legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá.** Publicada en Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá, Ley No.8 de 27 de Enero de 1956,** Libro V de la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional, Título I de la Dirección del Tesoro Nacional, Capítulo IV, de los Empleados y Agentes de Manejo, Artículo 1,088. Publicado en la Gaceta Oficial No.12,995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984,** “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República” **Artículo 11, numeral 2, Artículo 36.** Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.20,188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 del 21 de diciembre de 1998, Ley 67 del 14 de noviembre de 2008.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006,** que regula la contratación pública, ordenado por la Ley Núm.61 de 2017. Publicado en la Gaceta Oficial Digital N°28483-B. del 14 de marzo de 2018.
- **Ley 56 de 17 de septiembre de 2013,** “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.27,376 de 18 de septiembre de 1984.
- **Ley N°19 de 30 de septiembre de 2014,** “Que modifica y adiciona artículos a la Ley 56 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Promulgada en la Gaceta Oficial Núm.27633-A de 1 de octubre de 2014.
- **Ley de Presupuesto General del Estado del Período Fiscal, vigente.**
- **Decreto de Gabinete N° 46 de 24 de febrero de 1972,** “Por medio del cual se regula el movimiento de vehículos de propiedad del Estado”. Promulgado en la Gaceta Oficial Núm.17056 del 13 de marzo de 1972.
- **Decreto Ejecutivo N° 124 de 27 de noviembre de 1996,** “Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete No. 46 de 24 de febrero de 1972”. Promulgado en la Gaceta Oficial Núm.23176 del 3 de diciembre de 1996.
- **Decreto Ejecutivo N° 30 de 21 de marzo de 1997,** “Por el cual se adiciona el literal ñ) del artículo cuarto y los literales g) y h) al artículo quinto del Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de

noviembre de 1996”. (Uso de la Placa Oficial). Promulgado en la Gaceta Oficial Núm.23254 del 27 de marzo de 1997.

- **Decreto Ejecutivo N° 6 de 10 de febrero de 2003**, “Por el cual se modifica el artículo cuarto del Decreto Ejecutivo N° 124 de 27 de noviembre de 1996, que reglamenta el Decreto de Gabinete N° 46 de 24 de febrero de 1972”. Promulgado en la Gaceta Oficial Núm.24740 del 13 de febrero de 2003.
- **Decreto Ejecutivo N° 40 de 10 de abril de 2018**, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública. Promulgado en la Gaceta Oficial Digital No.28502-B de 11 de abril de 2018.
- **Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Promulgado en la Gaceta Oficial N° 23,451 del 2 de enero de 1998.
- **Decreto N° 214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emite las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Promulgada en la Gaceta Oficial No.23,946 de 26 de octubre de 1999.
- **Decreto N°294-2011-DMYSC de 17 de junio de 2011**, “Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual General de Procedimientos para el Despacho, Consumo, Control y Pago de Combustible de uso Gubernamental gestionado a través de Tarjetas de Flota”. Promulgado en la Gaceta Oficial Digital, N°26833-A de 21 de julio de 2011.
- **Decreto Núm.220-2014-DMYSC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Promulgado en la Gaceta Oficial N° 27646 del 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMYSC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)- Versión II.”. Promulgado en la Gaceta Oficial Núm.28,198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Número 60-2018-DNMYSC de 19 de octubre de 2018**, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría general de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Promulgado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.
- **Resuelto No. 351-R-80 de 28 de diciembre de 2012 del 28 de diciembre de 2012**. “Que deroga el Resuelto No. 1008 del 10 de octubre de 2001 y se adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Gobierno”. Promulgado en la Gaceta Oficial 27233-A del 26 de febrero de 2013.

C. Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas en el Ministerio de Gobierno, relacionadas con la información descrita en el presente documento.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES

A. GENERALES

1. Para el despacho del combustible a través de los dispositivos electrónicos, el Ministerio de Gobierno deberá confeccionar y firmar el correspondiente anexo al contrato de Convenio Marco, en cada vigencia fiscal.
2. El director o subdirector de Administración y Finanzas, son los responsables de autorizar los trámites de instalación de dispositivos, tarjetas de flota y tarjeta de comodín, ya sean nuevas, perdidas, suspendidas u otro escenario.
3. El Departamento de Servicios Generales, tendrá la responsabilidad de completar la **Solicitud de Dispositivo (Formulario Núm.1)**, el que enviará por correo electrónico, a la empresa proveedora de combustible.
4. El Departamento de Servicios Generales, a través del Responsable Institucional de Combustible, mantendrá un control del dispositivo, mediante una cuenta asignada al Ministerio de Gobierno por la empresa proveedora de combustible.
5. Los vehículos del MINGOB se abastecen en las estaciones de expendio de combustible, del proveedor que haya sido favorecido en la Licitación del Convenio Marco de Combustible.
6. El Director de Administración y Finanzas establecerá cuotas diarias y mensuales para despachar combustible a los vehículos de acuerdo al promedio de consumo registrado en el sistema de control o de consumo.
7. Los vehículos podrán abastecerse hasta tres veces en el mismo día, todo despacho adicional, deberá aprobarlo la Dirección Administrativa previamente.
8. Los vehículos sólo podrán abastecerse de combustible durante el horario regular de labores, salvo situaciones excepcionales debidamente notificadas por la dirección respectiva.
9. Los conductores deben reportar de inmediato cualquier daño ocurrido al dispositivo o chip.
10. El proveedor que haya sido adjudicado en la Licitación del Convenio Marco de Combustible, debe proveer los dispositivos, las Tarjetas de Flota y Tarjetas Comodín para el suministro de los siguientes productos:
 - Combustible a Granel (Entregado en estaciones o depósitos de entidades públicas).
 - Aceite Diésel Liviano 2D-S500
 - Gasolina Sin Plomo de 91 Octanos
 - Gasolina Sin Plomo de 95 Octanos
11. El registro y control de los Dispositivos, Tarjetas de Flota y Tarjetas Comodín, estarán bajo la responsabilidad del Responsable Institucional de Combustible, designado mediante Resolución de la entidad. En una bitácora, deben mantener un listado de todos los vehículos operativos del MINGOB, con todos los datos generales de los mismos (matrícula, marca, modelo, color, entre otros), el número del dispositivo, la Tarjeta de Flota, Tarjeta Comodín y la unidad gestora a la que se está asignado.

12. La Sección de Transporte, debe llevar el control del consumo de combustible que se haya suministrado a cada vehículo o equipo del MINGOB.
13. La Sección de Transporte, no debe autorizar nuevo despacho de combustible, al conductor que no haya devuelto la última Tarjeta (de Flota o Comodín) y el respectivo comprobante de suministro de combustible.
14. Los comprobantes originales por el suministro de combustible, con el sello de pagado, serán mantenidos en los archivos de la Sección de Transporte por el periodo de dos años a partir de la fecha de su recibo, después de este plazo, serán enviados a los archivos inactivos del MINGOB, para su custodia, por el tiempo que establece la ley.
15. Los comprobantes por el suministro de combustible deben contener al menos, lo siguiente:
 - Fecha y hora del suministro de combustible.
 - Número de factura o ticket.
 - Nombre y dirección de la estación de servicio donde fue suministrado el combustible.
 - Número del contrato vigente con el Ministerio de Gobierno.
 - Nombre, número y tipo de tarjeta utilizada en el pago.
 - Recuento del odómetro.
 - Producto (tipo de combustible suministrado).
 - Cantidad suministrada.
 - Precio por unidad (PPU).
 - Total (valor total del pago).
 - Espacio para firma del servidor del MINGOB.
16. Cuando se suministre combustible a un vehículo, a través de la tarjeta de flota, en el comprobante de suministro de combustible, se debe colocar el número de la placa del automóvil.
17. En caso de que se compruebe alguna falta contemplada en la ley, por el mal uso del dispositivo o las tarjetas (Tarjetas Flota y Tarjetas Comodín), sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial; la institución aplicará la sanción contemplada para estos casos en el Reglamento Interno del Ministerio de Gobierno.

B. ESPECÍFICAS

Uso del Dispositivo y de la Tarjeta de Flota

- El responsable para autorizar el uso del Dispositivo, Tarjeta de Flota y Tarjeta Comodín es el Responsable Institucional de Combustible (RIC), designado mediante Resolución de la entidad.
- El proveedor designado para abastecer combustible, debe expedir el dispositivo por cada vehículo propiedad del MINGOB, asumiendo el costo de la emisión.
- La Tarjeta de Flota, debe describir en una de sus caras la siguiente información del vehículo:
 - Número de matrícula (placa) del vehículo.
 - Marca, modelo y color del vehículo.
 - Impresión “Ministerio de Gobierno”.

- Las unidades gestoras que requieran abastecer de combustible los vehículos designados deberán presentar una solicitud formal dirigida a la Sección de Transporte, indicando al menos la siguiente información:
 - ✓ Número de matrícula (placa) del vehículo.
 - ✓ Marca, modelo y color del vehículo.
 - ✓ Nombre y cédula del conductor que realizará el abastecimiento del combustible.
 - ✓ Kilometraje.
- Las unidades administrativas, cuando requieran hacer uso de la Tarjeta Flota, por el periodo de una semana, deben solicitar a través de nota a la Dirección o Subdirección de Administración y Finanzas, la autorización de la misma.
- De requerir la unidad administrativa continuar haciendo uso de la Tarjeta Flota, por un periodo superior a una semana, deben solicitar la renovación de la solicitud respetando la debida anticipación establecida en estas políticas y debe someterse a la aprobación de la Sección de Transporte, según el uso adecuado que las unidades hayan dado a la tarjeta.
- El conductor designado de abastecer combustible con el dispositivo o la Tarjeta de Flota, es el responsable de firmar el comprobante que emite la estación de expendio de combustible y devolver, a la Sección de Transporte, la Tarjeta de Flota y el comprobante, tan pronto regrese a las oficinas del MINGOB.
- El Responsable Institucional de Combustible, debe anotar en el libro de control de combustible, las generales del vehículo y del conductor que retira la Tarjeta de Flota; al retorno, debe hacer entrega de la Tarjeta de Flota, firmar en el libro, colocar el número de cédula, fecha y hora de regreso, como constancia de lo actuado, esto permite deslindar responsabilidades en caso de extravío o mal uso de la misma.
- Cuando el conductor asignado asista a la estación de combustible, debe introducir el número PIN y mantener la confidencialidad del mismo. Esta medida de control es vital, para evitar que se haga mal uso de la Tarjeta de Flota.

Tarjeta Comodín

1. El proveedor designado para abastecer combustible, debe expedir Tarjetas Comodín, atendiendo a la cantidad solicitada por el MINGOB y asumiendo el costo de la emisión.
2. Las Tarjetas Comodín, no contendrán identificación de un vehículo en particular del MINGOB, para que puedan ser utilizadas para suministrar combustible a equipos, propiedad del Ministerio de Gobierno o asignado al mismo de manera oficial.
3. Cuando se requiera utilizar la Tarjeta Comodín, la unidad administrativa correspondiente debe hacer una solicitud formal a través de nota dirigida a la Dirección de Administración y

Finanzas (Director, Subdirector o a quien delegue), indicando, al menos, la siguiente información:

- El nombre del equipo que requiere el suministro de combustible. Se debe indicar, si es posible, marca, modelo y cualquier elemento descriptivo, que permita identificar el destino del suministro de combustible.
 - Descripción detallada del motivo por el que se requiere el suministro de combustible.
 - Nombre y cédula del servidor que realizará el abastecimiento del combustible y se hará responsable de la Tarjeta Comodín.
4. La Dirección o Subdirección de Administración y Finanzas, debe permitir la utilización de la Tarjeta Comodín para suministrar combustible a vehículos que no cuentan con número de matrícula o placa asignada, debido a que la misma se encuentra en trámite. Esta autorización debe ser por un periodo no mayor a 30 días calendario, mientras dure el trámite de gestión y obtención de la matrícula.
 5. El responsable de autorizar el uso o no de la Tarjeta de Comodín, es el director o subdirector de Administración y Finanzas del MINGOB o a quien delegue.
 6. El Responsable Institucional de Combustible, debe anotar en el libro de control de entrada y salida de tarjetas de combustible, las generales del vehículo, maquinaria o equipo y nombre del conductor o servidor público que retira la Tarjeta Comodín; al retorno, el servidor público debe hacer entrega de la Tarjeta Comodín, firmar en el libro, colocar el número de cédula, fecha y hora de regreso, como constancia de lo actuado, esto permite deslindar responsabilidades en caso de extravío o un mal uso de la misma.
 7. Cuando el conductor o servidor público responsable asista a la estación de combustible, debe introducir el número PIN y mantener la confidencialidad del mismo. Esta medida de control es vital, para evitar que se haga mal uso de la Tarjeta Comodín.
 8. El conductor o servidor público responsable de abastecer de combustible el vehículo con la Tarjeta Comodín, firma el recibo o comprobante que emite la estación de expendio de combustible y devuelve, a la Sección de Transporte, la Tarjeta Comodín, junto con el comprobante de suministro de combustible.
 9. El jefe de la unidad administrativa que solicita la Tarjeta Comodín, debe preparar un informe mensual al director o subdirector de Administración y Finanzas, sobre el uso que ha dado a las tarjetas, detallando lo siguiente:
 - Tipo de equipo que recibió combustible, justificativa de uso,
 - Cantidad de combustible suministrado,
 - Costo de combustible por equipo.
 10. En caso de haber diferencias importantes entre la cantidad de combustible prevista y la cantidad efectivamente suministrada, el Responsable Institucional de Combustible debe informar los motivos de la diferencia a la Dirección de Administración y Finanzas.

11. En caso de giras al interior, se hará entrega de una Tarjeta Comodín para utilizar en asuntos de emergencia, como por ejemplo: quedarse sin saldo en la Tarjeta Flota, problemas en el sistema, que la estación de expendio de combustible no posea el sistema para despachar mediante dispositivo, etc.

Informes de Seguimiento o Consumo

1. Los informes serán evaluados por el director o subdirector de Administración y Finanzas. Su evaluación servirá de base para el control en el uso adecuado de la Tarjeta Comodín y establecer parámetros para posibles restricciones de uso.
2. El Responsable Institucional de Combustible, prepara un informe con los Detalles de Transacciones del Consumo de Combustible, expedido de la plataforma del proveedor.
3. El Responsable Institucional del Combustible de la sede, revisa las gestiones de cobro con el “recibido conforme” y el comprobante de suministro de combustible, según consumo de combustible de la plataforma del proveedor, en todo el Ministerio y dependencias.
4. La entrega del comprobante de suministro de combustible, debe ocurrir en el momento de la devolución de la Tarjeta Comodín, tan pronto el servidor público retorna al Ministerio.
5. El servidor público que recibe los comprobantes de combustible, debe escanearlo y archivarlo para referencias. Los comprobantes originales por el suministro de combustible, serán custodiados en los archivos de la Sección de Transporte por un período de dos años a partir de la fecha de su recepción. Después de este plazo, serán enviados a los archivos inactivos del MINGOB.
6. La empresa que suministra el combustible, debe proveer en su sitio web, hasta el quinto día hábil de cada mes, una lista detallada del combustible despachado a los vehículos del MINGOB, durante el mes anterior, indicando los valores y todos los demás datos presentes en los comprobantes (fecha, tipo de combustible, cantidad, etc.).
7. Una copia de dicha lista, debe ser almacenada como parte del procedimiento de gestión de pagos de combustibles, que genera el sistema.
8. La autorización de pago a la empresa proveedora de combustible, debe ser precedida del debido cotejo entre los montos y fechas descritas en la lista de pagos y en la lista de Gestión Mensual de Pagos de Combustibles, que genera el sistema del proveedor.
9. La nota de autorización de pagos a la empresa proveedora de combustible, debe ser enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, hasta un día hábil después de la aprobación de pago, por parte del jefe de la Sección de Transporte.
10. Únicamente las solicitudes de pagos validadas contra la lista de Gestión Mensual de Pagos de Combustibles, tendrán el pago autorizado.
11. En caso de haber informaciones divergentes, deben ser aplicadas las siguientes medidas, respectivamente, hasta que se encuentre el origen del error:

- Verificación directa de los comprobantes registrados (comprobar fechas, valores o si hay comprobantes que todavía no fueron presentados).
 - Solicitud de información al proveedor de combustibles (copia del comprobante de suministro), relacionada con el error encontrado.
12. De ser necesario, contactar al Responsable Institucional de Combustible, por la Solicitud de Combustible, relacionada con el error detectado, luego de la validación.
13. Cuando exista un error o discrepancia en la solicitud de combustible, debe tomarse en cuenta lo siguiente:
- En caso de que el error o discrepancia, sea por parte del Ministerio y sus dependencias, el Responsable Institucional de Combustible, debe proceder con la corrección.
 - En caso que el error o discrepancia, sea por parte de la empresa proveedora de combustible, el Responsable Institucional de Combustible, debe solicitar la corrección a dicha empresa formalmente.
14. El Responsable Institucional del Combustible, por la gestión del mismo, debe examinar y decidir sobre la tolerancia a casos puntuales de discrepancias debidamente justificadas, como puede pasar con los comprobantes completados manualmente, cuyo contenido tarda más tiempo en ser insertado en el sistema, por el proveedor.
15. Siempre que ocurran excepciones como esta, el servidor debe informar a sus superiores inmediatos y detallar las circunstancias.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud de Colocación de Dispositivo a Vehículos del Estado

**1. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte**

- Completa la **Solicitud de Dispositivo (Formulario Núm.1)**.
- Escanea la **Solicitud de Dispositivo (Formulario Núm.1)** y la envía por correo electrónico a la empresa proveedora de combustible.

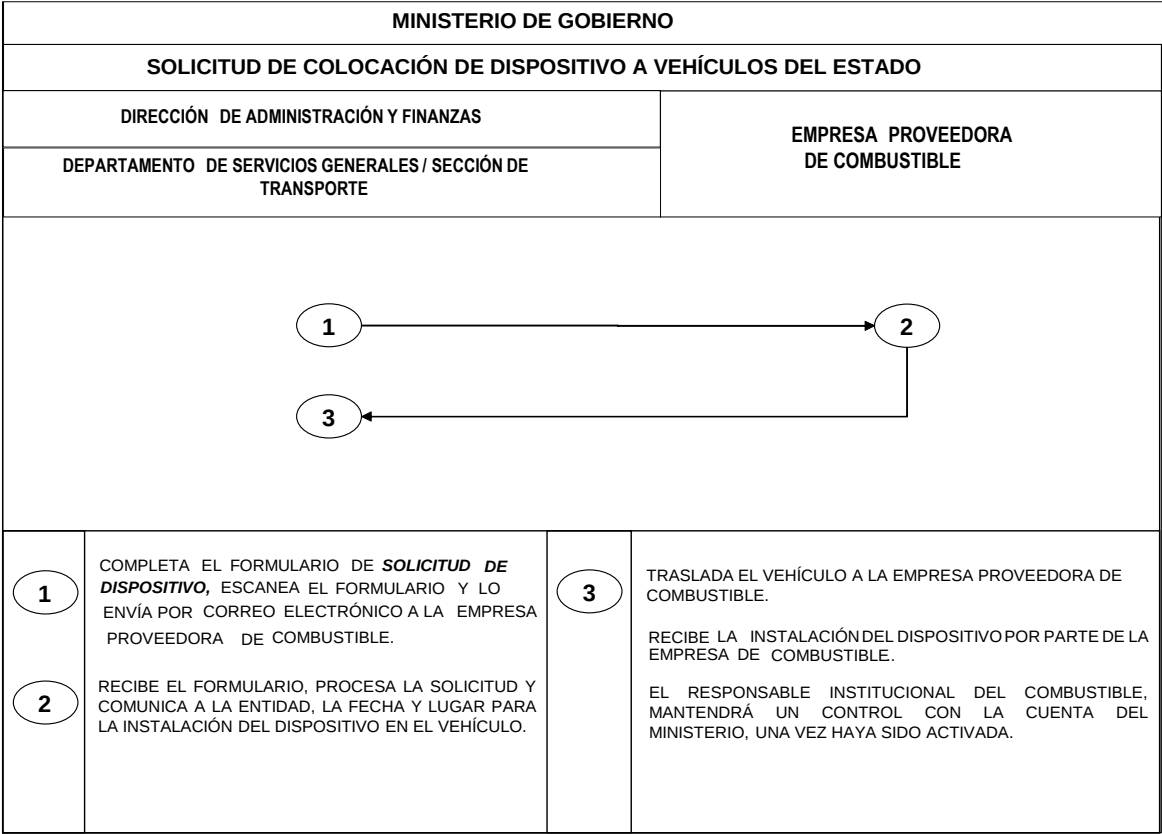
2. Empresa Proveedora de Combustible

- Recibe a través de correo electrónico, la **Solicitud de Dispositivo (Formulario Núm.1)**, la procesa en su sistema informático y comunica a la entidad, la fecha y lugar para la instalación del dispositivo en el vehículo.

**3. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte**

- Traslada el vehículo a la empresa proveedora de combustible.
- Recibe la instalación del dispositivo, por parte de la empresa de combustible.
- El Responsable Institucional del Combustible, mantendrá un control con la cuenta del Ministerio, una vez haya sido activada.

MAPA DE PROCESO



B. Solicitud de Combustible

1. Unidad Administrativa solicitante

- Elabora nota dirigida a la Sección de Transporte, solicitando combustible y adjunta según sea el caso, la **Solicitud de Combustible (Anexo Núm.1)** o la **Solicitud de Combustible - Tarjeta Comodín (Anexo Núm.2)**. Cuando se trate del uso de la tarjeta comodín, se debe solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas y posteriormente, se envía al Departamento de Servicios Generales (Sección de Transporte).

2. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte

Secretaria

- Recibe nota, **Solicitud de Combustible (Anexo Núm.1)** o la **Solicitud de Combustible - Tarjeta Comodín (Anexo Núm.2)** y la registra en la bitácora de solicitudes recibidas.
- Entrega al jefe de la Sección de Transporte la **Solicitud de Combustible (Anexo Núm.1)** o la **Solicitud de Combustible - Tarjeta Comodín (Anexo Núm.2)**.

Jefe de la Sección de Transporte

- Recibe la **Solicitud de Combustible (Anexo Núm.1)** o la **Solicitud de Combustible - Tarjeta Comodín (Anexo Núm.2)**, verifica la solicitud y firma.
- Instruye al Responsable Institucional del Combustible, entregar la correspondiente tarjeta al conductor o servidor público designado.

Responsable Institucional del Combustible

- Recibe la **Solicitud de Combustible (Anexo Núm.1)** o la **Solicitud de Combustible - Tarjeta Comodín (Anexo Núm.2)**.
- Verifica el nombre del conductor o servidor público designado, para asegurarse que corresponde al conductor designado.
- Entrega al conductor o servidor público designado, la Tarjeta de Flota o Tarjeta Comodín según sea el caso.

Conductor o Servidor Público designado

- Recibe la Tarjeta de Flota o Tarjeta Comodín requerida para suministrar combustible.

- Firma el libro de entrada y salida de tarjetas de combustible.
- Asiste a la estación para que se le suministre el combustible al vehículo o maquinaria o equipo.
- Solicita recibo o comprobante de suministro a nombre del MINGOB, como constancia de la cantidad de combustible suministrado.
- Devuelve la Tarjeta de Flota o Tarjeta Comodín y el comprobante de suministro, a la Sección de Transporte.
- Firma el libro de entrada y salida de tarjetas de combustible, como constancia de devolución de la misma.

Responsable Institucional del Combustible

- Recibe la Tarjeta de Flota o Tarjeta Comodín, por parte del conductor o servidor público asignado.
- Archiva los comprobantes de suministro de combustible, hasta tanto se gestione el pago al proveedor de combustible.

MAPA DE PROCESO



C. Pago a Proveedores por el Suministro de Combustible

**1. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Analista

- Recibe del proveedor, el expediente con la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y los demás documentos sustentadores, **Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.4)**, **Consumo de Combustible (Anexo Núm.5)** y **Gestión de Solicitud de Combustible (Anexo Núm.6)**.
- Registra la entrada en el libro control de los documentos y remite los expedientes al Departamento de Servicios Generales (Sección de Transporte).

**2. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales
Sección de Transporte**

Responsable Institucional de Combustible

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y los demás documentos sustentadores, **Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.4)**, **Consumo de Combustible (Anexo Núm.5)** y **Gestión de Solicitud de Combustible (Anexo Núm.6)**.
- Revisa, de faltar algún documento que se requiera, los adjunta a la Gestión de Cobro de las dependencias.
- Con documento interno, certifica “recibido conforme” en la sede y remite expedientes a la Dirección o Subdirección de Administración y Finanzas.

**3. Dirección de Administración y Finanzas
Dirección**

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y los demás documentos sustentadores, **Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.4)**, **Consumo de Combustible (Anexo Núm.5)** y **Gestión de Solicitud de Combustible (Anexo Núm.6)**, con su certificación interna de recibido conforme.
- Revisa y de estar todo en orden, comunica a la asistente que confeccione nota remisoría, dirigida al Departamento de Presupuesto.
- Firma la nota y remite expedientes al Departamento de Presupuesto.

**4. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuesto**

Secretaria

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y los demás documentos sustentadores, **Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.4)**, **Consumo de Combustible (Anexo Núm.5)** y **Gestión de Solicitud de Combustible (Anexo Núm.6)**, anota la entrada en el libro control de los documentos, remite el expediente al jefe.

Jefe

- Recibe el expediente, revisa los documentos y asigna al analista de presupuesto correspondiente, para realizar el trámite.

Analista de Presupuesto

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y los demás documentos sustentadores, **Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.4)**, **Consumo de Combustible (Anexo Núm.5)** y **Gestión de Solicitud de Combustible (Anexo Núm.6)**, asigna y bloquea la partida, según el objeto de gasto en el sistema informático vigente.
- Genera del sistema, la Hoja de Bloqueo (B0). Terminado el registro presupuestario, firma y sella la documentación y la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**.
- Remite los expedientes al jefe del Departamento.

Jefe

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**, adjunto con el expediente, revisa todos los documentos y la información captada en el sistema informático vigente; de estar conforme, aprueba en el sistema y estampa su firma en la hoja de bloqueo.
- Entrega el expediente a la secretaria.

Secretaria

- Recibe el expediente, anota la salida en el libro control de los documentos y remite al Departamento de Contabilidad.

5. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad
Secretaria

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y los demás documentos sustentadores, **Comprobante de Suministro de Combustible (Anexo Núm.4)**, **Consumo de Combustible (Anexo Núm.5)** y **Gestión de Solicitud de Combustible (Anexo Núm.6)**, coloca el sello de recibido con fecha, hora y firma.
- Remite el expediente al analista contable correspondiente.

Analista Contable

- Recibe el expediente con los documentos sustentadores, verifica la documentación, analiza el desglose presupuestario en el sistema informático vigente.
- Verifica el expediente, realiza el registro del devengado en el sistema informático vigente.
- Coloca en la parte frontal el sello donde corresponde, del Departamento de Contabilidad con la fecha de registro y la firma del analista. De igual forma, en la parte posterior de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** coloca el número de registro, fecha y firma.
- Remite el expediente al jefe del Departamento de Contabilidad.

Jefe

- Verifica el expediente física y en el sistema, de estar conforme, aprueba en el sistema el registro, estampa sello y firma la parte posterior de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**.
- Aprobado el expediente, entrega a la secretaria del departamento.

Secretaria

- Recibe el expediente, anota la salida en el libro control de los documentos y remite al Departamento de Tesorería.

**6. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería
Secretaria**

- Recibe el expediente y entrega al analista de tesorería correspondiente.

Analista de Tesorería

- Revisa que el expediente contengan la información requerida para realizar el trámite de pago y firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**.
- Anota el número de registro generado por el Departamento de Contabilidad, en el área designada para esto en la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**.
- Folia el expediente y actualiza los datos en el libro control de los documentos.
- Remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas, en el libro control de documentos.

**7. Dirección de Administración y Finanzas
Despacho de la Dirección**

Secretaria

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente, anota la entrada en el libro control de los documentos, remite el expediente con la Gestión de Cobro al analista de finanzas.

Analista de Finanzas

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente, revisa el documento, confirma que toda la información esté debidamente anotada y documentada, introduce los datos y comentarios, si los amerita.
- Genera la **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.2)**.
- Coloca su firma en el formulario, indicando su visto bueno y remite el expediente al director de Administración y Finanzas.

Director

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**, con el expediente, revisa comentarios emitidos por el analista de Finanzas; de estar conforme, coloca firma aprobando la hoja de trámite de **Entrega de Documentos al Despacho de Secretaría General (Formulario Núm.2)**.
- Entrega el expediente a la secretaria.

Secretaria

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** con el expediente, anota la salida en el libro control de los documentos y remite el expediente a Secretaría General.

**8. Despacho Superior
Secretaría General**

Secretaria

- Recibe la Gestión de Cobro con el expediente, anota la entrada en el libro control de los documentos y entrega a la Secretaría General.

Secretaría General

- Recibe el expediente, analiza y verifica la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**, de estar conforme, firma la **Gestión de Cobro** y la hoja de trámite **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.2)** y devuelve a la secretaria.

Nota: Si el monto de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**, es mayor al monto delegado a la Secretaría General, firma el ministro o el viceministro.

Secretaria

- Recibe el expediente, anota la salida en el libro control de los documentos y envía al Departamento de Tesorería.

**9. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Secretaria

- Recibe el expediente y entrega al analista de tesorería correspondiente.

Analista de Tesorería

- Recibe **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y la hoja de trámite **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.2)** junto con el expediente.
- Verifica que todas las firmas estén en los documentos, registra la salida en el libro control de los documentos y remite a la Oficina de Fiscalización.

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

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**, y la hoja de trámite **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.2)** y el expediente, anota la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República.
- Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.
- Refrenda física y electrónicamente la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**, según delegación de monto, coloca sello de la oficina y envía al Departamento de Tesorería.

Nota: Si el monto de la Gestión de Cobro, es mayor a la cuantía delegada, la Oficina de Fiscalización, realizará los trámites pertinentes.

**11. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Secretaria

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente y entrega al analista correspondiente.

Analista de Tesorería

- Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)** y el expediente, anota la entrada en el libro control de los documentos.
- Realiza la Ordenación de Pago, a través del sistema informático vigente e imprime.
- Reproduce una copia de la Ordenación de Pago original para el archivo del Departamento de Tesorería.
- Entrega el expediente original de la Gestión de Cobro, con la Ordenación de Pago al jefe.

Jefe

- Verifica el monto de la Ordenación de Pago y la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.3)**.

Nota: Si el monto es menor a B/.1,000.00, firma y valida la ordenación de pago. Si es mayor a B/.1,000.00, firma la Ordenación de Pago y remite a la Dirección Nacional de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Entrega el expediente al analista de Tesorería, con el **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Formulario Núm.3)**.

Nota: Si el monto es menor de B/.1,000.00, debe proceder con el cierre de la Ordenación de Pago en el sistema informático vigente.

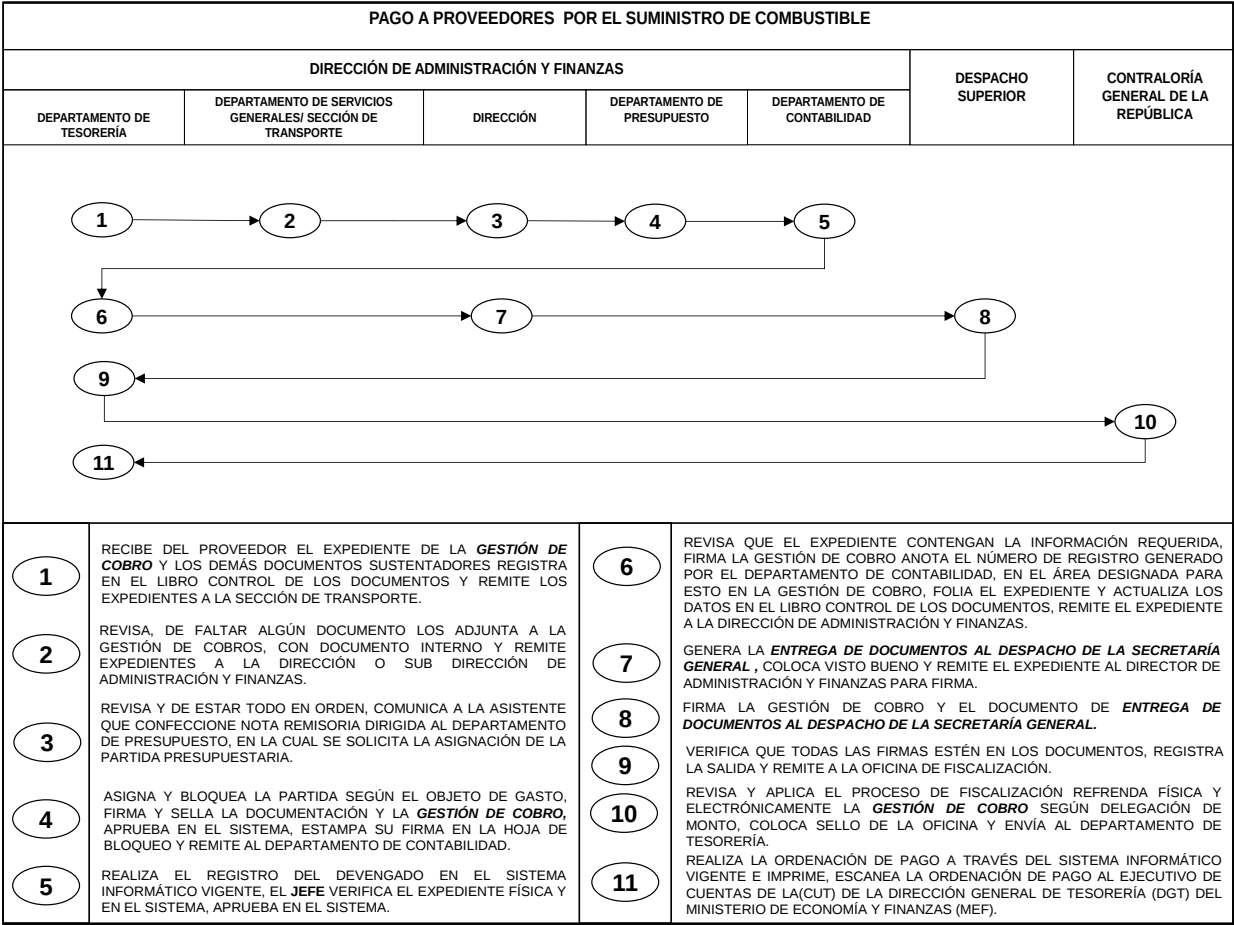
Analista de Tesorería

- Recibe el expediente, escanea la Ordenación de Pago al Ejecutivo de Cuentas del Ministerio de Gobierno en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Nota: Si el monto es mayor de B/.1,000.00, el jefe de la Dirección General de Tesorería del MEF, realiza el cierre de la ordenación en el sistema. Si es menor de B/.1,000.00, debe proceder con el cierre de la Ordenación de Pago en el sistema informático vigente.

Una vez realizado el pago, la Dirección General de Tesorería del MEF, notifica del mismo al Ministerio de Gobierno (Departamento de Tesorería).

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1

SOLICITUD DE DISPOSITIVO

- A. ORIGEN:

Departamento de Mantenimiento y Transporte.
- B. OBJETIVO:

Mantener control de las solicitudes de dispositivo para los automóviles pertenecientes al Ministerio de Gobierno.

C. CONTENIDO:

1. Institución o Dependencia:

Colocar el nombre de la institución.
2. Nombre contacto:

Colocar el nombre de la persona.
3. Teléfono:

Colocar el teléfono de la unidad solicitante.
4. Fecha:

Día, mes y año en que se realiza la solicitud.
5. Email:

Colocar la dirección de correo para localizar al encargado de transporte.
6. Tipo de cambio a realizar:

Indicar el tipo de servicio que se le dará al vehículo.
7. Identificador de la tarjeta:

Colocar como una referencia.
8. Marca del Vehículo:

Colocar el nombre de la empresa fabricante del vehículo.
9. Modelo del Vehículo:

Colocar el modelo perteneciente a la marca del vehículo.
10. Color del Vehículo:

Indicar el color que tiene el vehículo.
11. Departamento:

Colocar el Departamento o unidad que solicita el dispositivo para el vehículo.
12. Zona:

Completar de acuerdo a la zona en que se encuentra asignado el vehículo.
13. Dato adicional:

Indicar cualquier otra información que se considere importante.

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 14. | Productos autorizados: | Si se va a restringir producto: Gasolina 91 o 95, Diesel Regular o Mejorado. |
| 15. | Odómetro: | Indicar si el vehículo cuenta con odómetro o no cuenta. |
| 16. | Horario: | Señalar el horario en que la tarjeta está habilitada para tomar combustible. |
| 17. | Estación: | Indicar el nombre de la estación en donde se tomará el combustible. |
| 18. | Capacidad del tanque: | Indicar la capacidad que posee el tanque de gasolina o diesel. |
| 19. | Cuota (dis o Its): | Monto o volumen autorizado de combustible, si es diario o mensual. |
| 20. | Transacciones: | Indicar cuántos despachos de combustible está autorizado el vehículo por día. |
| 21. | Comentarios acerca de su solicitud: | Anotar cualquier comentario adicional. |
| 22. | Solicitado por: | Nombre de quien solicita el servicio. |
| 23. | Cargo: | Cargo que ocupa la persona solicitante. |
| 24. | Fecha: | Día, mes y año en que se realiza la solicitud. |
| 25. | Retirado por: | Nombre de la persona que realiza el retiro del formulario. |
| 26. | Cargo: | Cargo por función de quien retira el formulario. |
| 27. | Fecha: | Día, mes y año en que se retira el funcionario. |

FORMULARIO NÚM.2

Ministerio de Gobierno
Dirección de Administración y Finanzas

ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL

ENVIADO POR: Director
FECHA:
TRÁMITE: REGULAR ☐ URGENTE ☐
ASUNTO:

Control No. _____

Resumen del Documento:
N° de transacción:
Proveedor:
Monto:
Descripción:

Director de Administración y Finanzas

Revisado por: _____

Validado por: _____

OBSERVACIONES:

Firma: _____

FORMULARIO NÚM.2

ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL

- A. ORIGEN:

Despacho Superior
- B. OBJETIVO:

Mantener el control de los documentos que serán firmados por el Despacho Superior.
- C. CONTENIDO:

1. Enviado por:

Nombre de la unidad que remite el documento.

2. Fecha:

Día, mes y año en que se confecciona el formulario.

3. Trámite:

Especificar el trámite que se dará al documento.

4. Asunto:

Anotar el nombre de la obra, servicio o suministro.

5. Control N°:

Colocar el número asignado al expediente.

6. Resumen del Documento:

Especificar en detalle de qué trata el trámite.

7. N° de transacción:

Colocar el número de transacción asignado.

8. Proveedor:

Anotar el nombre del proveedor.

9. Monto:

Colocar el monto total de la contratación.

10. Descripción:

Anotar observaciones referente al documento.

11. Director de
Administración y Finanzas:

Firma del director.

12. Revisado por:

Nombre y firma del encargado de realizar la revisión.

13. Validado por:

Firma de la persona asignada a aprobar la revisión.

14. Observaciones:

Anotar cualquier comentario encontrado en el expediente.

15. Firma:

Firma de quien realiza la revisión del expediente.

FORMULARIO NÚM.3



REPORTE DE PAGOS AUTORIZADOS U ORDENADOS
 Ministerio de Gobierno
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Panamá, _____
 Memo N°. _____

PARA: _____
 Jefe del Departamento de Presupuesto.

 Jefe del Departamento de Contabilidad

 Jefe del Departamento de Tesorería

DE: _____
 Director

ASUNTO: GESTIONES DE COBROS de _____

Para el trámite de asignación presupuestaria y registro contable correspondiente, adjunto las gestiones de cobros siguientes:

	No. DE GC	MONTO	NOMBRE	CONCEPTO
1				
2				
3				
4				

Atentamente,

Adjunto: _____
 Control.

FORMULARIO NÚM.3

REPORTE DE PAGOS AUTORIZADOS U ORDENADOS

- A. ORIGEN:

Dirección de Administración y Finanzas
- B. OBJETIVO:

Mantener el control de los pagos autorizados u ordenados.
- C. CONTENIDO:

1. Panamá:

Día, mes y año en que se confecciona el reporte.

2. Memo N°:

Colocar el número consecutivo de memorando.

3. Para:

Anotar el nombre a quien se dirige el memorando.

4. De:

Nombre de la persona remitente de la documentación.

5. Asunto:

Indicar el contenido de las gestiones de cobro a enviar en el memorando.

6. N° de GC:

Anotar el número de cada gestión de cobro

7. Monto:

Colocar el monto de las gestiones de cobro.

8. Nombre:

Colocar el nombre del proveedor.

9. Concepto:

Indicar el tipo de bien o servicio a cancelar.

10. Atentamente:

Firma de la persona que envía el memorando.

11. Adjunto:

Colocar en caso necesario.

GLOSARIO

GLOSARIO

- 1. Dispositivo electrónico:** Se trata de un chip (circuito integrado), el cual es colocado en cada vehículo por la empresa de suministro de combustible, para mantener el control de la flota vehicular de las instituciones.
- 2. Proveedor de Combustible:** Será el proveedor exclusivo de combustibles para el Gobierno de Panamá la empresa que haya sido favorecida en Licitación vigente del Convenio Marco de Combustible.
- 3. Tarjeta Comodín:** Tarjeta facilitada por la empresa proveedora de combustibles que será el medio por lo cual se autorizará el suministro de combustible en equipos del MINGOB y se emitirá el comprobante correspondiente. No está asignada a ningún equipo específicamente.
- 4. Tarjeta de Flota:** Tarjeta facilitada por la empresa proveedora de combustibles que será el medio por lo cual se autorizará el suministro de combustible en los vehículos del MINGOB y se emitirá el comprobante correspondiente. Cada carro del Ministerio tiene una tarjeta de flota correspondiente.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE



Ministerio de Gobierno
Departamento de Mantenimiento y Transporte
Solicitud de Combustible

1. Datos Unidad Gestora Solicitante	
Dirección: _____	Departamento: _____
Nombre del Solicitante: _____	Fecha de Solicitud: _____
2. Descripción del Servicio Solicitado (Anexar toda información que permita describir el servicio solicitado)	
Marca y Modelo del Vehículo: _____	
Kilometraje: _____	
Número de Vehículo: _____	
Nombre del Conductor: _____	
Nombre del Conductor: _____	
No. Cédula del Conductor: _____	
Fechas de Utilización: _____	
3. Autorización	
Autorizamos la presente solicitud de Combustible	
_____ Firma del Responsable de la Unidad Gestora	_____ Firma del Director
4. Recepción en el Departamento de Transporte	
Recibido por: _____ Nombre y Firma	Fecha recepción: _____

ANEXO NÚM.2

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE - TARJETA COMODÍN



REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE GOBIERNO

Ministerio de Gobierno
Departamento de Mantenimiento y Transporte
Solicitud de Combustible - Tarjeta Comodín

1. Datos Unidad Gestora Solicitante	
Dirección:	Departamento:
Nombre del Solicitante:	Fecha de Solicitud:
2. Descripción del Servicio Solicitado (Anexar toda información que permita describir el servicio solicitado)	
Descripción del uso de la Tarjeta:	
Nombre del Conductor:	
No. Cédula del Conductor:	
Fechas de Utilización:	
3. Autorización	
Autorizamos la presente solicitud de Combustible	
Firma del Responsable de la Unidad Gestora	Firma del Director
4. Recepción en el Departamento de Transporte	
Recibido por:	Fecha recepción:
Nombre y Firma	

ANEXO NÚM.3

 REPÚBLICA DE PANAMÁ GESTIÓN DE COBRO			
Institución _____ (Para uso Oficial)		Número _____ Fecha _____ Hora _____	
☐ Tesoro Nacional			
☐ Fondo Institucional _____ (Nombre del Fondo)			
A FAVOR DE			
Nombre _____		Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____		Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal _____		Cédula _____	
Endosar a nombre de _____		Teléfono _____	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____		Fecha del endoso _____	
		Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO		VALORES EN BALBOAS	
(Certificación de bits o a servista unidad)			
Contrato N.º _____		Valor Bruto _____ Retención y Gastos (10%) _____ Ausilio (%) _____ ITBMS _____ Impuesto Selectivo al Consumo _____ Retención del 50% de ITBMS _____	
Adenda N.º _____			
Convenio N.º _____			
Resolución N.º _____			
Orden de Compra N.º _____			
Factura(s) Número: _____			
Valor Total a Cobrar en letras _____		Valor Total en número _____	
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de emisión _____		Fecha de emisión _____	
Fecha de validación _____		Fecha de validación _____	
N.º Cheque o transferencia _____		N.º Cheque o transferencia _____	
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN			
REFRENDO			
DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)			
SELLO DE CONTABILIZADO		SELLO DE DIGITALIZADO	
		SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS	
		N.º Cheque o transferencia _____	

Nota: Este formulario es para facturas. El mismo debe llenarse preferiblemente en un computador, no será aceptado con borrador, ni alfabético con caracteres especiales o de otro tipo de escritura.

ANEXO NÚM.4

COMPROBANTE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Fecha: 11 11 2016

Hora: 07:15:18

Numero de Ticket: 0000093495

BOLETA DE ENTREGA

Duplicado

Petroleos Delta

Estacion

Contrato:

Nombre Tarjeta:

Nro:

Tipo: V

Odómetro:

Patente:

Producto

Cantidad

PPU

Total

Diesel Máxima

Firma del cliente

Gracias por su compra!

ANEXO NÚM.6

	Gestión de Solicitud de Combustible		
PR-DT-03	15 / 08 / 2017	Versión: 1.0	Pág.: 17 de 17.

- Nombre del Responsable de la Unidad Gestora: Completar el nombre del solicitante.
- Firma del Responsable de la Unidad Gestora: Firma del solicitante.
- Firma del Director Administrativo: corresponde a la firma del Director Administrativo en señal de aprobación.
- Fecha de Aprobación: Fecha en que se aprobó por el Director Administrativo.
- Recibido por: Nombre y firma del servidor del Departamento de Transporte que recibe la solicitud.
- Fecha de recepción: Fecha en que se recibió el formulario.

16. Validación

Director de Dirección Planificación Cooperación Internacional Fecha:	Director de Administración Fecha:
--	---

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- **Circular No. DGCP-DS-015-2018** de la Dirección General de Contrataciones Públicas que establece el Contrato de Convenio Marco para el periodo presupuestario del año 2019, cada entidad del Estado deberá confeccionar y firmar el correspondiente anexo al Contrato de Convenio Marco que incluya el presupuesto 2019.
- **Circular No.DGCP-DS-008-2017** de la Dirección General de Contrataciones Públicas que establece el servicio de suministro de combustible a vehículos del estado en estaciones de expendio, propiedad del proveedor durante el período 2018-2020, instalación de chip a partir de diciembre de 2017 (por parte del proveedor).
- **Circular No. DGCP-DPyGC-173-2016** de la Dirección General de Contrataciones Públicas que establece las medidas de seguridad de las Tarjetas de Flota