

ACUERDO No. 5
(de 4 de abril de 2000)

“Por el cual se aprueba el Reglamento del manejo de los Recursos
Financieros de la Junta de Relaciones Laborales”

LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al artículo 113, numeral 1, de la Ley No.19 de 11 de junio de 1997, la Junta de Relaciones Laborales tiene competencia privativa para establecer sus reglamentaciones

Que en el artículo 112 de la precitada ley se establece que la Junta de Relaciones Laborales elaborará su presupuesto, que será sometido a la aprobación de la junta directiva y formará parte del presupuesto general de la Autoridad.

Que es el propósito fundamental de la Junta de Relaciones Laborales que los fondos aprobados se manejen de forma responsable, eficiente y transparente.

Que en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 13, numeral 1 de la precitada disposición legal, la Junta de Relaciones Laborales en reunión celebrada el día 4 de abril de 2000

ACUERDA:

ARTICULO ÚNICO: Se adopta el reglamento del manejo de los recursos financieros de la Junta de Relaciones Laborales, así:

**REGLAMENTO SOBRE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE
LA JUNTA DE RELACIONES LABORALES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. A fin de asegurar que los fondos, propiedades y demás recursos financieros bajo responsabilidad de la Junta de Relaciones Laborales sean debidamente utilizados y resguardados, y evitar el desperdicio, deterioro, destrucción, uso y apropiación indebida, el sistema de contabilidad contendrá los controles internos necesarios, de manera que:

1. Los activos sean protegidos.
2. Los desembolsos sean debidamente aprobados y sustentados.
3. Los informes financieros sean confiables y oportunos.

Artículo 2. La Contraloría General de la República llevará a cabo la auditoría posterior de los actos de manejo de los fondos y el patrimonio de la Junta, cuya fecha de ejecución será coordinada con la Junta de Relaciones Laborales.

Artículo 3. La Junta ejercerá libremente la facultad de recibir, custodiar y asignar sus recursos financieros y podrá depositar sus fondos en un banco de la localidad.

Artículo 4. No se harán pagos o transferencias de dinero a ninguna persona natural o jurídica, estatal o privada, a menos que sea por servicios contratados por bienes que la Junta adquiera o por causa de obligación legalmente contraída por ella.

Artículo 5. Los fondos de la Junta serán utilizados exclusivamente para los fines para los cuales fueron aprobados por la Junta Directiva, salvo lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 6. La Junta podrá disponer de un fondo de caja menuda para atender con prontitud cualquier necesidad o urgencia que se presente.

Artículo 7. La Junta establecerá su procedimiento para la adquisición de bienes y servicios, venta de bienes en desuso u obsoleto, así como el del manejo de la caja menuda.

CAPITULO II FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 8. El presupuesto anual de la Junta de Relaciones Laborales se establecerá en base a la ejecución de sus programas para promover la cooperación y el buen entendimiento en las relaciones laborales entre los trabajadores y la Administración de la Autoridad del Canal, así como resolver conflictos laborales que están bajo su competencia.

Artículo 9. La formulación del presupuesto se sujetará a lo siguiente:

1. La Junta establecerá las políticas y criterios ha utilizar para estimar el presupuesto.
2. El presidente de la Junta indicará al Oficial Administrativo los lineamientos emanados de los miembros de la Junta para hacer los estimados presupuestarios.

3. El presidente de la Junta presentará a los miembros el ante proyecto de presupuesto y la sustentación del mismo.

Artículo 10. El Presidente de la Junta de Relaciones Laborales presentará el anteproyecto de presupuesto anual aprobado, a la consideración de la Junta Directiva a más tardar siete (7) meses antes del inicio del año fiscal. Esta a su vez lo aprobará o devolverá con las observaciones pertinentes. En todo caso la Junta remitirá el proyecto de presupuesto anual aprobado al Administrador del Canal para que sea incorporado dentro del presupuesto de la Autoridad que se remitirá al Consejo de Gabinete.

Artículo 11. Corresponde al Presidente de la Junta la ejecución del presupuesto y a los miembros de la Junta, su fiscalización. La Contraloría General de la República ejercerá solamente el control posterior.

Artículo 12. El Oficial Administrativo se responsabilizará de los fondos asignados y tendrá la obligación de administrarlos de manera que estos fondos sean utilizados sólo para propósitos autorizados y de manera eficiente. Las obligaciones y los desembolsos no podrán exceder las cantidades autorizadas y los fondos no comprometidos no podrán ser reservados ni traspasados a períodos fiscales futuros sin la previa autorización de los miembros de la Junta de Relaciones Laborales y la Junta Directiva de la Autoridad.

Artículo 13. El Oficial Administrativo tiene la obligación de responder periódicamente ante el Presidente, con respecto a la utilización de los recursos que recibieron durante la ejecución del presupuesto. El Presidente a su vez responderá ante los miembros de la Junta de Relaciones Laborales y la Junta Directiva del Canal.

Artículo 14. Los ajustes al presupuesto anual de la Junta durante la vigencia fiscal podrán efectuarse a través de la aplicación de los siguientes conceptos: Traslados de partidas: Son las transferencias de recursos provenientes de saldos disponibles, con el propósito de reforzar partidas que tengan saldos insuficientes.

1. Créditos Suplementarios: Son aquellas modificaciones que aumentan el presupuesto anual aprobado y que se originan:
 - a) Por causas imprevistas o urgentes
 - b) Por la creación de un servicio no previsto
 - c) Para proveer la insuficiencia en partidas existentes en el presupuesto.

Artículo 15. Los miembros de la Junta podrán autorizar traslados de partidas del presupuesto que estén dentro del mismo objeto del gasto, e informará a la Junta Directiva de estos ajustes.

Artículo 16. Para aquellos ajustes al presupuesto anual que involucren montos superiores a los gastos autorizados, el Presidente someterá, previa autorización de los miembros de la Junta, una propuesta de solicitud de crédito suplementario a la Junta Directiva de la Autoridad del Canal, para su aprobación y trámite ante los entes correspondientes.

CAPITULO III
FONDOS PRESUPUESTARIOS
Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 17. Los miembros de la Junta establecerán el mecanismo para que la Autoridad efectúe los traspasos de la partida presupuestaria aprobada por la Junta Directiva a la cuenta que para tales fines se mantenga en un banco de la localidad.

Artículo 18. A los miembros de la Junta de Relaciones Laborales le corresponderá establecer los nombres del personal de la junta autorizados para el manejo de la cuenta así como los montos establecidos para su desembolso.

Artículo 19. Los fondos disponibles sólo serán utilizados para los fines que fueron autorizados y le corresponderá al Presidente velar porque se cumpla con los lineamientos establecidos para dicho manejo y control.

Sección Segunda
Procedimiento

Artículo 20. La Junta procederá a solicitar la apertura de una cuenta corriente en un banco de la localidad para lo cual se observará lo siguiente:

1. Todos los retiros de dicha cuenta deben estar debidamente autorizados, así:
Hasta B/.5,000.00: Presidente y Oficial Administrativo
Más de B/.5,000.00: Presidente, un miembro de la Junta y
Oficial Administrativo
2. En ausencia del Presidente firmará el miembro de la Junta que sea designado interinamente, siempre y cuando sea distinto al que firma en desembolsos superiores a los B/.5,000.00.
3. El Oficial Administrativo mantendrá actualizado los libros y registros contables de toda transacción que se efectúe al igual que un expediente de las mismas, para su posterior auditoria.
4. Mensualmente o cuando se le solicite, el Oficial Administrativo presentará al Presidente un informe de las operaciones financieras.
5. Le corresponderá al Presidente velar por el manejo y control eficiente de los fondos y la fiscalización a los miembros de la Junta.

Artículo 21. Del presupuesto anual aprobado, la Junta coordinará con la Autoridad del Canal la transferencia de los fondos que le corresponden a la Junta de Relaciones Laborales.

Artículo 22. La Junta autorizará a la Autoridad descontar de dicho fondo los pagos que se le pudiesen adeudar, si fuese el caso.

CAPITULO IV
FONDO DE CAJA MENUA
Sección Primera
Consideraciones Generales

Artículo 23 El fondo rotativo de caja menuda se utilizará con el propósito exclusivo de atender con prontitud cualquier requerimiento de la Junta que esté debidamente contemplado en el presupuesto.

Artículo 24. El Presidente designará a la persona responsable del manejo de la caja menuda y le corresponderá al Oficial Administrativo su fiscalización.

Artículo 25. La persona designada en ningún momento podrá ser el solicitante, beneficiario o quien autorice el desembolso de la caja menuda.

Artículo 26.¹ La Caja Menuda tendrá un fondo de B/.500.00 y el monto máximo a pagar es de B/.100.00 por cada solicitud.

Artículo 27. Cuando el valor de la factura sea mayor al monto autorizado a pagar por cada solicitud, no se debe pagar aunque para ello se fraccione en dos (2) o más solicitudes o facturas para la misma compra.

Artículo 28. Los fondos disponibles y comprobantes pagados deben ser custodiados únicamente por el encargado de la caja menuda, responsable del manejo y control de estos fondos.

Artículo 29. Sólo podrán autorizar la solicitud de caja menuda los miembros de la Junta y el oficial administrativo, siendo responsables de que lo solicitado es estrictamente necesario

Artículo 30. Podrán efectuarse adelantos de dinero dentro de los parámetros establecidos y las facturas deben presentarse a más tardar en 24 horas.

Artículo 31. El Presidente o quien él designe realizará arquezos sorpresivo al fondo de Caja Menuda y presentará un informe de los resultados del mismo.

¹ Modificado por el Acuerdo No. 56 de 16 de junio de 2014.

Sección Segunda Procedimiento

Artículo 32. Cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio se seguirá el siguiente trámite:

1. La persona autorizada presentará al designado del manejo de la caja menuda el reembolso del gasto efectuado mediante la presentación de factura original (sin borrones ni tachones) y que contenga:
 - Nombre del establecimiento
 - Registro de contribuyente y Dígito Verificador
 - Número de factura
 - Fecha y valor de la compra
 - Descripción de lo adquirido

- **Nota: Se exonera de factura cuando se trata de pago de taxi, pago de estacionómetro, etc., sin embargo se debe dejar constancia escrita debidamente firmada.**
2. Una vez que el encargado de la caja menuda haya verificado y este correcto, entregará el efectivo al solicitante quien procede a estampar su firma y número de cédula en el reverso.
3. El encargado de la caja menuda procede a colocar el sello de pagado y archivar los documentos.
4. Si se trata de un adelanto, el solicitante debe completar el formulario para tales fines y presentar en un plazo no mayor de 24 horas la respectiva factura.
Al presentarse la factura original se procede de igual forma que los puntos Nos. 2 y 3.
5. El encargado de la caja menuda solicitará el reembolso de los pagos efectuados, antes de que los fondos se hayan agotado, mediante un informe detallado (original y copia) de los gastos y presentación de facturas y solicitudes.
6. El Presidente verifica la solicitud de reembolso para su posterior confección de cheque.

CAPITULO V
BIENES PATRIMONIALES
Sección Primera
Consideraciones Generales

Artículo 33. La Junta mantendrá un control efectivo de todos los bienes muebles e inmuebles de su propiedad por lo que se mantendrán inventarios y registros de todos los bienes que ingresen o salgan.

Artículo 34. Se considerarán como activos fijos todos aquellos bienes cuyo valor de adquisición, instalación u otros gastos en que se incurran sea igual o más de B/.100.00

Artículo 35. Al momento de su adquisición todos aquellos bienes considerados como activos se les asignará y colocara un código de identificación el cual constará de las iniciales de la Junta (JRL) y de por lo menos cuatro (4) dígitos.

Artículo 36. Aquellos activos que por su particularidad (cortinas, alfombras, etc.) no se les pueda colocar su identificación sólo se registrarán y asignará su código como constancia de su adquisición y su ubicación.

Artículo 37. Aquellos bienes cuyo costo de adquisición oscile entre los B/.65.00 y los B/.99.99 (ejemplo calculadoras, teléfonos, extintores, etc.) se llevará un registro y control en el cual se detallará su descripción, marca, modelo, fecha y costo de adquisición.

Artículo 38. El valor de un bien comprenderá además del valor de la factura, los gastos en que se incurra con motivo de la compra, instalación y montaje del bien, tales como comisiones de compra, gastos de seguro y fletes hasta el lugar de instalación del bien, impuestos, costos indirectos que le fuesen aplicables.

Artículo 39.² La depreciación de un bien mueble e inmueble se hará anualmente calculando el número de vida útil económica del bien, utilizando el método directo o de cálculo en línea recta, aplicando un porcentaje fijo sobre el valor del costo original, así:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| a) Mobiliario de oficina | Diez (10) años |
| b) Equipo de Cómputo | Cinco (5) años |
| c) Otros equipos | Cinco (5) años |
| d) Vehículo | Seis años y medio (6.5) |
| e) Mejora propiedad arrendada: | Quince (15) años. |

² Modificado por el Acuerdo No. 58 de 15 de septiembre de 2016

Artículo 40. Cuando se introduzcan mejoras de carácter permanente que prolonguen la vida útil del bien depreciable, el valor sobre el cual se calculará la depreciación será el saldo aun no depreciado más el costo de las mejoras. Al introducirse las mejoras se determinará la nueva vida útil del bien con tal base se establecerá la depreciación.

Sección Segunda Procedimiento

Artículo 41. Cuando la Junta adquiriera un bien mueble, el Oficial Administrativo procederá inmediatamente a lo siguiente:

1. Registrar en el control la descripción del bien, modelo , serie, valor y fecha de adquisición, persona que se le asigna e inmediatamente, si se trata de un bien cuyo costo de adquisición es de B/.100.00 o más, procede a colocar el código de identificación en un lugar visible que permita su pronta localización.
2. Luego registra en los libros contables la compra para posteriormente efectuar los cálculos de depreciación.
3. Los documentos de adquisición del bien deben guardarse en un expediente para su posterior auditoría.

Artículo 42. Le corresponde al Oficial Administrativo llevar el registro actualizado de todos los bienes de la Junta y realizar un inventario anual e informar al Presidente del resultado del mismo.

Artículo 43. Se debe informar al Oficial Administrativo de cualquier bien, ya sea de la Junta o de otra entidad, que entre o salga de las instalaciones de la Junta a fin de que proceda a su registro y control.

Artículo 44. Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cuatro días del mes de abril del dos mil.

CUMPLASE

Ethelbert Mapp
Presidente Junta de
Relaciones Laborales

Eligio Salas III
Secretaria Ad-Hoc