

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



PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE TABACO EN EL
MINISTERIO DE SALUD

Noviembre de 2018



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá miércoles 12 de diciembre de 2018

N° 28674-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 66-2018-DNMySC
(De lunes 26 de noviembre de 2018)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS “PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE TABACO EN EL MINISTERIO DE SALUD”.

Decreto N° 67-2018-DNMySC
(De jueves 29 de noviembre de 2018)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL “PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO AL TESORO NACIONAL, DE SALARIOS PAGADOS NO CORRESPONDIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO CENTRAL”.

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 66-2018-DNMySC
(de 26 de noviembre de 2018)

Por el cual se aprueban los "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo de Tabaco en el Ministerio de Salud".

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 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 Número 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 168/OODI del 21 de septiembre de 2017, el Ministerio de Salud, solicitó un analista como apoyo, para la revisión de borradores de procedimientos, orientados a la racionalización de los procesos que procuren la eficiencia y agilización de los trámites en la institución

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.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar los "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo de Tabaco en el Ministerio de Salud".



PARA USO OFICIAL

Página Número 2
Decreto Número 66-2018-DNMySC
de 26 de noviembre de 2018



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a todas las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales en el Ministerio de Salud, involucradas en el procedimiento, otras instituciones, organismos internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, vinculadas al Control de Tabaco y la Contraloría General de la República.

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 Número 28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de noviembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



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

5 DIC 2018

ESTO DOCUMENTO CONSTA DE 2 PAGINAS DE 10.


SECRETARIA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE TABACO EN EL
MINISTERIO DE SALUD

Noviembre de 2018

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 C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

ANTONIA PÉREZ A.
Analista de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

MINISTERIO DE SALUD

MIGUEL MAYO DI BELLO
Ministro

ERIC ULLOA
Viceministro

JAVIER E. LÓPEZ Q.
Secretario General

ITZA BARAHONA
Dirección General de Salud Pública

DANIEL CEDEÑO
Oficina de Organización y Desarrollo Institucional
Director

MARTÍN DÍAZ PLATA
Dirección de Finanzas

REINA ROA
Administradora Designada para el Manejo del Fondo del Tabaco

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MELVA MOLINAR
MARISSA NAVARRO
Analista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. NORMAS DE CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Elaboración y Aprobación del Plan de Promoción de la Salud, Capacitación y Salud Mental para Uso del Fondo de Tabaco en las Regiones de Salud
Mapa de Proceso
- B. Tránsito del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud
Mapa de Proceso
- C. Elaboración y Aprobación de Planes para Uso del Fondo de Tabaco en las Unidades Administrativas del MINSA (SEDE)
Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional del Ministerio de Salud, ha desarrollado el documento denominado **“Procedimientos para el uso y manejo del Fondo de Tabaco”**, con el propósito de cumplir con el trámite oportuno.

El cumplimiento apropiado de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos, así como un ejercicio transparente orientado al buen uso y manejo de los fondos públicos.

El presente documento ha sido confeccionado en tres capítulos y un apéndice, que se describen de la siguiente forma: Capítulo I, se refiere a las Generalidades que incluyen los temas inherentes al Objetivo del Procedimiento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece las Normas de Controles Internos; Capítulo III, detalla los Procedimientos y, por último, el Régimen de Formularios, Glosario, Acrónimos y los Anexos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, éste documento no pretende fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento

Establecer los procedimientos y controles para el uso y manejo del Fondo de Tabaco en el Ministerio de Salud.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No.2 de 1994”. Gaceta Oficial 25176 de 15 de noviembre de 2004.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial 20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones, la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998 y **La ley 67 de 14 de noviembre de 2008**. Gaceta Oficial 26169 de 20 de noviembre de 2008.
- **Ley N° 40 de 7 de julio de 2004**, “Por la cual se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, aprobado en la Cuarta Sesión Plenaria de la Organización Mundial de la Salud, el 21 de mayo de 2003”. Gaceta Oficial 25097 de 20 de julio de 2004.
- **Ley No.13 de 24 de enero de 2008**, “Que adopta medidas para el control del tabaco y sus efectos nocivos en la salud”. Gaceta Oficial 25966 de 25 de enero de 2008.
- **Ley No.69 de 6 de noviembre de 2009**,” Que prohíbe la equiparación en los contratos y otras modalidades jurídicas en los que el Estado sea parte, reforma disposiciones de contrataciones públicas y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial 26402-C de 06 de noviembre de 2009.
- **Ley No.27 de 1 de julio de 2016**, “Por la cual se aprueba el Protocolo para la Eliminación del Comercio Ilícito de Productos de Tabaco, adoptado en Seúl, el 12 de noviembre de 2012”. Gaceta Oficial 28071-B de 11 de julio de 2016.
- **TEXTO ÚNICO de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006**, “que regula la contratación pública, ordenado por la **Ley 61 de 2017**”, Gaceta Oficial 28483-B, de 14 de marzo de 2018.
- **Ley de Presupuesto vigente**.
- **Decreto de Gabinete Número 1 de 15 de enero de 1969**, “Por el cual se crea el Ministerio de Salud, se determina su estructura y funciones y se establecen las normas de integración y coordinación de las instituciones del Sector Salud”. Gaceta Oficial 16292 de 4 de febrero de 1969.
- **Decreto Ejecutivo N°.63 de 27 de febrero de 2003**, “Que crea el Consejo Nacional para la Salud sin Tabaco”. Gaceta Oficial 24755 de 7 de marzo de 2003.

- **Decreto Ejecutivo 230 de 6 de mayo de 2008**, “Que reglamenta la Ley 13 de 24 de enero de 2008 y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial 26033 de 6 de mayo de 2008.
- **Decreto Ejecutivo No. 611 de 3 de junio de 2010**, “Que modifica el artículo 18 del Decreto Ejecutivo 230 de 6 de mayo de 2008, que reglamenta la Ley 13 de 24 de enero de 2008”. Gaceta Oficial 26550 de 8 de junio de 2010.
- **Decreto Ejecutivo No. 1838 de 5 de diciembre de 2014**, “Que prohíbe el uso de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, cigarrillos electrónicos, vaporizadores u otros dispositivos similares, con o sin nicotina. Gaceta Oficial 27678-A de 11 de diciembre de 2014.
- **Decreto Ejecutivo No. 40 de 10 de Abril de 2018**, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública. Gaceta Oficial 28502-B de 11 de abril de 2018.
- **Decreto Ejecutivo N°.178 de 8 de junio de 2018**, “Que modifica artículos del Decreto Ejecutivo No.63 de 27 de febrero de 2003, que crea el Consejo Nacional para la Salud sin Tabaco y dicta otras disposiciones en materia de control de productos de tabaco. Gaceta Oficial 28546-A de 13 de junio de 2018.
- **Decreto Ejecutivo No. 329 de 24 de octubre de 2018**, “Que modifica el Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública. Gaceta Oficial 28641-A de 25 de octubre de 2018.
- **Decreto Número No. 75 del 27 de febrero de 1969**, “Por medio del cual se establece el Estatuto Orgánico del Ministerio de Salud en desarrollo del Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969”. Gaceta Oficial 16437 de 2 de septiembre de 1969.
- **Decreto No. 234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Gaceta Oficial Núm.23451 de 2 de enero de 1998.
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”. Gaceta Oficial 23946 de 14 de noviembre de 1999.
- **Decreto Núm.220-2014-DNMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Gaceta Oficial Núm.27646 de 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”. Gaceta Oficial Digital Núm.28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Núm.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”. Gaceta Oficial 28652.A de 12 de noviembre de 2018.

- **Resolución No.012 de 13 de enero de 2014**, “Que instituye la Estructura Regional Funcional que ordena administrativamente las actuaciones de las regiones de salud del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial 27468-A de 05 de febrero de 2014.
- **Resolución No.2175 de 22 de septiembre de 2016**, “Que modifica el nombre de la Comisión Nacional para Estudiar el Tabaquismo en Panamá y se dictan otras disposiciones”. Gaceta Oficial 28132 de 5 de octubre de 2016.
- **Resolución No.1267 de 25 de octubre de 2017**, “Que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial 28407 de 16 de noviembre de 2017.
- **Resolución No.0554 de 8 de marzo de 2018**, “Que establece que las pipas de agua, narguiles, hookahs, shisha, cachimbas o de cualquier otra denominación que en el futuro se tenga, son productos de tabaco y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial 28485 de 8 de marzo de 2018.
- **Resolución No.0953 de 15 de mayo de 2018**, “Que declara improcedente la comercialización de cualquier elemento que pueda ser utilizado como componente, repuesto o carga de los productos de tabaco calentados y que constituyan parte intrínseca o accesorio de los mismos y dicta otras disposiciones”. Gaceta Oficial 28485 de 8 de marzo de 2018.

C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a todas las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales en el Ministerio de Salud, involucradas en el procedimiento, otras instituciones, organismos internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro, vinculadas al Control de Tabaco y Contraloría General de la República.

D. **Antecedentes**

La República de Panamá mediante Ley No.40 de 7 de julio de 2004, aprobó el CONVENIO MARCO DE LA OMS PARA EL CONTROL DEL TABACO, aprobado por la Cuarta Sesión Plenaria de la Organización Mundial de la Salud, el 21 de mayo de 2003, el objetivo principal de este Convenio y de sus protocolos, es proteger a las generaciones presentes y futuras contra las devastadoras consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo del tabaco y de la exposición al humo de tabaco, proporcionando un marco para las medidas de control del tabaco que habrán de aplicar las partes a nivel nacional, regional e internacional a fin de reducir de manera continua y sustancial la prevalencia del consumo de tabaco y exposición al humo de tabaco.

Uno de los principios básicos de este convenio para alcanzar los objetivos y aplicar sus disposiciones, es que todos deben estar informados de las consecuencias sanitarias, la naturaleza adictiva y la amenaza mortal del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco y se deben contemplar a nivel gubernamental medidas legislativas, ejecutivas, administrativas u otras medidas para proteger a todas las personas del humo del tabaco.

Además, prohíbe de cualquier forma la publicidad, la promoción y el patrocinio para el consumo de productos del tabaco, mediante diferentes normativas vigentes. Como parte de las obligaciones generales, el país está facultado para adoptar las medidas administrativas que protejan la actividad de control de tabaco, su procedimiento, incluyendo la interferencia de la industria tabacalera.

En el año 2009, se incluyó en el artículo 32 de la Ley No.69 de 6 de noviembre de 2009, “Que prohíbe la equiparación en los contratos y otras modalidades jurídicas en los que el Estado sea parte, reforma disposiciones de contrataciones públicas y dicta otras disposiciones”, modificó el artículo 28 de la Ley 45 de 1995, incrementando el pago del impuesto selectivo al consumo de cigarrillo por el ciento por ciento (100%) del precio de venta al consumidor declarado por el productor nacional o el importador al Ministerio de Economía y Finanzas, con un mínimo de un balboa con cincuenta centavos (B/.1.50) por cajetilla.

El cincuenta por ciento (50%) del importe recaudado de los impuestos establecidos en este artículo, se destinará y distribuirá directamente de la siguiente manera:

- a. **40% al Ministerio de Salud**, para que sea invertido en actividades de prevención y tratamiento de enfermedades, producto del consumo de tabaco, a través de clínicas de cesación.
- b. 40% al Instituto Oncológico Nacional.
- c. 20% a la Autoridad Nacional de Aduanas, para que sea invertido en actividades destinadas a la prevención y persecución del contrabando de productos derivados del tabaco.

El cuarenta por ciento (40%) asignado al Ministerio de Salud, dio origen al Fondo de Tabaco, el cual será supervisado por el Administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco.

II. NORMAS DE CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. El titular de la institución, será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, según funciones.
2. El titular de cada institución o a quien él delegue, será responsable de velar que todas las instancias involucradas en el proceso, cumplan a cabalidad con la responsabilidad que le corresponde.

B. Específicas

1. El Fondo de Tabaco asignado al Ministerio de Salud, será utilizado para atender las disposiciones del control del tabaco, definidas en el Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el Control del Tabaco, aprobado por la Cuarta Sesión Plenaria de la Organización Mundial de la Salud, el 21 de mayo de 2003 y la normativa panameña relacionada al tema.
2. El Fondo de Tabaco, procedente de la recaudación del impuesto selectivo al consumo de tabaco, habanos y otros productos derivados del tabaco, son asignados al Ministerio de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 69 de 6 de noviembre de 2009, que modifica el artículo 28 de la Ley 45 de 1995 o ley vigente.
3. El Fondo de Tabaco asignado al Ministerio de Salud, será administrado, según designación firmada por el Ministro de Salud, a través de Circular o Resolución y su manejo será de acuerdo con las prioridades, previamente definidas en materia de control del tabaco y control de enfermedades no transmisibles asociadas al consumo del tabaco.
4. El Fondo de Tabaco, se podrá utilizar para la ejecución de acuerdos, convenios y otros instrumentos de cooperación nacional e internacional, debidamente suscritos por el Ministerio de Salud, cuyo alcance esté orientado a lograr los objetivos del Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el Control del Tabaco, aprobado por la Cuarta Sesión Plenaria de la Organización Mundial de la Salud, el 21 de mayo de 2003.
5. La Dirección de Finanzas del Ministerio de Salud, es la encargada de realizar las transferencias a las diferentes Regiones de Salud y/o otras, solicitadas por el Administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco.
6. La Dirección de Finanzas del Ministerio de Salud, solo transferirá recursos del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud y/o otras, cuando el expediente cuente con todas las autorizaciones correspondientes.

7. Los Directores Regionales son responsables de la ejecución del Fondo de Tabaco transferido a sus respectivas regiones y deben ser utilizados exclusivamente en la programación solicitada y aprobada para cada Región de Salud.
8. El Administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco, velará por la ejecución financiera de los recursos asignados a las Direcciones Nacionales y Regionales, según la programación autorizada por la Comisión Nacional de Control de Tabaco y la norma presupuestaria vigente.
9. Para la formulación de Planes de Promoción de la Salud, Planes de Capacitación o Planes de Salud Mental y/o actividades, la unidad administrativa de Promoción de la Salud, Unidad Docente Regional y Salud Mental, utilizará solo los formularios autorizados y deben ser remitidos mediante nota formal y electrónicamente, a las unidades administrativas homólogas, en calidad de técnicos.
10. Cada Director Regional debe realizar reunión de coordinación, orientada a lograr una ejecución efectiva del Fondo de Tabaco, considerando lo siguiente:
 - Definir el objetivo de los gastos para la implementación de cada uno de los Planes Regionales que se ejecuten con el Fondo de Tabaco.
 - Comunicación oportuna de la asignación de los recursos, por la Dirección de Finanzas del MINSA.
 - Presentación y contenido del **Informe de Ejecución de Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.5)** a la Dirección de Finanzas, con copia al administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco.
 - Cualquier otro tema relacionado con la gestión y/o ejecución de los recursos asignados y procedimientos vigentes.
11. El equipo de transporte adquirido con el Fondo de Tabaco y asignado a la Sede del MINSA, debe ser utilizado exclusivamente para las acciones de control de tabaco, de conformidad con un calendario semanal de uso, que facilite el acceso a todos los programas vinculados al control de tabaco. En caso de situaciones de contingencia, los mismos serán utilizados de conformidad con las disposiciones generales que apliquen a todos los vehículos del MINSA. En ningún caso deben ser asignados para uso exclusivo de la administración local o regional.
12. Los directores regionales o nacionales, serán los responsables por el buen uso de los bienes públicos adquiridos y/o asignados con el Fondo de Tabaco, en el caso que no se vayan a utilizar, podrán realizar el traslado del bien en coordinación con el administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco y la Unidad de Bienes Patrimoniales.
13. El administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco, debe enviar anualmente, un Informe de Gestión de uso del Fondo de Tabaco, al Ministro de Salud.

14. Cada Unidad Administrativa Regional de Salud solicitante (Promoción de la Salud, Unidad Docente Regional, el Programa de Salud Mental y Otros), debe elaborar las requisiciones incluyendo todos los insumos necesarios para la ejecución de cada actividad.
15. Desde el mes de noviembre, diciembre y enero de cada año, las Unidades Administrativas Regionales de Salud, podrán hacer consultas o intercambios informales y cambio de planes, con las unidades homólogas de la Sede del Ministerio de Salud.
16. Las Unidades Administrativas Regionales, deben enviar física y electrónicamente el Plan revisado al mes de febrero, a las unidades homólogas en la Sede para revisión técnica del Departamento de Técnicas para la Promoción de la Salud, Departamento de Formación y Capacitación de los Recursos Humanos en la Salud y Departamento de Salud y Atención Integral a la Población Sección del Programa de Salud Mental y posterior aprobación en el pleno por la Comisión Nacional de Control de Tabaco, con copia al administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco.
17. La Comisión Nacional de Control de Tabaco, integrada según Resolución Ministerial vigente, aprueba los Planes Regionales y Nacionales, mediante Acta de Reunión enumerada de forma consecutiva.
18. El administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco, de acuerdo con el Acta aprobada por la Comisión Nacional de Control de Tabaco y nota autorizada por el Ministro de Salud, solicitará a la Dirección de Finanzas, transferir los fondos a cada Región de Salud, para la ejecución de los Planes de Capacitación, Planes de Promoción de la Salud y Planes de Salud Mental.
19. La Dirección de Finanzas, realizará la transferencia del Fondo de Tabaco cuenta CUT, cumpliendo con los trámites correspondientes, por el MEF a la cuenta CUT de cada Región de Salud.
20. Los Administradores Regionales, darán seguimiento a la transferencia del Fondo de Tabaco, ante la Dirección de Finanzas.
21. La Dirección de Finanzas, comunicará oportunamente la transferencia del Fondo de Tabaco a la Región de Salud y/o entidad solicitante.
22. Las unidades ejecutoras solicitantes de adquisición de bienes o servicios, por el Fondo de Tabaco, deben adjuntar a la solicitud, el formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (**Formulario Núm.6**) y el formulario Sustentación de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (**Formulario Núm.7**) y los documentos necesarios para la contratación pública como cotizaciones, criterio técnico, ficha técnica y otros.
23. La Oficina de Auditoría Interna, es la responsable de la revisión y evaluación de la estructura de control interno, relacionado con el manejo y control de fondos y bienes en el Ministerio de Salud, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confiere a la Contraloría General de la República.

III. PROCEDIMIENTOS

A. **Elaboración y Aprobación del Plan de Promoción de la Salud, Capacitación y Salud Mental, para Uso del Fondo de Tabaco en las Regiones de Salud**

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL (PROMOCIÓN DE LA SALUD, UNIDAD DOCENTE REGIONAL, PROGRAMA DE SALUD MENTAL Y OTRAS)** **Jefe de la Unidad Administrativa en la Región de Salud**

Recibe, vía correo electrónico, circular del administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco en el Ministerio de Salud, requiriendo la elaboración del Plan de Promoción de la Salud, el Plan de Capacitación y el Plan de Salud Mental Regional del año fiscal siguiente y el **Informe de Ejecución de Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.5)**.

Elabora y firma el Plan Regional, de acuerdo a la conformación de los siguientes documentos: **Sustentación de Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.1)**, **Descripción de Actividades del Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.2)**, **Informe de Ejecución de Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.5)**.

Envía por correo electrónico y físicamente, a las unidades administrativas homólogas en la Sede del Ministerio de Salud, nota firmada por el Director Regional de Salud, (**Ver Anexo 1**), con la **Sustentación de Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.1)**, **Descripción de Actividades del Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.2)** y el **Informe de Ejecución de Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.5)**, debidamente firmados para su revisión técnica y posterior aprobación. Los artículos promocionales podrán incluirse de manera específica dentro del Plan Regional, conforme a la actividad y la cantidad de participantes o beneficiarios. En ningún caso, deberán incluirse en el Plan Regional, **equipos o insumos sanitarios**.

2. **UNIDAD HOMÓLOGA DE LA SEDE DEL MINSA** **(DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA)**

Secretaria

Recibe nota firmada por el Director Regional de Salud y los documentos sustentadores (**Sustentación de Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.1)**, **Descripción de Actividades del Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.2)** y el **Informe de Ejecución de Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.5)**), registra en el libro de control de correspondencia y remite al director.

Director de la Unidad Administrativa homóloga

Recibe físicamente la nota con los documentos sustentadores.

Coloca V. ° B. ° en la nota y remite con los documentos sustentadores al jefe de la Unidad Administrativa homóloga, responsable de la revisión técnica del Plan Regional.

Jefe de la Unidad Administrativa homóloga

Recibe la nota y los documentos sustentadores (Departamento de Técnicas para la Promoción de la Salud, Departamento de Formación y Capacitación de Recursos Humanos en la Salud, Departamento de Salud y Atención Integral a la Población, Sección del Programa de Salud Mental).

Verifica que el Plan Regional, según el tema de responsabilidad, cumpla con los criterios técnicos y con los objetivos del Plan Quinquenal del Control de Tabaco.

Aprueba técnicamente, mediante su sello y firma, en el Formulario de **Sustentación de Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.1)**.

Presenta el Plan Regional, conformado por la **Sustentación de Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.1)**, **Descripción de Actividades del Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.2)** y el **Informe de Ejecución de Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.5)**, en reunión ordinaria de la Comisión Nacional de Control de Tabaco.

Nota: El jefe del Departamento correspondiente, según el tema de responsabilidad notificará a su Unidad Administrativa Homóloga Regional, cuando el Plan haya sido aprobado.

3. COMISIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TABACO

Recibe en reunión ordinaria, los Planes Regionales conformado por la **Sustentación de Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.1)**, **Descripción de Actividades del Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.2)**, el **Informe de Ejecución de Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.5)**, con la aprobación técnica de las Unidades Administrativas homólogas de la Sede Ministerial. El Administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco, presentará a la Comisión, la disponibilidad presupuestaria de los recursos asignados al Ministerio de Salud.

Aprueba los Planes Regionales (Plan de Promoción de la Salud, el Plan de Capacitación y el Plan de Salud Mental). Los comisionados participantes, firman la lista de asistencia a la reunión, que se adjunta al acta enumerada de forma consecutiva, que será firmada por el coordinador de la reunión y la secretaria de la Comisión Nacional de Control de Tabaco, en la siguiente reunión.

Nota: Una vez firmada el acta por el coordinador de la reunión y la secretaria de la Comisión Nacional de Control de Tabaco, remite copia del Acta y toda la documentación sustentadora al Administrador designado para el Manejo del Fondo de Tabaco.

4. ADMINISTRADOR DESIGNADO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE TABACO.

Recibe copia del Acta con los Planes Regionales que fueron aprobados por la Comisión Nacional de Control de Tabaco.

Revisa que todos los Planes Regionales y Nacionales y/otros, estén autorizados y confecciona el cuadro consolidado de Planes Regionales y Nacionales y/otros.

Elabora y firma nota dirigida al Ministro, solicitando autorización para la asignación de recursos financieros para Uso y Manejo del Fondo de Tabaco, adjunta el cuadro consolidado de los Planes Regionales y Nacionales y/otros, aprobados para uso del Fondo de Tabaco y remite al Despacho del Ministro.

5. DESPACHO DEL MINISTRO

Secretaria

Recibe y registra en el libro de control de correspondencia, la nota solicitando autorización para la asignación de recursos financieros para Uso y Manejo del Fondo de Tabaco y el cuadro consolidado de los Planes Regionales y Nacionales y/otros, para uso del Fondo de Tabaco y remite al ministro.

Ministro

Recibe la nota solicitando autorización para la asignación de recursos financieros para Uso y Manejo del Fondo de Tabaco con el cuadro consolidado de los Planes Regionales y Nacionales y/otros; de estar correcto, firma autorizando la asignación de los recursos del Fondo de Tabaco y remite a la secretaria.

Secretaria

Recibe y firma en el libro de control la salida de la nota autorizada, con el cuadro de Planes Regionales y Nacionales y/otros, remite al administrador designado para el Manejo de Fondo de Tabaco.

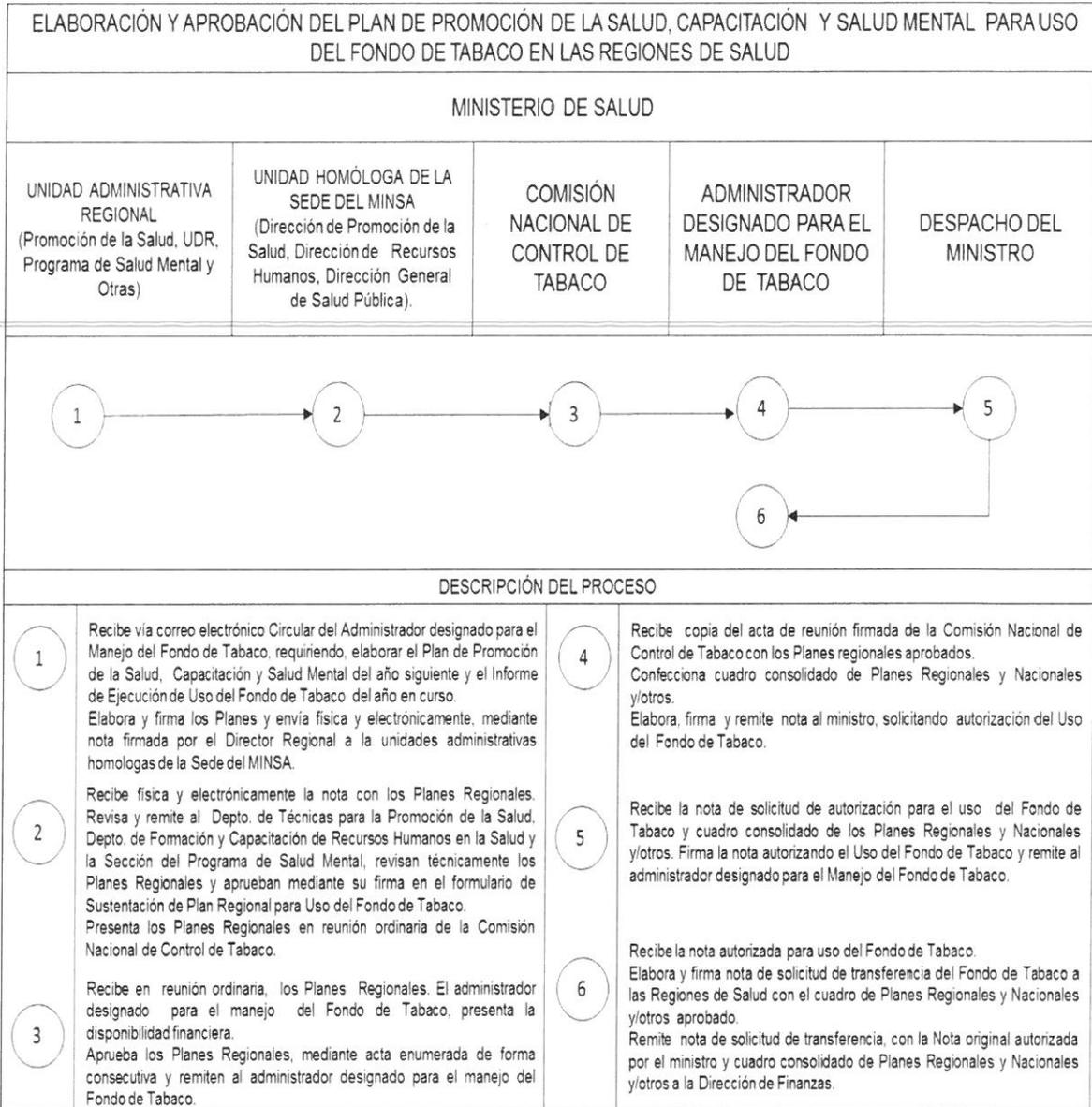
6. ADMINISTRADOR DESIGNADO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE TABACO

Recibe la nota autorizada con el cuadro de Planes Regionales y Nacionales y/otros. Comunica, vía correo electrónico, a la Dirección de Finanzas, que ha sido autorizado por el ministro el Uso del Fondo de Tabaco.

Saca copia de la nota autorizada por el ministro y archiva con los Planes Regionales y Nacionales.

Elabora y firma nota dirigida a la Dirección de Finanzas, para que realice los trámites correspondientes de transferencia del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud y /otros y remite con la nota original autorizada por el ministro y cuadro consolidado de Planes Regionales y Nacionales y/otros.

MAPA DE PROCESO



B. Transferencia del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud

1. DIRECCIÓN DE FINANZAS

Repcionista

Recibe y registra en el sistema de correspondencia vigente, la nota de solicitud de transferencia del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud, con los documentos sustentadores (nota original autorizada por el ministro para el Uso del Fondo de Tabaco y cuadro consolidado de Planes Regionales y Nacionales y/otros) y remite a la secretaria de la Dirección.

Secretaria

Recibe y registra en el libro de control de correspondencia, la nota de solicitud de transferencia del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud, con los documentos sustentadores y remite al director.

Director

Recibe la nota de solicitud de transferencia del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud, con los documentos sustentadores y coloca V. ° B. ° para que continúe el trámite.

Solicita a la secretaria que elabore nota de transferencia del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud y/otros, dirigida al Departamento de Tesorería.

Secretaria

Elabora nota de transferencia del Fondo de Tabaco, dirigida al Departamento de Tesorería, para que realice los trámites correspondientes para las transferencias del Fondo de Tabaco a las Regiones de Salud y/otros, según los montos establecidos en el cuadro consolidado de Planes Regionales y Nacionales y/otros y remite al director de Finanzas.

Director

Recibe y revisa la nota de transferencia del Fondo de Tabaco con los documentos sustentadores; de estar conforme, firma y remite a la secretaria.

Secretaria

Recibe y firma la salida en el libro de control de correspondencia, la nota de transferencia del Fondo de Tabaco, con los documentos sustentadores y remite al Departamento de Tesorería.

2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Recepcionista

Recibe y registra en el libro de control de correspondencia, la nota de transferencia del Fondo de Tabaco, con los documentos sustentadores y remite al oficinista.

Oficinista

Recibe la nota de transferencia del Fondo de Tabaco, con los documentos sustentadores.

Completa la Gestión de Cobro de acuerdo con la nota de transferencia del Fondo de Tabaco y lo establecido en el cuadro de Planes Regionales y Nacionales y/otros.

Imprime la Gestión de Cobro, adjunta documentos sustentadores e inicia la foliatura del expediente y remite al jefe del Departamento.

Jefe

Recibe y verifica la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.

Firma la Gestión de Cobro donde le corresponde y remite al oficinista.

Oficinista

Recibe y firma la salida de la Gestión de Cobro en el libro de correspondencia y remite con los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

3. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Recepcionista

Recibe y registra en el libro de control de correspondencia, la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores y remite al analista.

Analista

Recibe la Gestión de Cobro, con los documentos sustentadores.

Verifica y realiza la reserva o bloqueo del Fondo de Tabaco, en el sistema electrónico vigente.

Imprime y anexa el comprobante de compromiso presupuestario de la Gestión de Cobro.

Anota en la parte inferior de la Gestión de Cobro, el número secuencial del compromiso presupuestario, sella y firma como analista y coloca fecha del compromiso.

Remite la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores al jefe del Departamento.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.

Revisa la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores; de estar correcto, firma y coloca la fecha en el espacio que le corresponde en la Gestión de Cobro y remite a la secretaria.

Secretaria

Recibe y firma en el libro de control de correspondencia, la salida de la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores y remite al Departamento de Contabilidad.

4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**Secretaria**

Recibe y sella la Gestión de Cobro en el reloj digital, con los documentos sustentadores y remite al asistente de contabilidad.

Asistente de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.

Realiza el registro contable de la Gestión de Cobro en el sistema electrónico vigente.

Sella y coloca el número de documento donde le corresponde y remite al jefe del Departamento.

Jefe

Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.

Revisa; de estar correcto, aprueba el registro contable en el sistema electrónico vigente.

Firma la Gestión de Cobro donde le corresponde y remite con los documentos sustentadores a la secretaria.

Secretaria

Recibe y extrae una copia de la Gestión de Cobro y la archiva.

Firma la salida en el libro de control de correspondencia de la Gestión de Cobro, con los documentos sustentadores y lo remite a la Dirección de Finanzas.

5. DIRECCIÓN DE FINANZAS.**Secretaria**

Recibe y remite la Gestión de Cobro, con los documentos sustentadores al asistente de finanzas.

Asistente de Finanzas

Recibe y verifica la Gestión de Cobro, con los documentos sustentadores; de estar correcto, remite al director o subdirector.

Director o Subdirector

Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.

Verifica, sella y firma la Gestión de Cobro donde le corresponde y remite con los documentos sustentadores a la secretaria.

Secretaria

Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.

Firma la salida en el libro de control de correspondencia de la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores y remite al Departamento de Tesorería.

6. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**Secretaria**

Recibe y registra la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores en la carpeta electrónica de gestiones de cobro.

Remite la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

7. OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL DE LA CGR

Recibe y registra la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores, en el sistema de registro de documentos SCAFiD.

Revisa integralmente el cumplimiento de los requisitos, con los documentos sustentadores.

De estar correcto y conforme a la delegación de refrendo, sella y refrenda la Gestión de Cobro.

Remite la Gestión de Cobro refrendada y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

8. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**Secretaria**

Recibe la Gestión de Cobro refrendada con los documentos sustentadores, accede a la carpeta electrónica, registra y remite al oficinista.

Oficinista

Recibe y verifica la Gestión de Cobro, con los documentos sustentadores.

Actualiza los datos de las cuentas en la ventana de Modificación Masiva de Datos de Pago del sistema electrónico vigente.

Realiza la Ordenación del Pago en el sistema electrónico vigente.

Comunica al jefe la ordenación de pago.

Jefe

Ingresa al sistema electrónico vigente y autoriza la ordenación de pago y comunica al oficinista la acción realizada.

Oficinista

Imprime el documento generado por el sistema electrónico vigente, de la orden de pago autorizada por el jefe y la adjunta al expediente.

Escanea la Gestión de Cobro, con el documento de ordenación de pago y la envía electrónicamente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, quien realiza la transferencia a la cuenta CUT de la Región.

MAPA DE PROCESO



C. Elaboración y Aprobación de Planes para Uso del Fondo de Tabaco en las Unidades Administrativas del MINSA (SEDE)

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL MINSA (DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Y OTRAS)

Jefe de la Unidad Administrativa

Realiza diagnóstico e identifica las necesidades vinculadas al control de tabaco, en la unidad administrativa correspondiente.

Elabora con su equipo de trabajo el Plan de (Promoción de la Salud, Capacitación o Salud Mental), basado en las necesidades de la unidad administrativa (Departamento de Técnicas para la Promoción de la Salud, Departamento de Formación y Capacitación de los Recursos Humanos y Sección del Programa de Salud Mental) y otras necesidades de salud pública establecidas por el Ministerio de Salud.

Completa los siguientes formularios: **Sustentación del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.3)**, **Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.4)** y/o **Sustentación de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.6)** y **Sustentación de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.7)**, cuando soliciten bienes, considerando los aspectos técnicos y legales.

Firma únicamente la **Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.4)** y **Sustentación de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.7)**, remite con todos los documentos antes detallados, al director.

Director de la Unidad Administrativa

Recibe toda la documentación, verifica y firma únicamente la **Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.4)**.

Elabora y firma nota de solicitud de cortesía de sala, para presentar el Plan en la Comisión Nacional de Control de Tabaco.

Remite Nota con la **Sustentación del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.3)**, **Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.4)** y/o **Sustentación de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.6)** y **Sustentación de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.7)**, a la secretaria.

Secretaria

Recibe y firma la salida de la nota de solicitud de cortesía de sala y la **Sustentación del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.3), Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.4) y/o Sustentación de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.6), Sustentación de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.7)**, en el libro de control de correspondencia y remite a la Dirección General de Salud Pública.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

Secretaria

Recibe y registra en el libro de control de correspondencia, la nota de solicitud de cortesía de sala y la **Sustentación del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.3), Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.4) y/o Sustentación de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.6) y Sustentación de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.7)**, en el libro de control de correspondencia y remite al director.

Director

Recibe la nota de solicitud de cortesía de sala, la **Sustentación del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.3), Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.4) y/o Sustentación de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.6) y Sustentación de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.7)**.

Firma la nota de solicitud de cortesía de sala, revisa y coloca la fecha de verificado y remite con los documentos sustentadores a la Comisión Nacional de Control de Tabaco.

3. COMISIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TABACO

Recibe en reunión ordinaria, los miembros participantes en el Pleno de la Comisión Nacional de Control de Tabaco, la nota de solicitud de cortesía de sala de la Dirección General de Salud Pública, con la **Sustentación del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.3), Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otras para Uso del Fondo de Tabaco (Formulario Núm.4) y/o Sustentación de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.6) y Sustentación de Adquisición de Bienes o Servicios por el Fondo de Tabaco (Formulario Núm.7)**.

Establece fecha a cada unidad administrativa solicitante, para la presentación y sustentación del Plan. En la fecha que le corresponde, el jefe de cada unidad administrativa sustenta su Plan.

Revisa el Plan de la unidad administrativa solicitante, el pleno de Comisión Nacional de Control de Tabaco, de ser necesario solicita realizar ajustes y devuelve para corrección. De estar completo, aprueba el Plan a la unidad administrativa solicitante (Departamento de Técnicas para la Promoción de la Salud, Departamento de Formación y Capacitación de los Recursos Humanos, Sección del Programa de Salud Mental) y otras necesidades de Equipamiento, Insumos Sanitarios, artículos promocionales. La secretaria de la Comisión Nacional de Control de Tabaco, consolida la información de todos los temas tratados en la reunión y deja constancia de los Planes pendientes de corrección.

Envía para custodia en la Dirección General de Salud Pública, la nota con los Planes presentados por las unidades administrativas.

Redacta el acta enumerada de forma consecutiva con los temas tratados en la reunión y remite a todos los comisionados para su revisión y posterior firma por el coordinador de la reunión y la secretaria de la comisión, en la siguiente reunión.

Mantiene el acta firmada en los archivos de la Comisión Nacional de Tabaco.

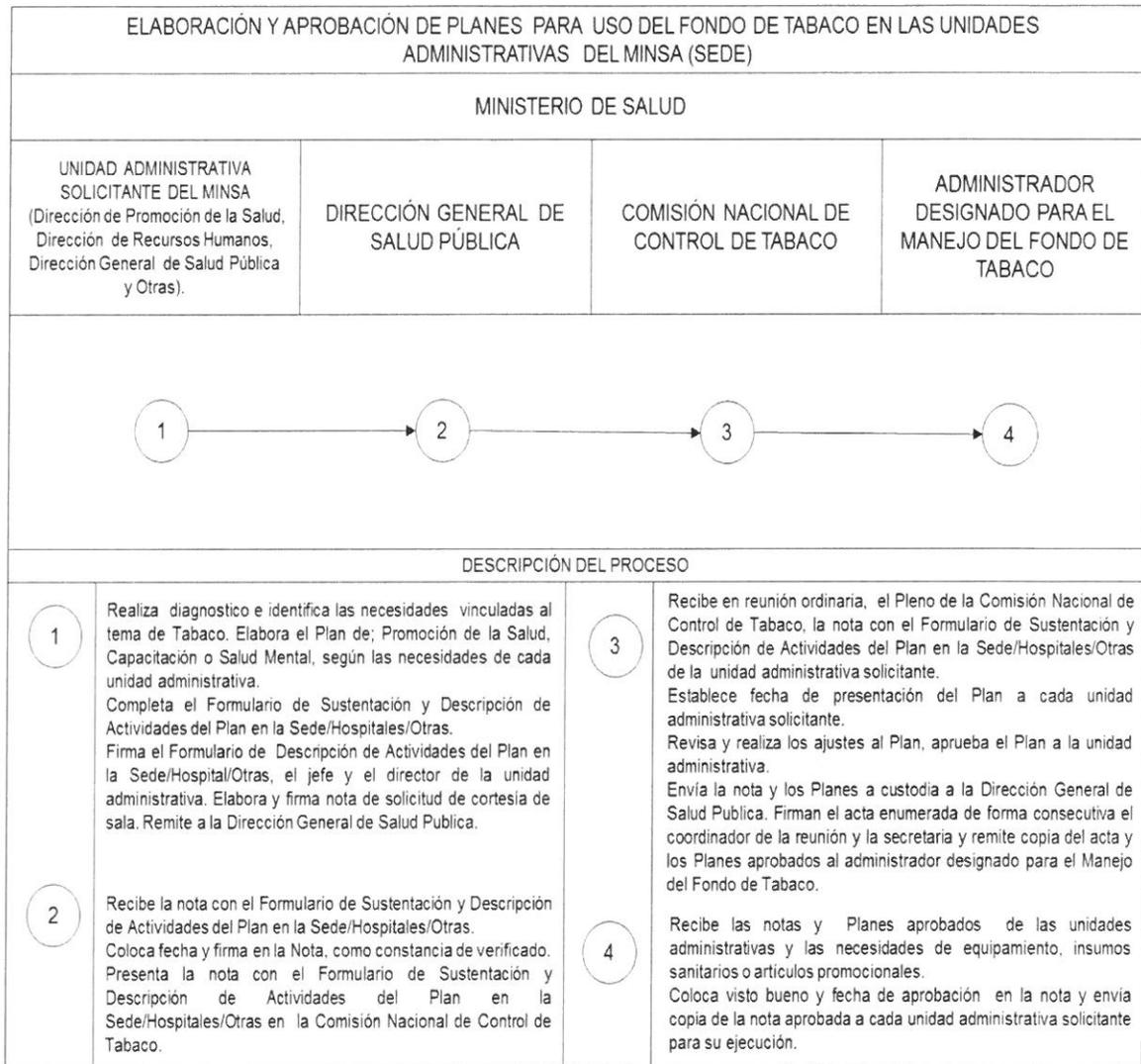
Remite la nota con el Plan y justificación de la unidad administrativa aprobado y otras solicitudes de Salud Pública, al Administrador designado para el manejo del Fondo de Tabaco.

4. ADMINISTRADOR DESIGNADO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE TABACO.

Recibe la nota con los Planes aprobados de las unidades administrativas y las necesidades de equipamiento, insumos sanitarios, artículos promocionales y otras solicitudes de Salud Pública en materia de Control de Tabaco.

Coloca V. ° B. ° y fecha de aprobación en la nota del Plan y lo remite a cada unidad administrativa solicitante para su ejecución.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1



**MINISTERIO DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TABACO
Sustentación de Plan Regional
para el Uso del Fondo de Tabaco**



Unidad Ejecutora: UDR: ____ **Promoción de la Salud:** ____
Salud Mental: ____ **Otra:** ____
Año: _____

1. Aspectos Legales:
2. Aspectos Técnicos:

FORMULARIO NÚM.1**SUSTENTACIÓN DE PLAN REGIONAL PARA USO DEL FONDO DE TABACO**

- A. OBJETIVO:** Sustentar de forma legal y técnica, el Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco.
- B. ORIGEN:** Dirección Regional de Salud.
- C. CONTENIDO:**
1. Unidad Ejecutora: Unidad Administrativa Regional solicitante.
 2. Otra: Otra unidad administrativa solicitante.
 3. Año: Año fiscal de la solicitud del Fondo de Tabaco.
 4. Aspectos Legales: Descripción de los fundamentos legales referentes al control de tabaco, que sustenta el desarrollo del plan.
 5. Aspectos Técnicos: Descripción del contenido técnico, referente al control del tabaco que se desarrollará en la actividad.



FORMULARIO NÚM.2

**MINISTERIO DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TABACO**
Descripción de Actividades del Plan Regional para el Uso del Fondo de Tabaco



Unidad Ejecutora: UDR: _____ Promoción de la Salud: _____ Salud Mental: _____
Otra: _____.

Nombre y responsable	Objetivo y Duración	Número y perfil de participante	Programación Lugar y Fecha	Requerimiento	Costo	Observación
Total de la Actividad					B/.0.000.00	



**MINISTERIO DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TABACO
Descripción de Actividades del Plan Regional para Uso del Fondo de Tabaco**

Nombre y responsable	Objetivo y Duración	Número y perfil de participante	Programación Lugar y Fecha	Requerimiento	Costo	Observación
Total de la actividad					B/.0.000.00	
Total de actividades					Gran Total	B/.0.000.00
Director Regional	Administrador Regional	Unidad Ejecutora		Planificador Regional		
Nombre:	Nombre:	Nombre:		Nombre:		
Firma:	Firma:	Firma:		Firma:		

FORMULARIO NÚM.2**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN REGIONAL
PARA USO DEL FONDO DE TABACO**

- A. OBJETIVO:** Detallar las actividades y costos necesarios para la ejecución de los Planes.
- B. ORIGEN** Dirección Regional solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Unidad Ejecutora: Nombre de la Unidad solicitante.
 2. Nombre y responsable: Nombre de las actividades, Promoción de Salud mental, Capacitación o Salud Mental, otras y nombre del responsable de la actividad.
 3. Objetivo y duración: Descripción breve del objetivo de la actividad, duración detallada por jornadas diarias o sesiones.
 4. Número y perfil de participante: Cantidad y cargo que ocupa el participante. Cuando se trata de actividades de promoción de la salud, colocar la ocupación o el grupo de edad al que pertenece en la comunidad, o cargo que desempeña el participante en la entidad privada.
 5. Programación, Lugar y Fecha: Ubicación geográfica donde se desarrollara, día, mes y año de la actividad.
 6. Requerimiento: Nombre de los artículos o servicios que van a solicitar.
 7. Costo: Multiplicar la cantidad del requerimiento por el costo unitario y colocar el monto total.
 8. Observación: Colocar en todos los artículos utilizados el logo del Ministerio de Salud y de la Comisión Nacional de Control de Tabaco.
 9. Total de la Actividad: Monto total por actividad.

10. Total de actividades: Cantidad de actividades a realizar en el Plan Regional, según la unidad ejecutora solicitante.
11. Gran Total: Sumatoria total de todas las actividades.
12. Director Regional: Nombre y firma del Director Regional.
13. Administrador Regional: Nombre y firma del Administrador Regional.
14. Unidad Ejecutora: Nombre y firma del encargado de la unidad solicitante.
15. Planificador Regional: Nombre y firma del Planificador Regional.

FORMULARIO NÚM.3



**MINISTERIO DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TABACO
Sustentación de Plan en la Sede/Hospital/Otras
para Uso del Fondo de Tabaco**



Unidad Solicitante: _____

Año: _____

1. Aspectos Legales:
2. Aspectos Técnicos:

FORMULARIO NÚM.3**SUSTENTACIÓN DE PLAN EN LA SEDE/HOSPITAL/OTRA
PARA USO DEL FONDO DE TABACO**

- A. OBJETIVO:** Sustentar de forma legal y técnica, el Plan de las Unidades Administrativas de la Sede Ministerial, Hospitales y otra Entidad Solicitante, para el Uso del Fondo de Tabaco.
- B. ORIGEN:** Unidad Administrativa de la Sede, Hospitales u Otras.
- C. CONTENIDO:**
1. Unidad Solicitante: Unidad Administrativa solicitante.
 2. Año: Año que solicita el Fondo de Tabaco.
 3. Aspectos Legales: Descripción de los fundamentos legales referentes al control de tabaco que sustentan el desarrollo del Plan.
 4. Aspectos Técnicos: Descripción del contenido técnico, que desarrollará referente al control de tabaco.

FORMULARIO NÚM.4



**MINISTERIO DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TABACO
Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otra
para Uso del Fondo de Tabaco**



Unidad Solicitante: _____

Nombre y responsable	Objetivo y Duración	Número y perfil de participante	Programación Lugar y Fecha	Requerimiento	Costo	Observación
Total de la actividad					B/.0.000.00	



**MINISTERIO DE SALUD
COMISIÓN NACIONAL DE CONTROL DE TABACO
Descripción de Actividades del Plan en la Sede/Hospital/Otra
para Uso del Fondo de Tabaco**



Nombre y responsable	Objetivo y Duración	Número y Perfil de participante	Programación Lugar y Fecha	Requerimiento	Costo	Observación
Total de la Actividad					B/.0.000.00	
Número Total de Actividades				Gran Total del Plan		B/.0.000.00
Unidad Solicitante:			Dirección Responsable:			
Nombre:			Nombre:			
Firma:			Firma:			
Fecha:			Fecha:			

FORMULARIO NÚM.4**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN EN LA SEDE/HOSPITAL/OTRA
PARA USO DEL FONDO DE TABACO**

- A. OBJETIVO:** Detallar las actividades y costos necesarios para la ejecución de los Planes en las Unidades Administrativas de la Sede, hospitales, otras unidades solicitantes.
- B. ORIGEN** Sede, hospital u otra unidad solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Unidad Ejecutora: Nombre de la unidad ejecutora solicitante.
 2. Nombre y responsable: Nombre de la actividad y nombre del responsable de la actividad.
 3. Objetivo y duración: Descripción breve del objetivo de la actividad, duración de la actividad, detallada por jornadas diarias o sesiones.
 4. Número y perfil de participante: Cantidad y cargo que ocupa el participante. Cuando se trata de actividades de promoción de la salud, colocar la ocupación o el grupo de edad al que pertenece en la comunidad, o cargo que desempeña el participante en la entidad privada.
 5. Programación, Lugar y Fecha: Ubicación geográfica donde se desarrollara la actividad, día, mes y año de la capacitación.
 6. Requerimiento: Detallar el nombre de los bienes o servicios solicitados.
 7. Costo: Multiplicar la cantidad del requerimiento por el costo unitario y colocar el monto total.
 8. Observación: Incluir en todos los artículos utilizados en las actividades el logo del Ministerio de Salud y de la Comisión Nacional de Control de Tabaco.
 9. Total de la Actividad: Monto total por Actividad.
 10. Total de actividades: Cantidad de actividades a realizar en el Plan.
 11. Gran Total del Plan: Sumatoria total de todas las actividades.

12. Unidad Solicitante: Nombre, firma y fecha del encargado de la unidad solicitante.
13. Dirección responsable: Nombre, firma y fecha del director responsable de la unidad solicitante.

FORMULARIO NÚM.5**INFORME DE EJECUCIÓN DE USO DEL FONDO DE TABACO**

- A. OBJETIVO:** Comprobar el cumplimiento del uso del Fondo de Tabaco en las Regiones de Salud de acuerdo con los planes aprobado.
- B. ORIGEN** Regional de Salud.
- C. CONTENIDO:**
1. Unidad Ejecutora: Detallar la unidad ejecutora del Fondo de Tabaco.
 2. Número: Colocar la numeración en forma consecutiva según la información detallada.
 3. Orden de Compra o Contrato: Colocar el número de orden de compra o contrato.
 4. Contratista: Nombre del contratista, beneficiario en la orden de compra.
 5. Monto: Monto total de la orden de compra o contrato.
 6. Gestión de Cobro: Número de la Gestión de Cobro, con la que se tramitó el pago.
 7. Monto: Monto de la Gestión de Cobro.
 8. Estatus: Colocar la condición de trámite del pago.
 9. Director Regional : Nombre y firma del Director Regional.
 10. Administrador Regional : Nombre y firma del Administrador Regional.
 11. Unidad Ejecutora: Nombre y firma del encargado de la unidad solicitante.
 12. Planificador Regional: Nombre y firma del Planificador Regional.

FORMULARIO NÚM.6**SUSTENTACIÓN DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR EL FONDO DE TABACO**

- A. OBJETIVO:** Sustentar de forma legal y técnica, la solicitud de adquisición de bienes o servicios de las Unidades Administrativas de la sede ministerial, hospital u otra entidad solicitante, para el Uso del Fondo de Tabaco.
- B. ORIGEN:** Unidad Administrativa de la Sede del MINSA, hospital, otras.
- C. CONTENIDO:**
1. Unidad Ejecutora Solicitante: Nombre de unidad solicitante.
 2. Aspectos Legales: Descripción de los fundamentos legales referentes al control de tabaco que sustenta la solicitud.
 3. Aspectos Técnicos: Describir del contenido técnico, referente al control de tabaco vinculante a la solicitud.

FORMULARIO NÚM.7**SUSTENTACION DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR EL FONDO DE TABACO**

A. OBJETIVO: Detallar los costos necesarios para la adquisición de Bienes, Artículos Promocionales, Equipos Biomédicos y no Biomédicos, Insumos Sanitarios, Información Educativa Impresa y Otros.

B. ORIGEN: Unidad Administrativa MINSA, hospital, otras.

C. CONTENIDO:

1. Unidad solicitante: Nombre de la Unidad solicitante del bien o servicio.
 2. Objetivo: Descripción de la necesidad que será cubierta con la adquisición.
 3. Usuarios: Descripción del perfil de los beneficiarios o pacientes.
 4. Cobertura: Ubicación o área geográfica, en la que serán distribuidos los bienes o servicios.
 5. Descripción: Detallar el número de ficha técnica de los bienes de ser necesario.
- Detalle de la Solicitud**
6. Cantidad: Colocar el número de bienes o servicios solicitados.
 7. Precio Unitario: Colocar el precio unitario del bien o servicio solicitado.
 8. Total: Multiplicar la cantidad, por el precio unitario y colocar el monto.
 9. Observación: Especificar la modalidad de entrega del bien o servicio solicitado.
 10. Sub total: Sumatoria del monto total.
 11. ITBMS:

12. Total de la solicitud: Colocar el monto total del Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios (ITBMS), de los renglones que aplican.
13. Unidad Solicitante: Colocar el monto obtenido de la sumatoria del subtotal y el Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios (ITBMS).
14. Autorizado por: Nombre, firma y cargo de la persona responsable de la unidad solicitante
- Nombre, firma y fecha del administrador del Fondo de Tabaco.

GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

GLOSARIO

1. **Informe de Gestión:** Documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo.

ACRÓNIMOS

CGR:	Contraloría General de la República.
ISTMO:	Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
MINSA:	Ministerio de Salud.
OMS:	Organización Mundial de la Salud.
SCAFiD:	Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
UDR:	Unidad Docente Regional.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

Nota No.

(Nombre)
Administrador del Fondo de Tabaco
En su despacho

Sr. Administrador

Dando cumplimiento al Plan Quinquenal Nacional de Control de Tabaco, como lo establece el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo 230 de 6 de mayo de 2008, que reglamenta la Ley 13 de 24 de enero de 2008 y dicta otras disposiciones, *(unidad ejecutora)* _____ en coordinación con las unidades administrativas vinculadas al objetivo, solicitamos la asignación de recurso del Fondo de Tabaco para la ejecución del *(Nombre detallado del Plan de la Región)* _____.

El Plan que sustenta la solicitud cumplió con el proceso de revisión en la Dirección de _____ del Ministerio de Salud y contiene aspectos legales, técnicos y la descripción de las actividades.

Atentamente.

Dirección Regional solicitante

Nombre:

Cargo:

Firma

ANEXO NÚM.2

Nota No.

(Nombre)

Administrador del Fondo de Tabaco

En su despacho

Sr. Administrador

Dando cumplimiento al Plan Quinquenal Nacional de Control de Tabaco, como lo establece el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo 230 de 6 de mayo de 2008, que reglamenta la Ley 13 de 24 de enero de 2008 y dicta otras disposiciones, solicitamos la asignación del Fondo de Tabaco para la ejecución del *(Nombre del Plan y de la unidad solicitante)* _____.

El Plan que sustenta la solicitud, está compuesto de aspectos legales, técnicos y la descripción de las actividades, cumplió con el proceso de revisión en la Dirección de _____

Atentamente.

Unidad solicitante:

Nombre:

Cargo:

Firma:

ANEXO NÚM.3

Nota No.

(Nombre)

Administrador del Fondo de Tabaco

En su despacho

Sr. Administrador

Dando cumplimiento al Plan Quinquenal Nacional de Control de Tabaco, como lo establecen la Ley 13 de 24 de enero de 2008 que adopta medidas para el Control de Tabaco y su efectos nocivos a la salud y el Decreto Ejecutivo 230 de 6 de mayo de 2008 que la reglamenta, *(unidad ejecutora)* _____ en coordinación con las unidades administrativas vinculadas al objetivo, solicitamos la asignación del Fondo de Tabaco para la adquisición de *(Nombre detallado de los bienes o servicios)* _____.

Estos bienes o servicios serán utilizados en *(especificar el lugar)* _____, con una cantidad aproximada de _____ usuarios.

En caso que aplique, adjuntar a la solicitud los documentos necesarios para el proceso de contratación pública, previamente aprobados por la Comisión Nacional de Control de Tabaco.

Atentamente.

Unidad Solicitante:

Nombre del responsable:

Firma

ANEXO NÚM.4



CIRCULAR 242/DIPROM

Fecha: 12 de febrero de 2015

Para: Directores Nacionales
Directores Regionales
Directores de Hospitales
Jefe de Almacén Central

De: 
Dr. Francisco Javier Terrientes
Ministro de Salud



ASUNTO: ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE CONTROL DE TABACO.

Por este medio les comunico que la DRA. REINA ROA continuará ejerciendo las funciones relativas al control de tabaco, entre ellas:

1. Ejercer el rol de Punto Focal de Control de Tabaco.
2. Continuar apoyando a DIGESA en la coordinación de la Comisión Nacional para el Estudio del Tabaquismo en Panamá.
3. Autorizar la disposición y manejo de los fondos de tabaco con la coordinación previa del Despacho Superior.
4. Servir de enlace con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5. Cualquier otra función relativa al tema sea asignada por este Despacho.

Agradeciendo la atención brindada a la misma, me despido con muestra de respeto.

Atentamente,

FJT/Virenia

"SISTEMA DE SALUD HUMANO, CON EQUIDAD Y CALIDAD, UN DERECHO DE TODOS"

APARTADO POSTAL 0816. ZONA POSTAL 06812