



DECRETO NÚMERO 69-2017-DMySC
(de 6 de octubre de 2017)

Por el cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Contratación del Servicio de Transporte, Distribución y Pago por el Suministro de Agua Potable, a través de Camiones Cisternas" del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).

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

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Contratación del Servicio de Transporte, Distribución y Pago por el Suministro de Agua Potable, a través de Camiones Cisternas" del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).



Página Núm.2
Decreto Núm.69-2017-DMySC
de 6 octubre de 2017

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todos los servidores públicos involucrados en los Procedimientos para la Contratación del Servicio de Transporte, Distribución y Pagos por el Suministro de Agua Potable, a través de Camiones Cisternas en el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAAN).

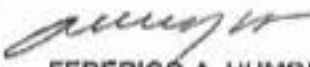
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

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. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 6 de octubre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE




FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


YESSICA M. CÁCERES
Secretaría General, Encargada

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

12 OCT 2017


SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y PAGO POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE,
A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS

Octubre de 2017

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PROSPERO ROSAS C.
Jefe

DAYRA VEGA
Supervisora

ANABEL SANTOS
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Directora

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDAAN)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

LUIS BROCE
Director

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RAFAEL JÁCOME
Jefe

DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO
SANITARIO

ABILIO PITTÍ
Director

COMISIÓN INSTITUCIONAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
DAYRA VEGA
Supervisores

ANABEL SANTOS
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS ALCANTARRILLADOS NACIONALES (IDAAN)

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RAFAEL JÁCOME
Jefe

DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO
SANITARIO

DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA

JULIO POLO
Jefe

MARCELA TAM
Supervisora de Procedimiento

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Manual
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Contratación del Servicio de Transporte de Camiones Cisternas
Mapa de Proceso
- B. Distribución del Suministro de Agua Potable mediante Contratación de Camiones Cisternas
Mapa de Proceso
- C. Pago por el Servicio de Transporte de Camiones Cisternas
Mapa de Proceso

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAAN), en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y PAGO POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, A TRAVÉS DE CAMIONES CISTERNAS”**.

El presente manual está compuesto por cuatro capítulos que se describen de la siguiente forma: en su primer capítulo, las generalidades del mismo: Objetivo del Manual, Base Legal y Ámbito de Aplicación; en el segundo capítulo, establece las Medidas de Control Generales y Específicas; en el tercer capítulo, desarrolla los Procedimientos con su respectivo Mapa de Proceso y el cuarto capítulo, se refiere al Régimen de Formularios y por último un Glosario y Anexos.

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. Objetivo del Manual

Desarrollar los controles y procedimientos administrativos para la contratación del servicio de transporte, distribución y pago por el suministro de agua potable, a través de camiones cisternas, en el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
- **Código Fiscal**, artículos 1089 y 1090, (de los empleados y agentes de manejo).
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley No.6 de 25 de junio de 1990**, “Por la cual se aprueba el Convenio por el que se suprime la Exigencia de Legalización para los Documentos Públicos Extranjeros, (concertado el 5 de octubre de 1961)”. (Apostilla).
- **Ley No.26 de 29 de enero de 1996**, “Por la cual se crea el Ente Regulador de los Servicios Públicos”.
- **Ley N°77 de 28 de diciembre de 2001**, “Que reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones”.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, “Que regula la Contratación Pública”.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
- **Decreto Ley No.2 de 7 de enero de 1997**, "Por el cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario".
- **Decreto Ley No.10 de 22 de febrero del 2006**, “Que reorganiza la estructura y atribuciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos y dicta otras disposiciones”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006** “Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.

- **Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- **Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **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”.
- **Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015**, “Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos”.
- **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”.
- **Resolución No. JD 2914 de 14 de agosto de 2001**, "Por la cual se establecen las metas de calidad de servicio que deben cumplir los prestadores de los servicios de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario”.
- **Resolución No.507 del 30 de diciembre de 2003**, Procedimiento para controlar la calidad del agua potable, según las características definidas del Reglamento Técnico DGNTI-COPANIT 23-395-99 y los plazos correspondientes para su ejecución.
- **Resolución de Junta Directiva del IDAAN No. 09 2005, del 29 de marzo de 2005**, "Por la cual se aprueba la nueva estructura orgánica del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN)". Fue modificada por la Resolución de Junta Directiva No.70-2006 de 18 de septiembre de 2006.
- **Resolución AN No.1480 Agua Panamá de 15 de febrero de 2008 (ASEP)**, “Por la cual se dictan los requisitos que debe cumplir la cisterna de los vehículos para el transporte y distribución de agua potable para uso y consumo humano, utilizados por

los prestadores del servicio público de abastecimiento de agua potable regulados por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos”.

- Manual de Organización y Funciones del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) Vigente.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados en los Procedimientos para la Contratación del Servicio de Transporte, Distribución y Pagos por el Suministro de Agua Potable, a través de Camiones Cisternas en el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. Las cisternas (contratadas y propias del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales - IDAAN) recibirán su carga de agua de fuentes o líneas de distribución de agua potable (toma o hidrante), que cumplan con las normas de calidad establecidas.
2. Las cisternas deben cumplir con los siguientes requisitos, a fin de que el agua sea apta para uso y consumo humano:
 - a) Las paredes internas de la cisterna contará con rompeolas, debe ser revestida con pintura epóxica grado alimenticio; con ningún otro tipo de elemento que contamine o altere la calidad del agua.
 - b) La cisterna contará con registro que permita el acceso de una persona al interior de la misma, para efectuar el mantenimiento; en el caso de que los rompeolas formen compartimientos separados, cada uno de estos compartimientos deben tener registro de acceso.
3. Las cisternas tendrán orificios de salida en el fondo para el vaciado completo y con dispositivo de cierre hermético.
4. El dispositivo (tapa de acceso) para la ventilación de la cisterna (si existiera), no debe permitir derrames de agua, introducción de sustancias o materiales extraños.
5. Para la distribución del agua, las cisternas contarán con una válvula de salida de cierre hermético y manguera de distribución flexible y de material químicamente inerte al agua.
6. Las mangueras de distribución estarán siempre en buenas condiciones; es decir, sin fugas, evitándose en todo momento, el contacto de sus extremos con el piso.
7. Las conexiones entre la cisterna, la válvula y las mangueras de distribución no deben presentar fugas de agua.
8. La bomba para la distribución de agua, no debe presentar fugas de combustible o lubricantes.
9. Al terminar la operación que permite el llenado del camión cisterna, se debe mantener cerrado, hasta realizar nuevamente la operación.
10. La cisterna debe utilizarse, exclusivamente, para el transporte de agua potable (para uso y consumo humano) y debe mantenerse higiénica y desinfectada; ostentando en ambos lados, con letras y números grandes, visibles y en color contrastante, respecto al empleado en el exterior de la cisterna, lo siguiente:

- a. Leyenda: “Transporte de agua potable de distribución gratuita, no pague por el vital líquido”
- b. Logo del IDAAN
- c. Nombre de la empresa contratista
- d. Número del Contrato
- d. La leyenda “QUEJAS” y número telefónico del organismo operador.

11. El agua potable para uso y consumo humano transportada y distribuida, por este medio, al ser entregada al consumidor, debe contener una concentración de cloro residual total mínima de 0.8 mg/l y máxima de 1.5 mg/l.

12. El responsable de la cisterna verificará en el sitio de entrega, el cloro residual correspondiente a cada viaje completo, antes de iniciar dicha entrega. En caso de no cumplir con el valor mínimo, el responsable de la cisterna, debe agregar el volumen de cloro activo necesario, media hora antes de distribuir el agua, con el fin de cumplir con lo indicado en esta disposición.

13. Las operaciones de mantenimiento para el interior de la cisterna, deben ser realizadas por personal especializado; sea del organismo operador o de establecimientos particulares, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Con periodicidad trimestral o antes, si se observan deterioros y/o sedimentos.
- b) Debe efectuarse lavado de la cisterna, para remover el material adherido a la pared.
- c) El lavado y desinfección debe realizarse, utilizando métodos físicos o soluciones químicas que no afecten la calidad del agua ni del recubrimiento.

14. El encargado del transporte y distribución, debe portar la bitácora del mantenimiento efectuado a la cisterna y está en la obligación de entregársela al representante de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

15. La responsabilidad del prestador del servicio público de abastecimiento de agua potable, que distribuye agua mediante cisternas, llega hasta el extremo final de la manguera utilizada, para tales efectos.

16. El Contratista, antes de dar inicio a la prestación del servicio, debe instalar en el o los camiones cisternas, un sistema de localización satelital, que utilice herramientas de posicionamiento global (GPS) y mapas digitalizados, certificando que cuenta con el equipo para su ubicación satelital y que tiene cobertura las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, en el área en la cual el camión prestará sus servicios.

17. Control Sanitario y Medidas Preventivas:

a. La determinación de cloro residual total en el agua, debe efectuarse con equipos de campo por métodos colorimétricos o de comparación visual que utilicen como indicador, N-dietil-p-difenildiamina.

b. Cada cisterna debe contar y portar los siguientes requisitos:

b.1 Nota firmada por el Representante Legal del prestador del servicio público de abastecimiento de agua potable en la que se lo acredite para prestar el servicio de distribución de agua potable, identificando claramente el vehículo y a su conductor.

b.2 Copia del Contrato para prestar el servicio, cuando aplique.

b.3 Copia del informe de un laboratorio certificado, que acredite los resultados de los análisis realizados para Benceno, Etilbenceno, Tolueno y Xilenos (pruebas bacteriológicas y de hidrocarburo, vigentes), firmados por personal idóneo.

b.4 Clave de identificación única proporcionada por el organismo operador.

b.5 Equipo portátil para medir cloro residual.

b.6 Programa de distribución de agua.

b.7 Bitácora, la cual debe contener la siguiente información:

b.7.1 Clave de identificación de la cisterna (número de contrato).

b.7.2 Reporte de los resultados de las determinaciones de cloro residual libre, por zona de distribución, en el que se incluya: fecha y responsable de este servicio.

b.7.3 Reporte del mantenimiento en el que se incluya: fecha y responsable de este servicio.

b.7.4 Tipo y localización de la(s) fuente(s) de abastecimiento o línea(s) de distribución de agua potable, donde se surte la cisterna.

b.7.5 Volumen promedio diario de agua distribuido.

B. Específicas

1. La deficiencia de suministro de agua potable, será sustentada a través de un Informe Técnico (**Anexo Núm.1**), que requerirá la Contratación del Servicio de Camiones Cisternas.

2. El monto de la Contratación por el Servicio del Suministro de Agua Potable a través de Camiones Cisternas, debe ser aprobado basado en la cantidad de agua potable y no por los viajes a realizar, mediante Resolución aprobada por la Junta Directiva del IDAAN o Dirección Ejecutiva.
3. Los responsables de firmar la Bitácora Diaria para Despacho de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.3**) son: Despachador, Supervisor y Director Regional o Subregional o a quien delegue, previa notificación formal vía memorándum.
4. La Orden de Despacho de Agua (**Formulario Núm.4**) será preparada y firmada por el Despachador y firmada por el Director Regional o Subregional o a quien delegue, previa notificación formal vía memorándum.
5. La Declaración Jurada (**Anexo Num.3**), será firmada por el Supervisor y el Director Regional o Subregional o a quien delegue previa notificación formal vía memorando. No requiere ser firmada por el Almacenista por tratarse de un servicio; firman los funcionarios que recibe a satisfacción el servicio.
6. El volumen de agua será distribuido, según lo establecido en el Contrato.
7. La Inspección Mensual de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.2**), debe ser completada y firmada por el Supervisor y el Conductor.
8. Si el Contratista, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, tiene que reemplazar temporalmente una unidad vehicular de distribución de agua potable, la unidad vehicular de reemplazo debe cumplir con todos los requisitos exigidos en las especificaciones, normas técnicas establecidas, los requisitos plasmados en el pliego de cargos, la Ley y demás disposiciones legales vigentes, además de notificarlo por escrito al regional o subregional.
9. Cuando la cisterna sea propiedad de la entidad, debe colocarse el logo del IDAAN; si es de una compañía privada, debe llevar el nombre de la empresa y la leyenda: **“Transporte de agua potable de distribución gratuita, no pague por el vital líquido”**, número de contrato, nombre de la empresa contratista, la leyenda **“QUEJAS”** y número telefónico del organismo operador.
10. El Contratista o Conductor de la Cisterna es responsable de verificar en el sitio de entrega (toma o hidrante), que el agua potable para uso y consumo humano, que va a distribuir en cada viaje, contenga la concentración de cloro residual total mínima de 0.8 mg/l y máxima de 1.5 mg/l; el Despachador o a quien delegue será el responsable que se cumpla con esta acción.
11. El Sistema Tecnológico utilizado para efectuar los registros presupuestarios de gastos en el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) se denominada **“Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG)”** se utilizará hasta que el Ministerio de Economía y Finanzas apruebe otro sistema que realice este registro.

12. El Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) asignará funcionarios que acompañará al contratista o conductor del Camión Cisterna a la comunidad para verificar la efectiva distribución de agua potable, así como agregar el volumen de cloro activo necesario en caso de no tener el valor mínimo establecido. Dicho funcionario entregará al Director Regional un informe firmado como constancia de verificación.
13. La Dirección de Auditoría Interna del IDAAN comprobará la entrega de suministro de agua potable, mediante Camiones Cisterna; a través de auditoría periódica.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Contratación del Servicio de Transporte de Camiones Cisternas

1. INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES REGIONAL/SUBREGIONAL

Subgerente Operativo

Diagnostica problema de deficiencia de suministro de agua potable, asigna a un servidor público idóneo para que realice la inspección en el campo (Supervisor de Acueducto/Jefe de Electromecánica o a quien delegue), culminada la inspección, completa el Informe Técnico (**Anexo Núm.1**), firma el Supervisor de Acueducto/Jefe de Electromecánica o a quien delegue y el Subgerente Operativo como autorizado.

Entrega el Informe Técnico (**Anexo Núm.1**) al Director Regional o Subregional.

Director Regional o Subregional

Recibe el Informe Técnico (**Anexo Núm.1**), coloca el visto bueno. Accede al Sistema Informático Vigente, completa la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) (coloca el precio estimado del servicio), autoriza e imprime y firma la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**).

Prepara expediente con la siguiente documentación: Informe Técnico (**Anexo Núm.1**), Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) y otros documentos sustentadores, remite a través de memorando a la Dirección de Operaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

Director

Recibe el memorando con el expediente, firma la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), remite el expediente a la Sección de Suministro por Camiones Cisterna.

**3. DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA
Jefe**

Recibe expediente, confecciona el borrador del pliego de cargos, lo anexa al expediente.

Elabora memorando y firma, remite con el expediente a la Oficina de Asesoría Legal.

4. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Abogado

Recibe el memorando con el expediente, revisa el borrador del pliego de cargos, lo perfecciona para que cumpla con los aspectos jurídicos y las condiciones generales para el desarrollo del mismo, coloca su Visto Bueno, lo anexa al expediente y solicita autorización según el monto de la contratación a la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, a través de una Resolución; remite al Departamento de Presupuesto.

5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Analista

Recibe el expediente, accede al Sistema Informático Vigente, verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza el **bloqueo** presupuestario, coloca la codificación presupuestaria, sello, fecha y firma de revisado a la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), remite a la Sección de Compras.

6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECCIÓN DE COMPRAS

Jefe

Recibe expediente, revisa, de estar todo correcto, coloca fecha y firma a la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**) y entrega al Cotizador.

Cotizador

Recibe el expediente, realiza los procedimientos (Cotizaciones, Convocatoria, Por Convenio Marco, etc.), según lo estipulado en el Texto Único de Contrataciones Públicas, sube el Pliego de Cargos al Portal “PanamaCompra”.

Completa, ordena y folea el expediente con las propuestas de los Contratistas, entrega al funcionario delegado para que haga llegar el expediente (Licitación Pública) a la comisión evaluadora.

La comisión evaluadora recibe expediente, revisa y selecciona la propuesta que cumpla con el pliego de cargos y el precio a favor del estado, entrega el informe al funcionario delegado.

Jefe

Recibe el expediente, revisa que todo cumpla con los requisitos en la Ley y Normas Vigentes de Contratación Pública, de estar todo correcto realiza la adjudicación a través del Sistema “**PanamaCompra**”, entrega el expediente completo al Cotizador.

Cotizador

Recibe el expediente, registra la adjudicación a través del sistema “**PanamaCompra**”, imprime la Resolución de Adjudicación y entrega el expediente completo al Jefe.

Jefe

Recibe el expediente completo, firma la Resolución de Adjudicación, imprime y firma la Declaración de “**PanamaCompra**”, remite el expediente completo a la Oficina de Asesoría Legal.

7. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**Abogado**

Recibe el expediente, confecciona e imprime el Contrato y entrega al funcionario delegado para su respectiva firma. Una vez firmado el Contrato se comunica vía telefónica o correo electrónico al Contratista para que se presente al IDAAN a firmar el Contrato y a presentar los requisitos establecidos en el Pliego de Cargos y remite el Contrato con el expediente al Departamento de Presupuesto.

Nota: Según monto de contratación, lo firmará la Junta Directiva o el Director Ejecutivo.

**8. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO****Analista**

Recibe el Contrato con el expediente, accede al Sistema Informático Vigente, valida el registro presupuestario, coloca sello, fecha y firma “**Presupuesto Comprometido**” al Contrato y remite al Departamento de Contabilidad.

**9. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Contador

Recibe el Contrato con el expediente, accede al Sistema Informático Vigente, realiza los registros contables correspondientes, imprime el comprobante diario, coloca sello, fecha y firma al reverso del Contrato como constancia de lo actuado, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe el Contrato con el expediente, firma el comprobante de diario y archiva, remite expediente a la Dirección de Gestión y Servicios Administrativos.

**10. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DESPACHO DEL DIRECTOR**

Recibe el Contrato con el expediente; revisa, de estar todo correcto, confecciona e imprime el memorando, el Director o funcionario delegado firma memorando dirigido al Jefe de la Oficina de Fiscalización de la CGR; remite el memorando y el expediente a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

11. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CGR

Recibe el Contrato con el expediente, accede al Sistema de Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) u otro sistema tecnológico en uso y registra la entrada.

Realiza la revisión al Contrato, culminado el examen integral del mismo, coloca el sello, fecha y firma como revisado el Contrato y demás documentos consignados en la Guía de Fiscalización y a la Solicitud de Materiales (**Formulario Núm.1**), el Jefe de Fiscalización o a quien delegue, refrenda el Contrato.

Accede al Sistema de Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) u otro sistema tecnológico en uso y registra la salida.

Remite el Contrato con el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Nota: Según el monto de las delegaciones de refrendo, se remite el Contrato con el expediente a la Coordinación de la Oficina de Fiscalización o al Edificio Sede de la Contraloría General de la República, para su refrendo.

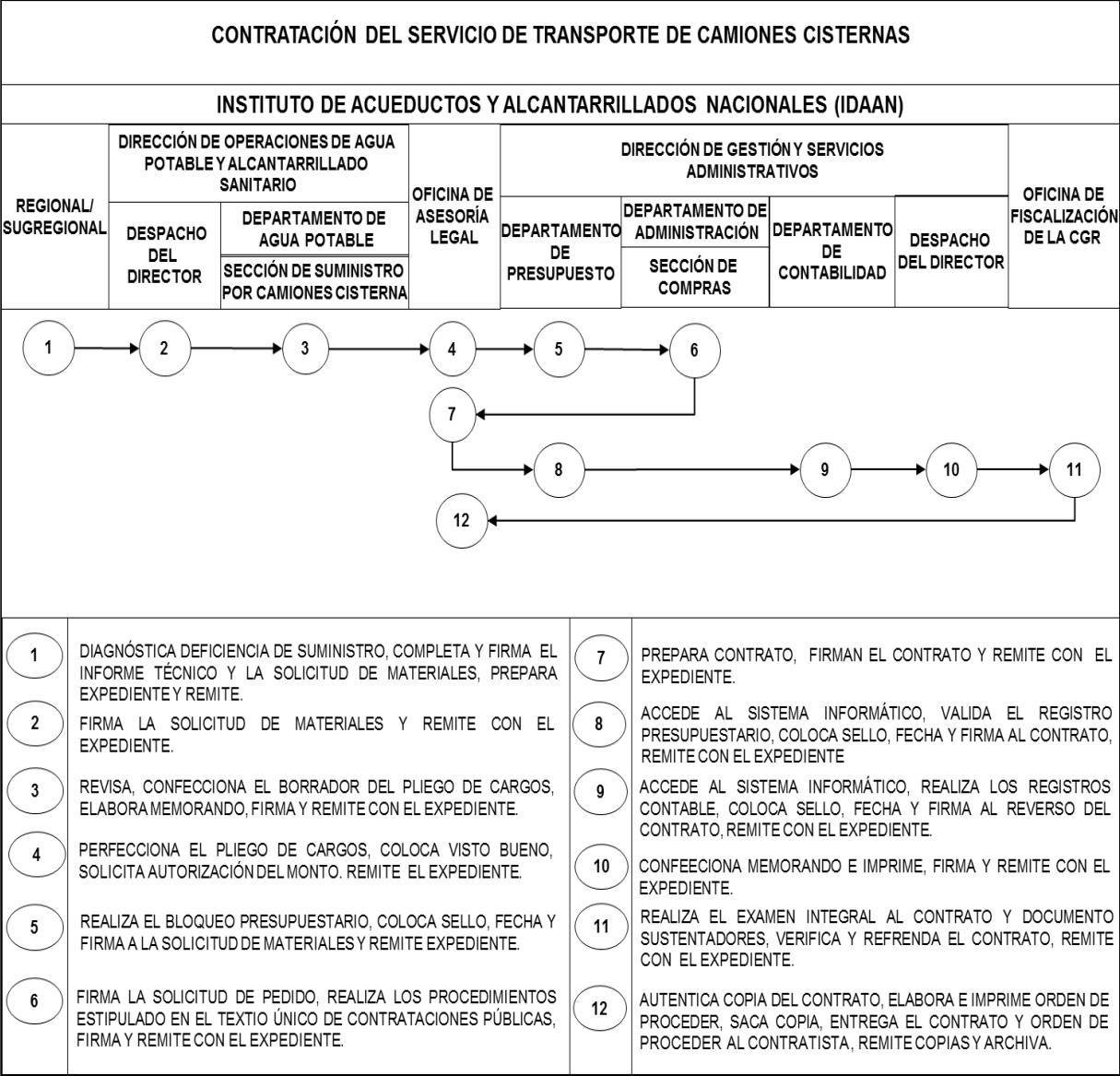
12. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Recibe el Contrato con el expediente, elabora e imprime la Orden de Proceder y entrega al funcionario delegado para su respectiva firma. Una vez firmada la Orden de Proceder se comunica vía telefónica o correo electrónico con el Contratista, para que se presente al IDAAN a retirar el Contrato y la Orden de Proceder, autentica la copia del Contrato refrendado y la Orden de Proceder y saca 5 copias. Entrega al Contratista el Contrato original y la Orden de Proceder.

Remite expediente a la Sección de Compra y distribuye copias:

- Copia: Departamento de Contabilidad
- Copia: Departamento de Tesorería
- Copia: Sección de Compras
- Copia: Sección de Suministro por Camiones Cisterna
- Copia: Archivos

MAPA DE PROCESO



B. Distribución del Suministro de Agua Potable mediante Contratación de Camiones Cisternas

1. INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES REGIONAL O SUBREGIONAL

Supervisor

Recibe el camión cisterna, realiza la inspección, completa la Inspección Mensual de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.2**) y firma.

Entrega al conductor el documento de Inspección Mensual de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.2**), lo revisa; de estar todo en orden, firma y lo devuelve al Supervisor.

Asigna al funcionario que acompañará al conductor del camión cisterna a distribuir el agua potable a las comunidades.

Dirige al conductor con el camión cisterna a las fuentes o líneas de distribución de agua potable (toma o hidrante), según ruta establecida en el contrato.

2. Despachador

Inicia el proceso de abastecimiento al camión cisterna, según capacidad de volumen de agua establecido en el Contrato, culminado el abastecimiento, completa y firma la Bitácora Diaria para Despacho de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.3**) y la Orden de Despacho de Agua (**Formulario Núm.4**).

Culminado el proceso de distribución del Suministro de Agua Potable mediante Camiones Cisternas a las comunidades, el funcionario asignado o supervisor completa y firma el Informe de Supervisión Diaria de Rutas de Camiones Cisternas (**Anexo Núm.2**).

Remite la Bitácora Diaria para Despacho de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.3**) y la Orden de Despacho de Agua (**Formulario Núm.4**) al Supervisor.

3. Supervisor

Recibe la Bitácora Diaria para Despacho de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.3**) y la Orden de Despacho de Agua (**Formulario Núm.4**) y el Informe de Supervisión Diaria de Rutas de Camiones Cisternas (**Anexo Núm.2**), revisa las rutas asignadas y el volumen de agua despachada establecido en el Contrato, de estar todo correcto, firma la Bitácora Diaria para Despacho de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.3**) y el Informe de Supervisión Diaria de Rutas de Camiones Cisternas (**Anexo Núm.2**).

Prepara el expediente: Informe de Supervisión Diaria de Rutas de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.2**), la Bitácora Diaria para Despacho de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.3**), Orden de Despacho de Agua (**Formulario Núm.4**), Informe de Supervisión Diaria de Rutas de Camiones Cisternas (**Anexo Núm.2**) y otros documentos

sustentadores, remite al Director Regional o Subregional o a quién delegue, previa notificación formal vía memorando.

4. Director Regional o Subregional

Recibe el expediente, revisa la Bitácora Diaria para Despacho de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.3**) contra el Reporte que genera el Sistema de Posicionamiento Global (GPS) (**Anexo Núm.4**) suministrado por el Contratista; de estar todo correcto, firma la Bitácora Diaria para Despacho de Camiones Cisternas (**Formulario Núm.3**).

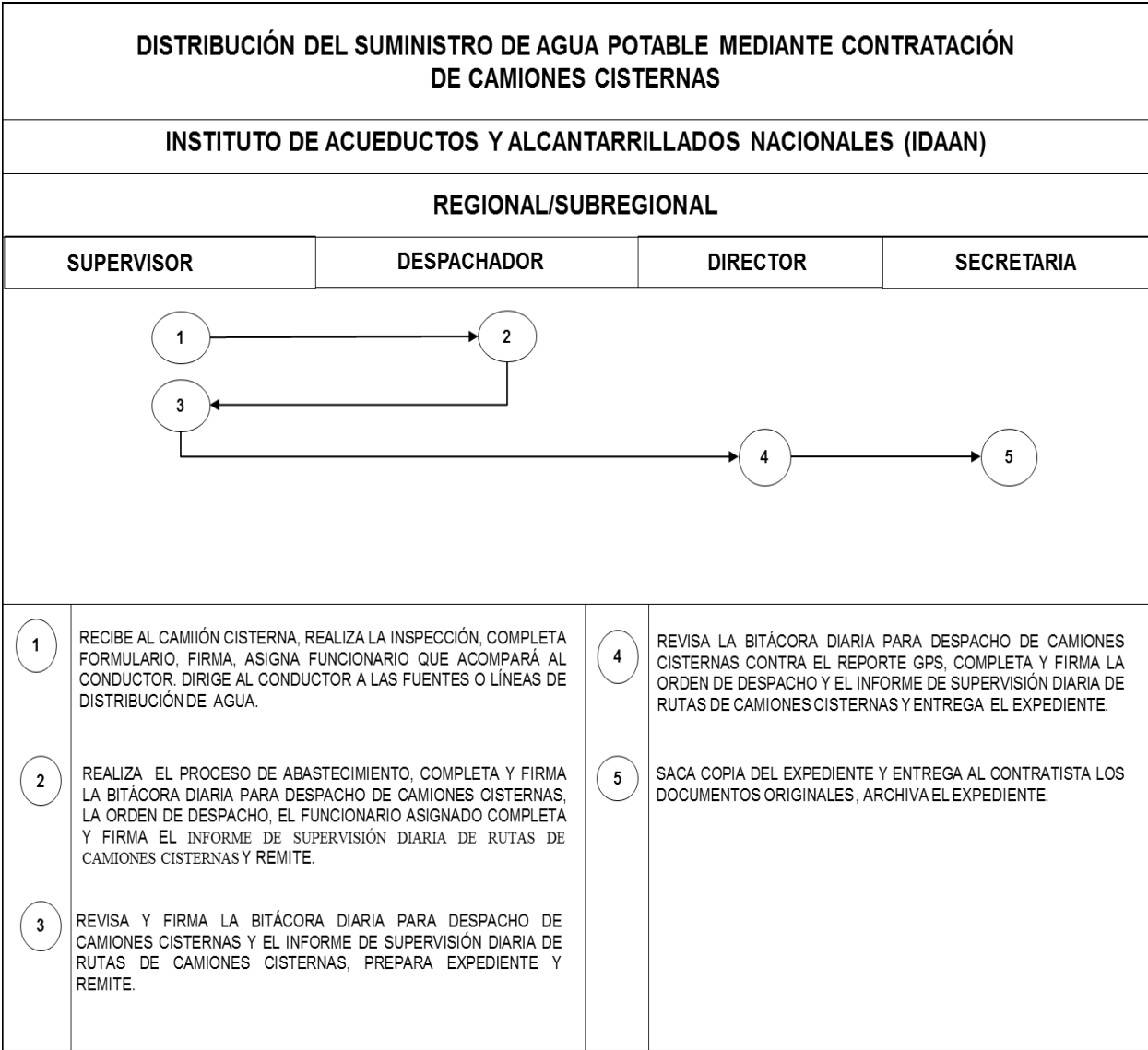
Completa y firma como autorizado la Orden de Despacho de Agua (**Formulario Núm.4**), el Informe de Supervisión Diaria de Rutas de Camiones Cisternas (**Anexo Núm.2**) y lo anexa al expediente.

Entrega el expediente a la Secretaria.

5. Secretaria

Recibe expediente, saca una (1) copia del expediente para sus archivos y entrega los documentos originales del expediente al Contratista.

MAPA DE PROCESO



C. Pago por el Servicio de Transporte de Camiones Cisternas**1. INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES REGIONAL O SUBREGIONAL****Director Regional o Subregional**

Completa y firma la Declaración Jurada (**Anexo Núm.3**), la entrega al Supervisor para su firma, completa la Certificación Monitoreo de Sistema de Posicionamiento Global (GPS), (**Anexo Núm.4**), la Certificación de Recibo a Satisfacción del Servicio (**Anexo Núm.5**) y firma, accede al Sistema Informático Vigente y registra la Declaración Jurada (**Anexo Núm.3**).

Secretaria

Recibe la Declaración Jurada (**Anexo Núm.3**), la Certificación Monitoreo de Sistema de Posicionamiento Global (GPS), (**Anexo Núm.4**) y Certificación de Recibo a Satisfacción del Servicio (**Anexo Núm.5**), saca una (1) copia para sus archivos y entrega los documentos originales al Contratista.

2. CONTRATISTA

Recibe, prepara expediente con los documentos originales solicitado por el IDAAN ver el Listado Verificador (**Anexo Núm.6**), entrega a la Sección de Suministro por Camiones Cisterna.

**3. DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA****Secretaria**

Recibe el expediente y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe y asigna el Analista para que realice la verificación al expediente.

Analista

Recibe expediente, verifica los documentos contra el Listado Verificador (**Anexo Núm.6**); de estar todo correcto, firma el Listado Verificador (**Anexo Núm.6**).

Completa y firma el Cuadro de Verificación de Cuenta del Contratista (**Anexo Núm.7**).

Confecciona e imprime memorando para el trámite correspondiente, adjunta al expediente: Memorando, Listado Verificador (**Anexo Núm.6**) y Cuadro de Verificación de Cuenta del Contratista (**Anexo Núm. 7**) y saca una copia al expediente.

Entrega el expediente al Jefe.

Nota: Si se requiere corregir algún documento o falta información solicitada en el Listado Verificador (**Anexo Núm.6**), se elabora e imprime y firma el Informe Corrección de Cuentas (**Anexo Núm.8**).

Jefe

Recibe, revisa el expediente, de estar todo correcto, firma el Memorando, el Listado Verificador (**Anexo Núm.6**) y coloca el Vo. Bo. al Cuadro de Verificación de Cuenta del Contratista (**Anexo Núm.7**), entrega el expediente a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando con el expediente y remite a la Dirección de Operaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

**4. DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO SANITARIO
DESPACHO DEL DIRECTOR**

Secretaria

Recibe memorando con el expediente, entrega al Director.

Director

Recibe el memorando con el expediente, coloca su firma al memorando y entrega el expediente a la Secretaria.

Secretaria

Recibe el memorando con el expediente y remite a la Sección de Suministro por Camiones Cisterna.

**5. DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADOS SANITARIOS
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA
Secretaria**

Recibe memorando con el expediente, saca una (1) copia al memorando y lo anexa al expediente; notifica al Contratista que se apersona a su Oficina para hacerle entrega del expediente, el Contratista recibe el expediente y firma de recibido en el Memorando.

6. **CONTRATISTA**

Recibe el expediente, completa y entrega la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con los documentos originales debidamente foliado a la Sección de Tesorería.

7. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
SECCIÓN DE TESORERÍA
Oficinista

Recibe del Contratista la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con el expediente, revisa que todo esté correcto, registra la entrada en el Sistema Informático Vigente, coloca el número secuencial a la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) y remite al Departamento de Contabilidad.

8. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con el expediente, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe y asigna la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con el expediente al Contador.

Contador

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con el expediente, accede al Sistema Informático Vigente y valida si la Declaración Jurada (**Anexo Núm.3**) está ingresada en el Sistema.

Realiza el Asiento Contable, sella, coloca su firma y fecha a la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con el expediente, accede al Sistema Informático Vigente y verifica lo actuado por el Analista y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), con el expediente, remite al Departamento de Presupuesto.

9. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con el expediente, entrega al Analista.

Analista

Recibe la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.5)** con el expediente, accede al Sistema Informático Vigente y valida la existencia de la Partida Presupuestaria, coloca sello, fecha y firma a la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.5)** y entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con el expediente, accede al Sistema Informático Vigente y verifica lo actuado por el Analista y entrega a la Secretaria

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), con el expediente, remite a la Sección de Tesorería.

**10. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Oficinista

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), con el expediente, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) con el expediente, coloca sello, fecha y firma a la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), confecciona e imprime y firma como responsable la Programación de Pago, entrega a la Oficinista.

Oficinista

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), la Programación de Pago y el expediente, remite a la Dirección de Gestión y Servicios Administrativos.

Nota: Según el monto de delegación, la Programación de Pago será autorizada por el Director de Gestión y Servicios Administrativos o el Jefe del Departamento de Finanzas.

**11. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DESPACHO DEL DIRECTOR**

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), la Programación de Pago y el expediente, entrega al Director.

Director

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), la Programación de Pago y el expediente; de estar todo correcto, firma como “autorizado” la Programación de Pago, entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), la Programación de Pago y el expediente, remite a la Sección de Tesorería.

**12. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Oficinista

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), la Programación de Pago y el expediente, entrega al Analista.

Analista

Recibe la Programación de Pago, confecciona cheque, coloca sello, fecha y firma como elaborado al comprobante del cheque, entrega al Jefe.

Jefe

Recibe, revisa, de estar todo correcto, firma el comprobante del cheque, entrega a la Secretaria.

Anexa al expediente la Programación de Pago y entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), Cheque y el expediente, remite a la Dirección Ejecutiva.

Nota: Según el nivel de aprobación (monto) del cheque se envía a la: Dirección Ejecutiva, Secretaria General, Dirección de Gestión y Servicios Administrativos, Departamento de Finanzas o a quien delegue por resolución.

13. DIRECCIÓN EJECUTIVA

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), Cheque y el expediente, entrega al Director para su firma.

Director

Recibe, firma la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) y el Cheque, entrega a la Secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), Cheque y el expediente, remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

14. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CGR

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), Cheque y el expediente; accede al Sistema de Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) u otro sistema tecnológico en uso y registra la entrada.

Realiza el examen al expediente, de estar todo correcto, el Jefe o a quien delegue refrenda la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) y el Cheque.

Accede al Sistema de Control, Acceso y Fiscalización de Documentos (SCAFID) u otro sistema tecnológico en uso y registra la salida.

Remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), Cheque y el expediente a la Sección de Tesorería.

Nota: Según el monto de las delegaciones de refrendo, se remite la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**) y el Cheque con el expediente al Coordinador de Fiscalización o al edificio Sede de la Contraloría General de la República para su respectivo refrendo.

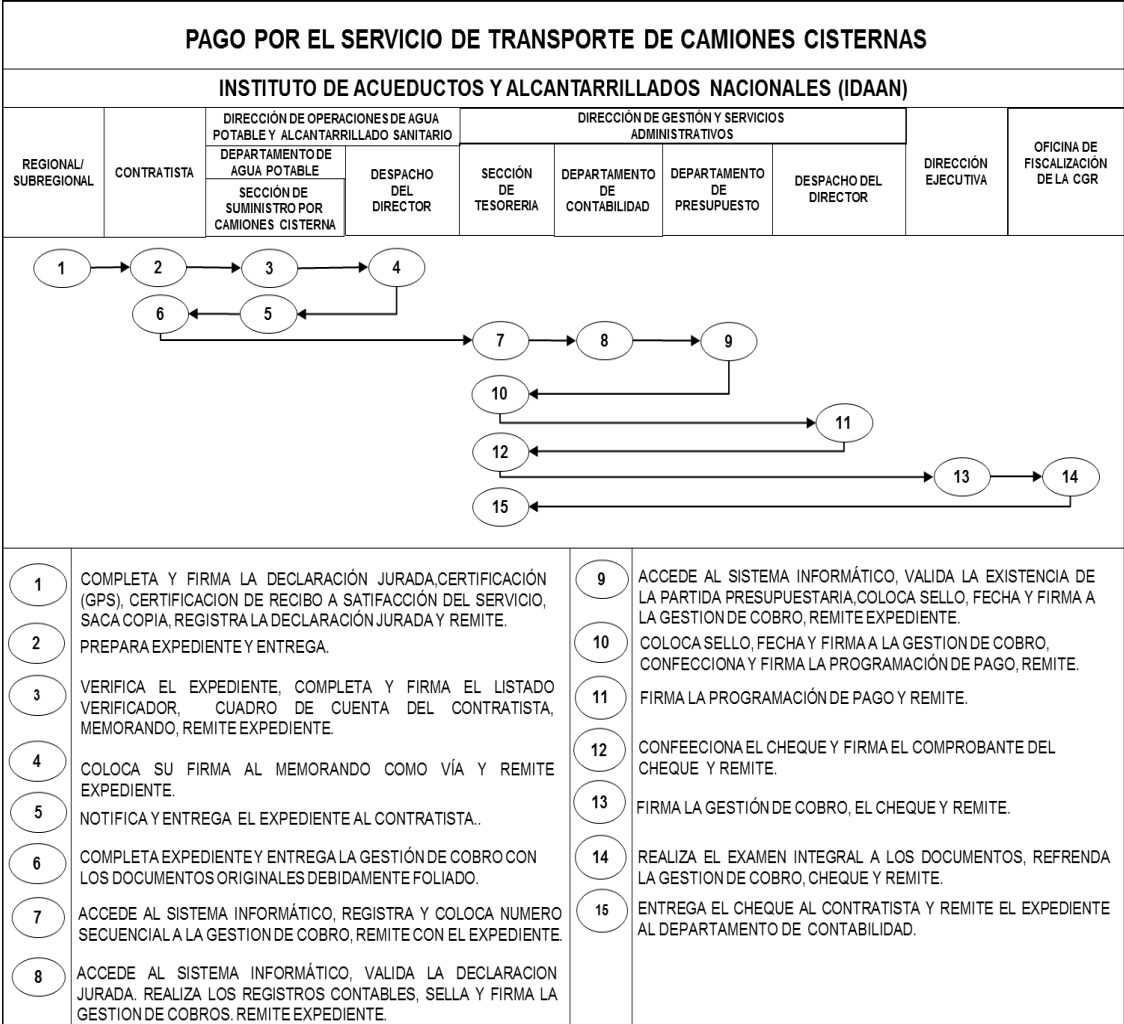
**15. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE TESORERÍA**

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.5**), Cheque y el expediente, comunica al Contratista que retire su Cheque.

Remite todo el expediente al Departamento de Contabilidad para su archivo.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

SOLICITUD DE MATERIALES

SOLICITUD DE MATERIALES: _____ PARTIDA _____
DIRECCIÓN: _____
DEPARTAMENTO: _____
CONSECUTIVO: _____ FECHA: _____

REGLÓN	C/MAT	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				SUBTOTAL	
				ITBM	
				TOTAL	

REGIONAL O SUBREGIONAL	DIR.OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO	SECCIÓN DE ALMACEN
Firma : _____ Fecha: _____	Firma : _____ Fecha: _____	Sello: _____ Fecha: _____ Firma : _____

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	SECCIÓN DE COMPRAS	CONTROL FISCAL
Sello: _____ Firma: _____ Fecha : _____	Firma : _____ Fecha: _____	Sello: _____ Firma: _____ Fecha : _____

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE MATERIALES

- A.

OBJETIVO:

Llevar un control de la solicitud de materiales por el servicio de transporte de camiones cisternas.
- B.

ORIGEN:

Regional o Subregional.
- C.

CONTENIDO:

1. Solicitud de Materiales:

Secuencia numérica de las solicitudes.

2. Dirección:

Nombre de la Dirección donde pertenece la Unidad Solicitante.

3. Departamento:

Unidad Solicitante (Regional o Subregional).

4. Consecutivo:

Secuencia numérica del Sistema Informático.

5. Partida:

Numeración de la partida asignada específica que autoriza el gasto.

6. Fecha:

Día, mes y año cuando se completa la solicitud.

7. Renglón:

Numeración de los renglones utilizados por cada servicio.

8. C/Mat:

Cantidad de servicio solicitado.

9. Código:

Indica el código del artículo solicitado.

10. Descripción:

Características o especificaciones del servicio.

11. Precio Unitario:

Monto unitario del servicio.

12. Precio Total:

Monto total del servicio.

13. Subtotal:

Suma antes de impuestos.

14. ITBM

Total del impuesto.

15. Total:

Suma total del servicio.

16. Regional/Subregional:

Firma y fecha del Director Regional/Subregional o a quien delegue.

17. Dir. de Operaciones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario:

Firma y fecha del Director o a quien delegue.

18. Sección de Almacén:

Sello, firma y fecha del Jefe de la Sección de Almacén o a quien delegue.

19. Departamento de Presupuesto:

Sello, firma y fecha del Analista de que asigno la partida.

20. Sección de Compras:

Firma y fecha del responsable que reviso la solicitud.

21. Control Fiscal:

Sello, fecha y firma del fiscalizador.



Formulario Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
REGIONAL / SUBREGIONAL_____

INSPECCIÓN MENSUAL DE CAMIONES CISTERNAS

Fecha: _____ Contratista: _____
Contrato No.: _____ Placa: _____
Marca: _____ Modelo: _____
Año: _____ Capacidad del Cisterna:_____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES	CUMPLE		MARCA	POTENCIA
			SI	NO		
MOTOBOMBA DE AGUA						
MANGUERA DISTRIBUCIÓN						
LLAVE PARA ABRIR HIDRANTES						
ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO						
ESTADO MECÁNICO DEL VEHÍCULO						
ROTULACIÓN LATERALES						
ROTULACIÓN TRASERA						
PINTURA DEL CISTERNA						
REGISTRO PARA ACCESOS DE PERSONAS						
CUENTA ORIFICIOS DE SALIDA PARA VACIADO						
VENTILACIÓN CERRADA HERMÉTICAMENTE						
CONEXIONES PARA VÁLVULA Y MANGUERA						
PRUEBAS BACTERIOLÓGICAS						
PRUEBA HIDROCARBUROS						
SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL GPS						
CARNET DE SALUD BLANCO						
CARNET DE SALUD VERDE						
BITÁCORA DE DESPACHO DIARIO						
CALIBRACIÓN DEL TANQUE CISTERNA						
REGISTRO ÚNICO VEHICULAR						
PÓLIZA DE SEGUROS DEL CAMIÓN						
BITACORA DE MANTENIMIENTO						
BITACORA DE LA CISTERNA						
PORTAR COPIA DE RESOLUCIÓN No. 1480-AGUA						

Nombre: _____

Firma: _____

Supervisor

Nombre: _____

Firma: _____

Conductor o Contratista

Formulario Núm.2

INSPECCIÓN MENSUAL DE CAMIONES CISTERNAS

- A. OBJETIVO:

Llevar un registro y control de las inspecciones físicas y operativas, realizadas a la flota de camiones cisternas, para garantizar la prestación del servicio de suministro de agua potable.
- B. ORIGEN:

Regional o Subregional.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año en el que se verifica la cuenta.

2. Contratista:

Colocar nombre completo de la empresa contratista que suministró el servicio.

3. Contrato No.:

Número asignado al Contrato Refrendado.

4. Placa:

Correspondiente al vehículo inspeccionado.

5. Marca:

Del camión inspeccionado.

6. Modelo:

Del camión inspeccionado.

7. Año:

Del camión inspeccionado.

8. Capacidad del Cisterna:

Volumen de agua para llenar la cisterna inspeccionado.

9. Descripción:

Enumera los puntos específicos mínimos requeridos para la operatividad del camión.

10. Cantidad:

Número de artículos o materiales (según descripción).

11. Observaciones:

Comentarios o indicaciones explicativas que se realizan para corregir.

12. Cumple, SI - NO:

Marcar con una x si cumple o no cumple

13. Marca:

Colocar cuando aplica.

14. Potencia:

Colocar cuando aplica.

15. Nombre:

Letra clara y legible del Supervisor.

16. Firma:

Rúbrica del Supervisor.

17. Nombre:

Letra clara y legible del Conductor o Contratista.

18. Firma:

Rúbrica del Conductor o Contratista.



Formulario Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA

BITÁCORA DIARIA PARA DESPACHO DE CAMIONES CISTERNAS

Fecha: _____Contratista: _____

Placa Cisterna: _____Placa Cabezal: _____

Capacidad del Cisterna: _____

HORA		NOMBRE CONDUCTOR	VOLUMEN CARGADO POR VIAJE	COMUNIDAD	NOMBRE DEL CONDUCTOR
Llegada	Salida				

Nombre: _____
Firma: _____
Despachador

Nombre: _____
Firma: _____
Supervisor

Nombre: _____
Firma: _____
Director Regional/
Subregional

Formulario Núm. 3

BITÁCORA DIARIA PARA DESPACHO DE CAMIONES CISTERNAS

- A.

OBJETIVO:
Llevar un registro diario para el control de entradas y salidas de los camiones cisternas por el suministro de agua potable, según volumen de agua y rutas establecidas.
- B.

ORIGEN:
Sección de Suministro de Camiones Cisterna.
- C.

CONTENIDO:

1. Fecha:

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

2. Contratista:

Colocar nombre completo de la empresa contratista que suministra el servicio.

3. Placa Cisterna:

Del camión que presta el servicio en la ruta asignada según contrato.

4. Placa Cabezal:

Del camión que presta el servicio en la ruta asignada según contrato.

5. Capacidad del Cisterna:

Cantidad de volumen de agua que puede transportar.

6. Hora: Llegada y Salida:

Tiempo de duración del llenado del camión cisterna desde la toma de agua o hidrante.

7. Nombre Conductor:

Letra clara y legible del Conductor.

8. Volumen Cargado por Viaje:

Colocar volumen de agua cargada por cada viaje a la cisterna para suministrar a la comunidad asignada.

9. Comunidad:

Lugar asignado al camión cisterna donde debe realizar la distribución del suministro de agua.

10. Nombre:

Letra clara y legible del Despachador.

11. Firma:

Rúbrica del Despachador.

12. Nombre:

Letra clara y legible del Supervisor.

13. Firma

Rúbrica del Supervisor.

14. Nombre:

Letra clara y legible del Director Regional o Subregional.

15. Firma:

Rúbrica del Director Regional o Subregional.



Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
REGIONAL O SUBREGIONAL_____

ORDEN DE DESPACHO DE AGUA

Fecha:		Despachador:		Firma:	
		Letra Impresa:			
Despachado a:				Liquidación N°:	
La cantidad de: Según Cont. N°:		O/C N°:			
N° de Placa:		Destino:			
Conductor:		Saldo Anterior:		Gls.	Cantidad De Viajes:
Capacidad del Vehículo:		Cantidad:		Gls.	
Autorizado:		Saldo Actual:		Gls.	
Letra Imprenta:	Firma:				
Preparado por:		Observaciones:			
Letra Imprenta:	Firma:				

Presentar la última orden al momento de solicitar el despacho (sólo para venta de agua).

Declaro haber recibido a satisfacción la cantidad de _____galones de agua potable para ser distribuidos según la ruta establecida en esta orden de despacho de agua.

Formulario Núm.4

ORDEN DE DESPACHO DE AGUA

- A.

OBJETIVO:

Llevar un registro y control del despacho de agua para validar la cuenta.
- B.

ORIGEN:

Regional o Subregional.
- C.

CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año en el que se completa la orden de despacho.

2. Despachador:

Nombre en letra imprenta legible del despachador de agua.

Letra Imprenta:

3. Firma:

Rubrica del despachador.

4. Despachado a:

Colocar nombre completo de la empresa contratista que presta el Servicio.

5. Liquidación N°:

Número Consecutivo de la Liquidación. **Se coloca si es necesario.**

6. La cantidad de: Según Contrato N°:

Colocar la cantidad total del volumen de agua, según contrato.

7. N° de Placa

Número de Placa del camión cisterna.

8. Destino:

Lugar en el que se va a distribuir el agua potable.

9. Conductor:

Nombre del conductor del camión cisterna.

10. Saldo Anterior:

Colocar el último volumen de agua cargado en el camión cisterna.

11. Cantidad de Viajes:

Colocar número de viajes diarios realizados.

12. Cantidad:

Colocar volumen de agua cargado a despachar.

13. Saldo Actual:

Monto obtenido por restar el saldo anterior (punto núm. 12) por la cantidad (punto núm.14).

14.Observaciones:

Comentarios adicionales o complementarios a la Orden de Despacho

15. Capacidad del Vehículo:

Volumen de agua con la que se llena en su totalidad la cisterna.

16. Autorizado:

Firma del Director Regional o Subregional o a quien delegue.

Letra Imprenta

17. Preparado por:

Nombre de quien prepara la Orden de Despacho de Agua.

Letra Imprenta

18. Declaro haber recibido a.

Colocar volumen de agua cargado según unidad de medida vigente.

Formulario Núm. 5



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

GESTIÓN DE COBRO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución

(Para Uso Oficial)

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

Número

(Para uso Oficial)

Fecha

Hora

A FAVOR DE	
Nombre	Código de Proveedor
Cédula o RUC	Fecha de elaboración
Firma del representante legal o su equivalente	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	
(Descripción de bien o servicio brindado)			
Contrato Núm.		Valor Bruto	
Addenda Núm.		Menos	
Convenio Núm.		Retención x Garantía (%)	
Resolución Núm.		Anticipo (%)	
Orden de Compra Núm.		Más	
Factura(s) Número:		ITBMS	
		SUME 911	
		Impuesto Selectivo al Consumo	
		Menos	
		Retención de (%)	
Valor Total a Cobrar en letras		Valor Total en número	

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERIA		AUTORIZACION	
Fecha de entrada		Fecha de entrada	Fecha de salida
Fecha de salida			
Núm. Cheque o transferencia			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		REFRENDO o FIRMA
SELLO(S) DE FISCALIZACION		
		Nombre:

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
Núm. Cheque o transferencia		

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

Formulario Núm.5

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC) .
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC.
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad.
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad.
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN).
Fondo Institucional (FI)	Uso Oficial Opcional , marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Firma del Representante Legal o su equivalente	Rúbrica del titular del crédito o del responsable institucional de la emisión de la GC.
Cédula	Cédula de identidad personal del Representante Legal.
Endosar a nombre de	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, de la persona natural o jurídica que se le confirió el endoso.
Código de Contratista	Uso Oficial , Números o dígitos asignados al Contratista, contenidos en el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien.
Fecha de elaboración	Fecha de confección de la GC.
Teléfono	Número telefónico de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Fecha del endoso	Opcional , Fecha en la cual se autoriza el endoso, del cedente al adjudicatario.
Firma del que cede los derechos al adjudicatario	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	
Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Adenda Núm.	Opcional , Número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.

Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro. Nota 1: Cuando se trate de GC para la CSS, deberá incorporarse además el siguiente texto: “Número de Informe de Recepción_____.” Nota 2: Cuando se trate de las siguientes situaciones, las mismas deberán ser tratadas como se detalla a continuación: 1. <u>GC para viáticos de funcionarios a misiones oficiales;</u> se debe indicar aunado a dicha descripción, el lugar de destino, la misión oficial a desarrollar y las fechas en que se ejecutará la misión oficial y la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”. 2. <u>GC para el pago de combustible a Diputados de la Asamblea Legislativa;</u> se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con los datos pertinentes a nombre, cédula, partida presupuestaria, monto que corresponda. 3. <u>GC para Solicitudes de Reembolsos de Cajas Menudas;</u> se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase “VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA”, producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con las partidas presupuestarias y montos que les correspondan. 4. <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales;</u> deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja de Seguro Social y la siguiente información: Valor Bruto Inicial (menos) Seguro Social (igual)Valor bruto 5. Cuando se trate de <u>Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros,</u> deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja del Seguro Social y lo que establezca el Código Fiscal, en materia de tributos y la siguiente información, como se detalla a continuación según sea el caso. Valor Bruto Inicial (menos) Seguro Social (menos) Seguro Educativo (menos) Impuesto Sobre la Renta (igual)Valor bruto
VALORES EN BALBOAS	
Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado en GC presentadas por Contratista es de bienes y servicios. 1. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u> en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo pertinente al Seguro

	Social, <u>(cuando corresponda, véase la descripción del bien o servicio brindado).</u> 2. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros</u> en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo correspondiente al Seguro Social y el Impuesto Sobre la Renta.
Retención X garantía (%)	<u>Opcional, sólo para Obras.</u> Incluya cifra porcentual consignada en el documento contractual para la retención por garantía y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por dicho porcentaje.
Anticipo (%)	<u>Opcional sólo para Obras.</u> Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto <u>“sin ninguna deducción”</u> por el porcentaje de ITBMS que se encuentre vigente.
Sume 911	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el <u>Valor Bruto por 1%,(sólo cuando se trate de empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de transmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva).</u>
Impuesto Selectivo al Consumo	<u>Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con:</u> Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes muebles de lujo (yates, helicópteros, etc.).
Retención de (%) del ITBMS	1. Cuando se trate de GC de Contratista es nacionales de bienes o servicios, <u>deberá retenerse el 50% del ITBMS</u>, siempre y cuando el documento contractual sea mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior hubiesen sido mayores a B/.36,000.00, <u>(es decir, si es contribuyente del ITBMS).</u> 2. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros deberá <u>retenerse el 100% del ITBMS.</u>
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Valor Total en Número. 1. Cuando se trate de GC presentadas por Contratista es de bienes y servicios (que no sean consultorías), deberá aplicarse según corresponda las instrucciones de suma y resta que muestra el formulario de GC. 2. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u> no contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>sumar</u> al Valor Bruto el ITBMS. 3. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales</u> contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>restar</u> del Valor Bruto el 50% del ITBMS. 4. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros:</u> deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>restar</u> del Valor Bruto el 100% del ITBMS.

Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Monto Total a Cobrar en Letras.
-----------------------	--

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. Opcional: Fecha de salida 1. Para pagos por el Fondo Institucional , día de entrega del cheque o constancia de transferencia al Contratista. 2. Para pagos por el Tesoro Nacional , día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería . 3.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (sólo cuando se trate de cuentas directas).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. Sello, fecha y firma al reverso
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	Uso Oficial Opcional: Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Sello, fecha y firma al reverso
Sello del Responsable del Programa Comunitario, Municipio y Consejo Provincial	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago a favor de Programas Comunitarios, Municipios y Consejos Provinciales. Sello, fecha y firma al reverso
Sellos por contabilización de cuentas financieras de la CSS.	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con la existencia de multiplicidad de partidas presupuestarias y/o la contabilización de múltiples cuentas financieras. Sello(s), fecha(s) y firma(s) al reverso

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
	1. Uso Oficial Opcional: adjunte a la GC la segunda página que se genere desde SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) o en su defecto los listados pertinentes contentivos de la correspondiente información pormenorizada, en

Documentación (Listado) con nombres, números de cédulas, partidas presupuestarias, fechas, cheques, documentos fuente y montos	los cuales deberá incorporarse también la numeración y fecha de la GC pertinente; cuando se trate de GC relacionadas con el pago de: • Combustible de Diputados de la Asamblea Legislativa • Viáticos por misiones oficiales a funcionarios • Reembolsos de Fondos Rotativos • Reembolsos de Cajas Menudas NOTA: Cuando producto del registro de la documentación en el SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) se genere el detalle correspondiente (segunda página), la misma deberá ser impresa y anexada como parte de la documentación adjunta a la GC. 2. <u>Uso Oficial Opcional:</u> cuando se trate de información pormenorizada, pertinente a documentación de la CSS, también deberá considerarse la utilización de documentos adjuntos como sustento de la GC, en los cuales deberá incorporarse la numeración y fecha de la GC pertinente.
---	---

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización, cuando la GC sea menor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por la Contraloría General. <u>Uso Oficial Opcional sólo para Obras:</u> Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por la Contraloría General.
Refrendo o Firma	Refrendo: Nombre y Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado por éste, siempre y cuando en la entidad se mantenga el Control Previo ejercido por la Contraloría General. Firma: Nombre y Rúbrica del Encargado de la Unidad de Fiscalización Institucional.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - <u>(Sólo para pagos por el TN)</u>	
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pagos	Sello, firma y fecha. <u>Opcional:</u> número de cheque o transferencia automática de fondos (ACH).

ACRÓNIMO	EQUIVALENCIA
GC	Gestión de Cobro
CSS	Caja de Seguro Social
SIAFPA	Sistema integrado de Administración Financiera de Panamá
SRPG	Sistema de Registro Presupuestario de Gastos
ITBMS	Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios

SUME 911	Sistema Único de Manejo de Emergencias 911 creado para la planificación, dirección y supervisión de las acciones para la atención integral y oportuna de emergencias... Tasa impositiva aplicada a empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de transmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva.
TN	Tesoro Nacional
FI	Fondo Institucional

GLOSARIO

GLOSARIO

1. **Bitácora:** Registro diario para el control de entradas y salidas de los camiones cisternas al suministro de agua potable, según volumen de agua y rutas establecidas.
2. **Cisterna:** Depósito que se instala sobre un vehículo para transportar agua potable para uso y consumo humano.
3. **Clave de Identificación Única:** Código alfa-numérico que proporciona información de la cisterna.
4. **Desinfección:** Acción de inactivar microorganismos patógenos.
5. **Mantenimiento:** Lavado, desinfección y conservación del interior de la cisterna, la manguera de distribución y de equipo de bombeo, en su caso.
6. **Organismo Operador:** Persona natural o jurídica responsable de operar, mantener y administrar el sistema de abastecimiento de agua potable.
7. **Registro:** Abertura con tapa en la cisterna que permite las acciones de mantenimiento.
8. **Rompeolas:** Mamparos fijos en el interior de la cisterna, colocadas transversal y verticalmente, para evitar movimientos violentos de agua.
9. **Sistema de Posicionamiento Global (GPS):** Plataforma satelital que permite el acceso a la ubicación exacta de un vehículo.

ANEXOS

Anexo Núm.1



INFORME TÉCNICO N°: _____
Regional/Subregional: _____

FECHA: _____

PARA: _____

Director de Operaciones de Agua Potable y Alcantarillados Sanitarios

DE: _____
Supervisor de Acueducto/Jefe de Electromecánica

Autorizado por: _____ Sub-Gerente Operativo

Vo.Bo.: _____ Director Regional

ASUNTO: DEFICIENCIA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE QUE REQUIERE EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE A TRAVÉS DE CAMIÓN CISTERNA.

El departamento técnico, una vez realizada la revisión en campo del sistema de acueducto de _____, (ruta _____, libro _____) establece que:

- 1. Ruta por atender: _____
- 2. Población (No. De casas): _____
- 3. Volumen requerido (Gls): _____
- 4. No. De Viajes estimados: _____
- 5. Tipo de cisterna requerido:

Capacidad de la cisterna: _____

Tracción del camión: _____

Tipo de bomba del: _____

6. Causa de la falta de agua potable:

- ☐ Falta de redes de tuberías
- ☐ Ampliación de diámetro de tuberías
- ☐ Invasión de tierras estatales
- ☐ Falta de estación de bombeo/Daños en Estación de Bombeo
- ☐ Otros

Describir la causa:

7. Indicar punto de acopio más cercano:

Ejemplo: Esquemático de localización de la ruta de cisterna/ señalar la ruta.



Nota: Este informe técnico tendrá un periodo de validez de 12 meses.



Anexo Núm.2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES

INFORME DE SUPERVISIÓN DIARIA DE RUTAS DE CAMIONES CISTERNAS

FECHA:_____ SUPERVISOR:_____ REGIÓN:_____

COMUNIDAD	PROVEEDOR	NOMBRE DEL CONDUCTOR	VOLUMEN ENTREGADO	RECIBIDO A SATISFACCIÓN		FIRMA DE LA COMUNIDAD	NÚM. DE CASA/ CELULAR O TELÉFONO
				SI	NO (PORQUE)		

ELABORADO POR:

NOMBRE:_____ FIRMA_____ FECHA_____

SUPERVISOR:

NOMBRE:_____ FIRMA_____ FECHA_____

DIRECTOR REGIONAL O SUGREGIONAL:

NOMBRE:_____ FIRMA_____ FECHA_____



Anexo Núm.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA

DECLARACIÓN JURADA



INSTITUTO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
RUC

Tel:

PANAMA

Número:

Fecha:

Página: 1 de 1

Factura:

DECLARACION JURADA

Orden de Compra:

Almacen: RECIBIDO CONFORME BIENES O SERVICIOS

CODIGO:

DATOS PROVEEDOR:

COND. DE PAGO:

DIRECCION:

Req	Solic	Codigo	Descripción producto	Uni	Cantidad	Precio	Imp.	Total
-----	-------	--------	----------------------	-----	----------	--------	------	-------

OBSERVACIÓN:

Bruto:

Amortización Anticipo:

Subtotal:

Descuento ITEM

Subtotal 1:

Descuento 2: ()%

Subtotal 2:

Impuesto:

Ajuste:

RELACION MOVIMIENTO CONTABLE

Cuenta	Descripción	Debito	Credito	C.Costo	Base Reten	% Ret
--------	-------------	--------	---------	---------	------------	-------

Retención en garantía:
Nota: Las actividades de servicio, la firma el funcionario que recibe a satisfacción el servicio

ÓRDENES DE COMPRA:

Fecha y Hora de Impresión: Impreso por: Estado:

Nombre completo y Cedula

Nombre completo y Cedula

Nombre completo y Cedula

Almacenista Cédula No

Supervisor Cédula No

Jefe de la unidad

Anexo Núm.4



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA

CERTIFICACIÓN MONITOREO DE SISTEMA DE
POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS)

Yo, _____ en calidad de _____ de la
_____, certifico que el
contratista _____ realizó la cantidad de _____ viajes,
equivalentes a _____ gls. de distribución de agua potable, a través de camión cisterna
con capacidad de _____ gls. y placa No. _____ correspondientes al
periodo del _____, según rutas establecidas en el Contrato
No. _____, las cuales fueron verificadas contra los registros del sistema de rastreo
satelital GPS, suministrado por el contratista.

Atentamente,

DIRECTOR REGIONAL O SUGREGIONAL

Anexo Núm.5



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA

CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN EL SERVICIO

Yo, _____ en calidad de _____ de la
_____, certifico que el
contratista _____ distribuyó y suministró la cantidad de
_____ gls. de agua potable, a un monto de B/. _____,
correspondiente al periodo del _____, según Contrato
No. _____ u Orden de Compra No. _____,
mediante camión cisterna de placa No. _____ y capacidad de
_____ galones.

Adicional certificamos que la distribución y suministro de agua potable en el periodo antes
mencionado fue monitoreada y verificada por parte del equipo de trabajo de la
_____.

Atentamente,

DIRECTOR REGIONAL O SUGREGIONAL



Anexo Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA

LISTADO VERIFICADOR

CONTRATISTA: _____ FECHA: _____ CONTRATO N°: _____

PERÍODO: _____ PLACA NO: _____, _____

	VERIFICAR EN EL SIGUIENTE ORDEN	OBSERVACIONES
1	GESTIÓN DE COBRO COMPLETA	
2	MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN TRÁMITE DE CUENTAS	
3	CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CUENTAS DEL PROVEEDOR	
4	DECLARACIÓN JURADA	
5	FACTURA FISCAL Y UNA COPIA	
6	RECIBO DE PROVEEDOR CONSTANCIA DEL VIAJE	
7	ORDEN DE DESPACHO DE AGUA	
8	BITÁCORA DIARIA POR PROVEEDOR Y RUTA	
9	INFORME DE GPS IMPRESO Y CD (digital)	
10	CERTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE GPS VS BITÁCORA (REGIONAL)	
11	CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO Y MONITOREO DEL SERVICIO	
12	PAZ Y SALVO IDAAN	
13	PAZ Y SALVO MEF	
14	PAZ Y SALVO CSS	
15	PRUEBA BACTERIOLÓGICA IDAAN (5 primeros días del cada mes)	
16	PRUEBA DE HIDROCARBURO CORRESPONDIENTE AL AÑO DEL SERVICIO	
17	COPIA DE AVISO DE OPERACIONES	
18	COPIA DE CERTIFICACIÓN DE REGISTRO PÚBLICO	
19	COPIA DE CÉDULA	
20	COPIA DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO	
21	COPIA DE SEGURO DE CONDUCTOR Y AYUDANTE	
22	PÓLIZA DE SEGURO	
23	COPIA DE REGISTRO VEHICULAR	
24	COPIA DE RECIBO DE PLACA	
25	COPIA DE PESAS Y DIMENSIONES	
26	COPIA DE CONTRATO REFRENDADO	
27	FORMULARIO NO. INSPECCIÓN DE CAMIÓN CISTERNA	

Nombre: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Analista de Cuentas

Firma: _____

Jefe

Preparado por:

VoBo del Jefe:



Anexo Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA

CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

VEHÍCULO		PONER GALONES				
	VIAJES SEGÚN CUENTA	Galones	Bitácora	Diferencia	Diferencia	OBSERVACIONES
FECHA						

Preparado por:

VoBo del Jefe:

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____

Nombre: _____
Firma: _____
Fecha: _____



Anexo Núm.8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO
SECCIÓN DE SUMINISTRO POR CAMIONES CISTERNA

INFORME CORRECCIÓN DE CUENTAS

CONTRATISTA: _____ CONTRATO N°.: _____

PERIODO: _____ PLACA: _____

Observaciones		Fecha Notificado	Contratista Nombre Legible	Firma	Fecha Recibido	Analista Nombre Legible	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							