

DECRETO NÚMERO 82-2010-DMySC
(de 24 de febrero de 2010)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Fiscalía de Cuentas”.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, 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.

Que corresponde a la Dirección 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 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.FC-008-2009, la Fiscalía de Cuentas solicita a la Contraloría General de la República, colaboradores de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para el diseño de este documento.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.1296-Leg-AJI de 11 de marzo de 2010 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Fiscalía de Cuentas”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

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

Dado en la ciudad de Panamá, el 24 de febrero de 2010.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI

Contralora General

EDWIN RAÚL HERRERA

Secretario General

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES
PARA LA FISCALÍA DE CUENTAS

MARZO DE 2010

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ
Jefe

RITA SANTAMARIA
Subjefa

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER CERRUD

Director

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES

Directora

AUTORIDADES DE FISCALÍA DE CUENTAS



CARLOS DANILO QUINTANAR R.
Fiscal de Cuentas

NORIS CASTILLO DE MEDINA
Secretaria General

BIENVENIDO GUERRA
Secretario Administrativo

EQUIPO TÉCNICO**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Felipe Almanza III
Yazmina Corella M.
Analistas de Procedimientos

León A. Wong
Supervisor

Luis A. Vergara
Asistente Ejecutivo de Fiscalización

Saraí Mendoza de Castañedas
Asesora Jurídica

FISCALÍA DE CUENTAS

Marixenia Castillo
Presupuesto

Elsa de Adames
Auditoría Interna

Yesenia Barrios
Tesorería

Zeyda de Bedoya
Irlanda Martínez
Contabilidad

Sandra M. de Conte
Compras

Marta Marciaga
Almacén

Waldetrudis Otero
Bienes Patrimoniales

Julissa de Hoyos
Servicios Generales

Adelis Polo
Soporte Técnico

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	
I GENERALIDADES.....	
A- Base Legal.....	
B- Objetivo del Documento.....	
C- Ámbito de Aplicación.....	
II PROCEDIMIENTOS.....	
A- Adquisición de Bienes y Servicios al Contado.....	
B- Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito.....	
C- Recepción de Bienes en el Almacén Institucional.....	
D- Recepción de Servicios.....	
E- Despacho de Bienes en el Almacén.....	
F- Solicitud y Pago de Viáticos.....	
G- Solicitud y Pago de Viáticos al Exterior.....	
H- Gestión y Pago por Fondo Institucional.....	
I- Contratación de Suministros (Contrato).....	
J- Contratación de Servicios de Mantenimiento (Contrato).....	
K- Contratación de Arrendamiento.....	
III NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS	
IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Fiscalía de Cuentas, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y demás disposiciones legales vigentes, han desarrollado el documento **“Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Fiscalía de Cuentas”**, con el propósito de establecer una regulación específica para el uso y manejo de los bienes y fondos de la Institución.

El presente documento, expresa una delimitación específica de cada procedimiento, así como, define los controles generales y específicos que los regulan, con la finalidad de garantizar un alto nivel de comprensión sobre la responsabilidad de cada actor que interviene en su ejecución.

El apropiado cumplimiento de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos a nuestros clientes, así como un eficaz y adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

No obstante, se deja plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios en presentar a 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 de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y 36).
- **Ley 67 de 14 de noviembre de 2008**, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General.
- **Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 366, de 28 de diciembre de 2006**, “que reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- **Decreto Num.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”.
- **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”.
- **Código Fiscal**, Artículo **1,089** y **1,090**, (de los empleados y agentes de manejo).

B. Objetivo del Documento

Establecer una regulación específica para la adquisición, uso y manejo de los bienes y fondos de la Institución.

C. Ámbito de Aplicación

La Secretaría Administrativa y todas las Unidades u Oficinas que la conforman.

II. PROCEDIMIENTOS

A. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CONTADO (Fiscalía 02-01)

1. Unidad Solicitante

Completa la **“SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS” (Formulario Núm.1)**, especificando los bienes solicitados (cantidad, unidad, código del artículo, descripción, entre otros). El Jefe firma la solicitud y la remite a la Unidad de Almacén.

En caso de servicios, especifica el mismo en el formulario respectivo o en memorando y lo remite a la Secretaría Administrativa.

2. Unidad de Almacén

Verifica la existencia de los bienes solicitados. De existir, completa el **“DESPACHO DE BIENES” (Formulario Núm.2)** y despacha (Ver Proceso: Fiscalía 02-05). De no haber en existencia, completa la **“REQUISICIÓN” (Formulario Núm.3)** en original y una copia.

Firma la REQUISICIÓN, retiene y archiva la copia de la misma, remite la REQUISICIÓN a la Secretaría Administrativa y archiva la **“SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN”**.

3. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad de la adquisición, de ser necesaria, autoriza la requisición con su firma. Remite la requisición a la Unidad de Presupuesto, para el bloqueo correspondiente.

4. Unidad de Presupuesto

Consulta la disponibilidad presupuestaria (Partidas y Saldo). Establece el bloqueo presupuestario y remite la Requisición a la Unidad de Compras.

5. Unidad de Compras

Con la información contenida en la Requisición, procede a los Actos de Selección de Contratista. Emite la **“ORDEN DE COMPRA” (Formulario Núm.4)**, el Jefe(a) la firma, y adjunta la REQUISICIÓN a la ORDEN DE COMPRA y remite a la Unidad de Presupuesto.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el compromiso presupuestario. Sella la ORDEN DE COMPRA como constancia de lo actuado.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza los registros contables correspondientes.

8. Unidad de Tesorería

Según concepto de pago, selecciona el Fondo. Emite el CHEQUE, registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.

El Jefe(a), sella y firma el COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE.

9. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente (Pago).

10. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta preparación de la Orden de Compra y Cheque.

Firma la ORDEN DE COMPRA autorizando la adquisición. Firma el CHEQUE y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización en la Entidad de la Contraloría General.

11. Oficina de Fiscalización

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrenda la ORDEN DE COMPRA y firma el CHEQUE, en atención a los montos para refrendo, autorizados por el Contralor General.

En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Dirección Administrativa, con un detalle de motivo(s). En caso de **refrendo**, remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

12. Unidad de Tesorería

Entrega el original de la ORDEN DE COMPRA y el CHEQUE a la Unidad de Compras. Solicita al funcionario de Compras, que firme como constancia del retiro de la documentación.

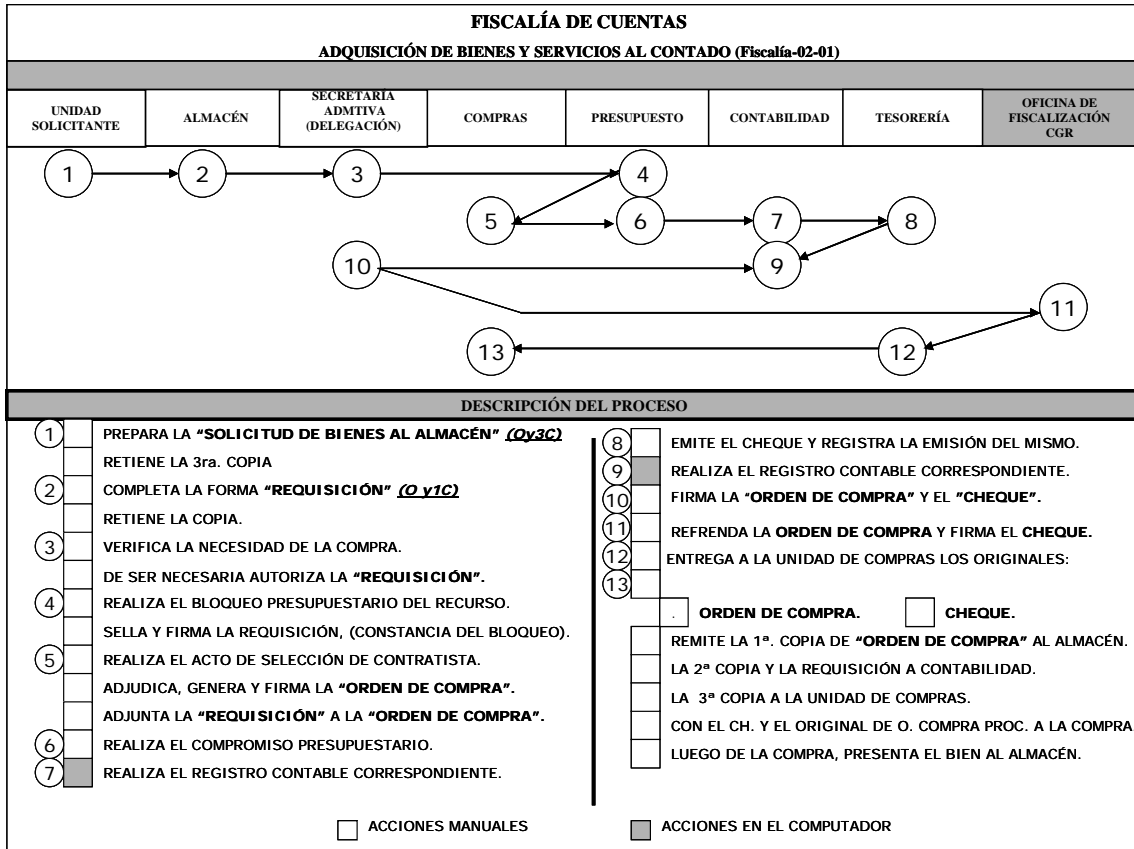
Desglosa y entrega las copias de la ORDEN DE COMPRA:

- 1ª copia Unidad de Almacén.
- 2ª copia Departamento de Contabilidad.
- 3ª copia Departamento de Compras.

13. Unidad de Compras

Procede a la compra (adquisición) del bien al contado.

MAPA DE PROCESO



B. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CRÉDITO (Fiscalía 02-02)**1. Unidad Solicitante**

Completa la **“SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS” (Formulario Núm.1)**, especificando los bienes solicitados (cantidad, unidad, código del artículo, descripción, entre otros). El Jefe firma la solicitud y remite a la Unidad de Almacén. En caso de servicios especifica el mismo, en el formulario respectivo o en memorando y lo remite a la Secretaría Administrativa. En el caso de servicios, especifica el mismo en el formulario respectivo o en memorando y lo remite a la Administración.

2. Unidad de Almacén

Verifica la existencia de los Bienes solicitados. De existir, completa el formulario **“DESPACHO DE BIENES” (Formulario Núm.2)** y despacha (Ver proceso: Fiscalía-02-05).

De no haber en existencia, completa la **“REQUISICIÓN” (Formulario Núm.3)**, en original y una copia.

Firma la REQUISICIÓN, retiene y archiva la copia, remite el original de la REQUISICIÓN a la Secretaría Administrativa y archiva la SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS.

3. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la REQUISICIÓN con su firma y la remite a la Unidad de Presupuesto, para el bloqueo correspondiente.

4. Unidad de Presupuesto

Consulta la disponibilidad Presupuestaria (partidas y Saldo), establece el bloqueo presupuestario y remite la Requisición a la Unidad de Compras.

5. Unidad de Compras

Con la información contenida en la REQUISICIÓN procede a celebrar los Actos de Selección de Contratista. Emite la **“ORDEN DE COMPRA” (Formulario Núm.4)**.

El Jefe firma la ORDEN DE COMPRA, le adjunta la REQUISICIÓN y remite a la Unidad de Presupuesto.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el compromiso presupuestario y sella la ORDEN DE COMPRA, como constancia de lo actuado y remite a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente y remite a la Secretaría Administrativa.

8. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación de la ORDEN DE COMPRA. Firma la ORDEN DE COMPRA autorizando la Adquisición. Remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

9. Oficina de Fiscalización en la Entidad

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrenda la ORDEN DE COMPRA en atención a los montos para refrendo, autorizados por el Contralor General.

En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Dirección Administrativa o quien delegue, con un detalle de motivo(s). En caso de **refrendo**, remite la documentación a la Unidad de Compras.

10. Unidad de Compras

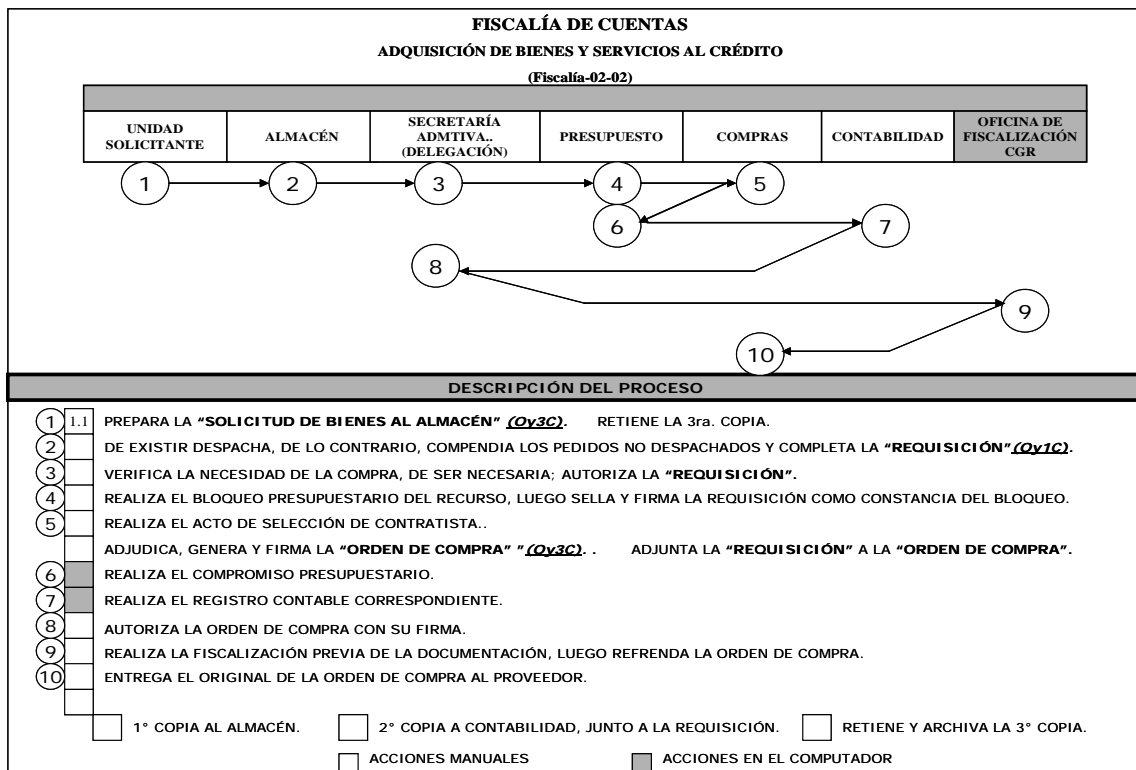
Desglosa la ORDEN DE COMPRA y demás documentos sustentadores

Distribuye el original y copias de la ORDEN DE COMPRA:

- Original Proveedor.
- 1ª copia Unidad de Almacén.
- 2ª copia Unidad de Contabilidad.
- 3ª copia Unidad de Compras.

Comunica al proveedor seleccionado, para que retire la ORDEN DE COMPRA.

MAPA DE PROCESO



**C. RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN INSTITUCIONAL
(Fiscalía 02-03)**

1. Unidad de Almacén

Área de Recepción y Despacho

Luego de la contratación (Orden de Compra o Contrato), recibe de parte de la Unidad de Compras la primera copia de la ORDEN DE COMPRA y la incluye en el archivo “**ÓRDENES PENDIENTES DE RECEPCIÓN**”.

2. Proveedor

Entrega los bienes en el área de Recepción del Almacén. Presenta el original de la ORDEN DE COMPRA, también presenta la FACTURA COMERCIAL, en original y copia.

3. Unidad de Almacén

Área de Recepción y Despacho

Verifica los bienes presentados por el proveedor contra su copia de la ORDEN DE COMPRA y la FACTURA COMERCIAL. Coloca Visto Bueno en los originales de la ORDEN DE COMPRA y la FACTURA COMERCIAL.

4. Unidad de Almacén

Jefatura

Sella:

El original y la copia de la FACTURA COMERCIAL, presentada por el Proveedor. El original de la ORDEN DE COMPRA presentada por el Proveedor. La copia de la ORDEN DE COMPRA que reposa en el archivo **ÓRDENES PENDIENTES DE RECEPCIÓN** y la traslada al archivo “**ÓRDENES RECEPCIONADAS**”.

Retiene copia de la FACTURA COMERCIAL.

Entrega al Proveedor:

Los originales de la FACTURA COMERCIAL y la ORDEN DE COMPRA, debidamente sellados.

Completa y firma la “**RECEPCIÓN DE BIENES**” (**Formulario Núm.5**), en original y una copia. Adjunta la copia de la FACTURA COMERCIAL debidamente sellada, a la RECEPCION DE ALMACEN y la entrega al Área de Registro.

5. Unidad de Almacén

Área de Registro

Registra la RECEPCIÓN DE BIENES en el dispositivo habilitado para tal fin (Tarjetario-KARDEX o Registro Automático). Coloca el sello “**Registrado**” en la RECEPCIÓN DE BIENES. Retiene y archiva la copia de la RECEPCIÓN DE BIENES.

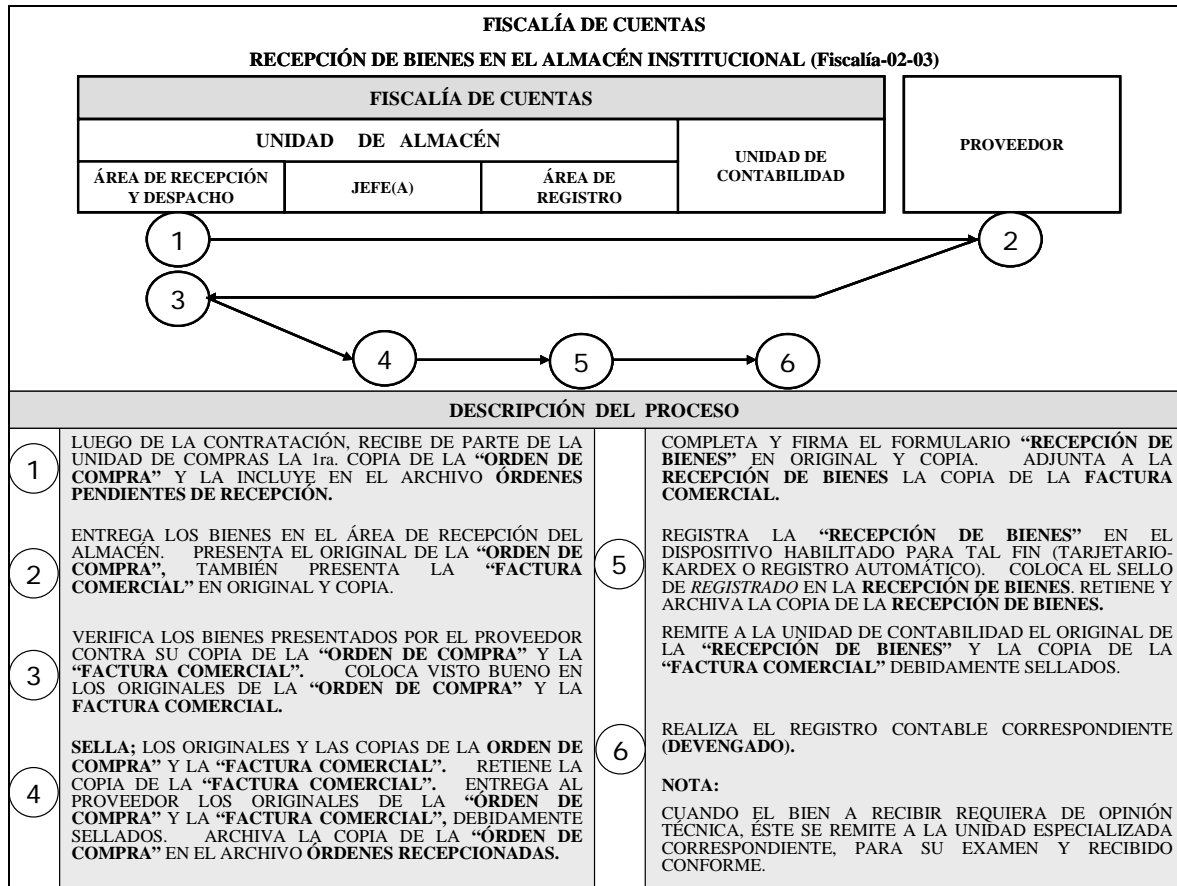
Remite a la Unidad de Contabilidad el original de la RECEPCIÓN DE BIENES y la copia de la FACTURA COMERCIAL.

6. Unidad de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los Bienes en el Almacén.

Nota: Cuando el bien a recibir requiere de opinión técnica, éste se remite a la Unidad Especializada correspondiente, para su examen y recibido conforme.

MAPA DE PROCESO



D. RECEPCIÓN DE SERVICIOS (Fiscalía 02-04)**1. Unidad de Servicios Generales o Unidad Técnica**

Luego de la contratación, recibe de la Unidad de Compras, copia de la ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. La archiva temporalmente.

2. Proveedor o Contratista

Ejecuta su labor en los términos y condiciones establecidas en la ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. Presenta el original de la ORDEN DE COMPRA O CONTRATO y original y copia de la FACTURA COMERCIAL.

3. Unidad de Servicios Generales o Unidad Técnica

De cumplirse el servicio contratado en los términos y condiciones pactados en la contratación (Orden de Compra o Contrato), completa y firma el “**ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**” (Formulario Núm.6).

Jefe:**Sella:**

- El original y la copia de la FACTURA COMERCIAL, presentadas por el Proveedor.
- El original de la ORDEN DE COMPRA presentada por el Proveedor.

Retiene la copia de la FACTURA COMERCIAL.

Entrega al Proveedor:

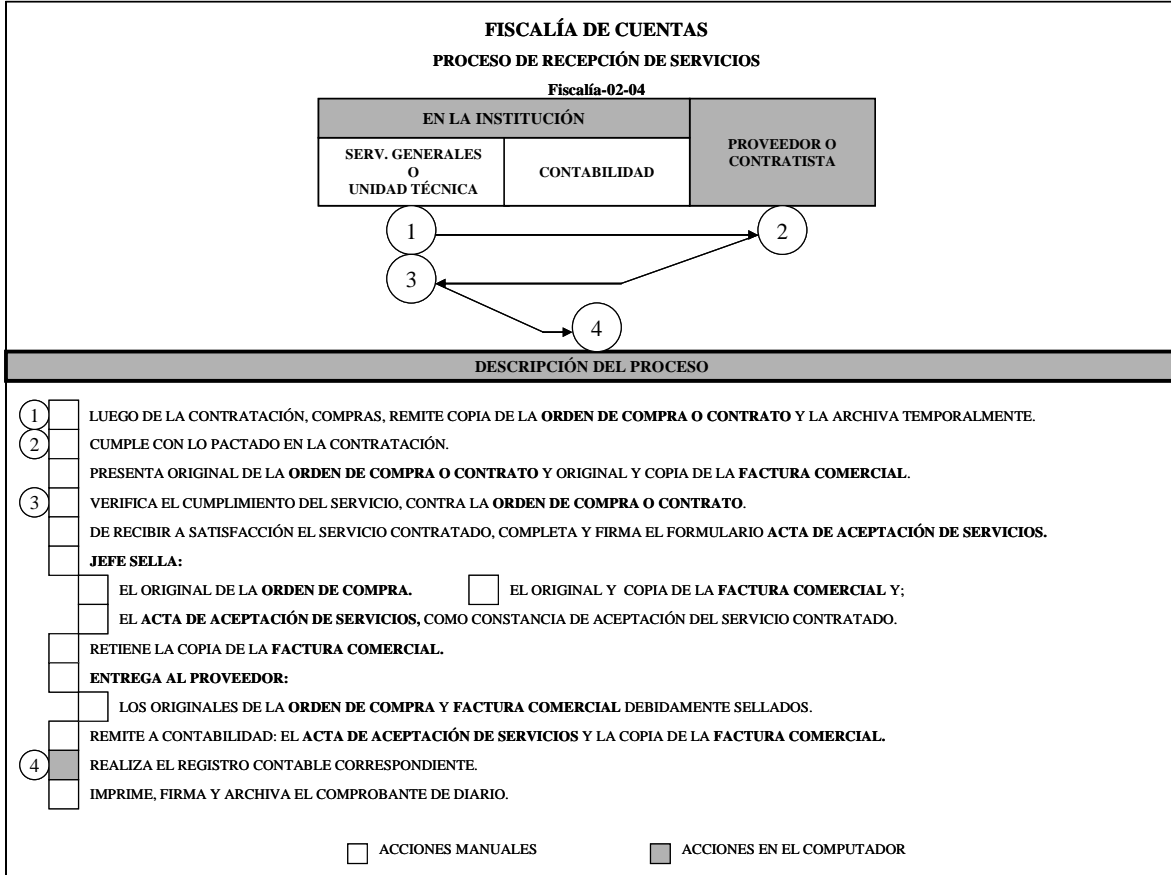
- Original de la FACTURA COMERCIAL, debidamente sellada.
- Original de la ORDEN DE COMPRA, debidamente sellada.

Adjunta la copia de la FACTURA COMERCIAL debidamente sellada, al ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS y remite a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable relativo a la recepción de los servicios contratados. Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

MAPA DE PROCESO



E. DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN (Fiscalía 02-05)**1. Unidad Solicitante**

Completa la “**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**” (**Formulario Núm.1**), en original y tres copias. El funcionario responsable firma la solicitud. Retiene y archiva la tercera copia. Remite la Solicitud al Almacén.

**2. Unidad de Almacén
Jefe**

Recibe la SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS de parte de la Unidad Solicitante, registra su Visto Bueno en la solicitud, además de la fecha y hora. Verifica existencia del bien solicitado y envía la solicitud a la Secretaría Administrativa.

3. Secretaría Administrativa

Autoriza la SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS y devuelve a la Unidad de Almacén.

**4. Unidad de Almacén
Unidad de Recepción y Despacho**

Completa el “**DESPACHO DE BIENES**” (**Formulario Núm.2**), en original y dos (2) copias. Firma el formulario DESPACHO DE BIENES. Adjunta el mismo a la SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS.

**5. Unidad de Almacén
El Jefe**

Verifica que lo despachado, corresponda a lo contenido en el formulario DESPACHO DE BIENES. Firma y sella el DESPACHO DE BIENES.

**6. Unidad de Almacén
Unidad de Recepción y Despacho**

Despacha el bien. Solicita al funcionario receptor de la Unidad solicitante, que firme el DESPACHO DE BIENES como constancia de recibido. Entrega la segunda copia del DESPACHO DE BIENES al funcionario receptor de la Unidad solicitante.

Nota:

En el caso que el despacho corresponda a activo fijo, remite copia del Despacho a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

**7. Unidad de Almacén
Unidad de Registro**

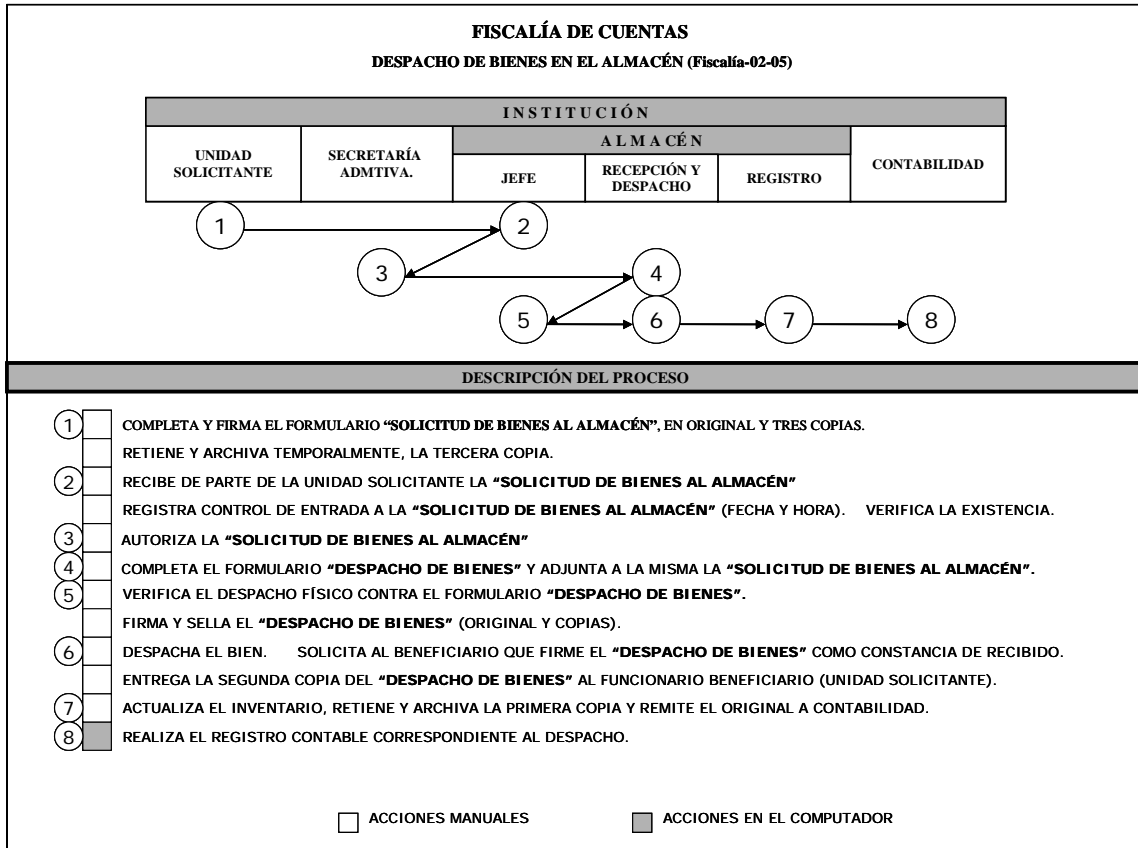
Registra el despacho del bien en el Tarjetario-KARDEX o Registro automatizado (Actualiza el inventario). Coloca el sello de “**Registrado**” en el DESPACHO DE BIENES.

Retiene y archiva la primera copia debidamente sellada y registrada del DESPACHO DE BIENES. Remite el original a la Unidad de Contabilidad.

8. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable relativo al Despacho de los bienes en el Almacén. Imprime, firma y archiva el COMPROBANTE DE DIARIO.

MAPA DE PROCESO



F. SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS (Fiscalía 02-06)**1. Unidad Solicitante****Funcionario Beneficiario del Viático**

Completa la “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS” (Formulario Núm.7).

El Director o Jefe inmediato, verifica la correcta preparación de la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS. Firma la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS. Remite a la Secretaría Administrativa.

2. Secretaría Administrativa (Delegación)

Analiza la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS; de estar de acuerdo, registra su firma autorizando la misma.

3. Unidad de Presupuesto

Verifica la disponibilidad del recurso. Realiza el bloqueo presupuestario correspondiente.

4. Unidad de Tesorería

Verifica la correcta presentación de la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS (generales del funcionario, autorizaciones, cálculos aritméticos). Emite el CHEQUE.

5. Unidad de Presupuesto

Realiza el compromiso presupuestario correspondiente.

6. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable relativo a la Solicitud y Pago de Viáticos.

7. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS y CHEQUE. Firma el CHEQUE y remite.

8. Oficina de Fiscalización en la Entidad

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrenda el CHEQUE.

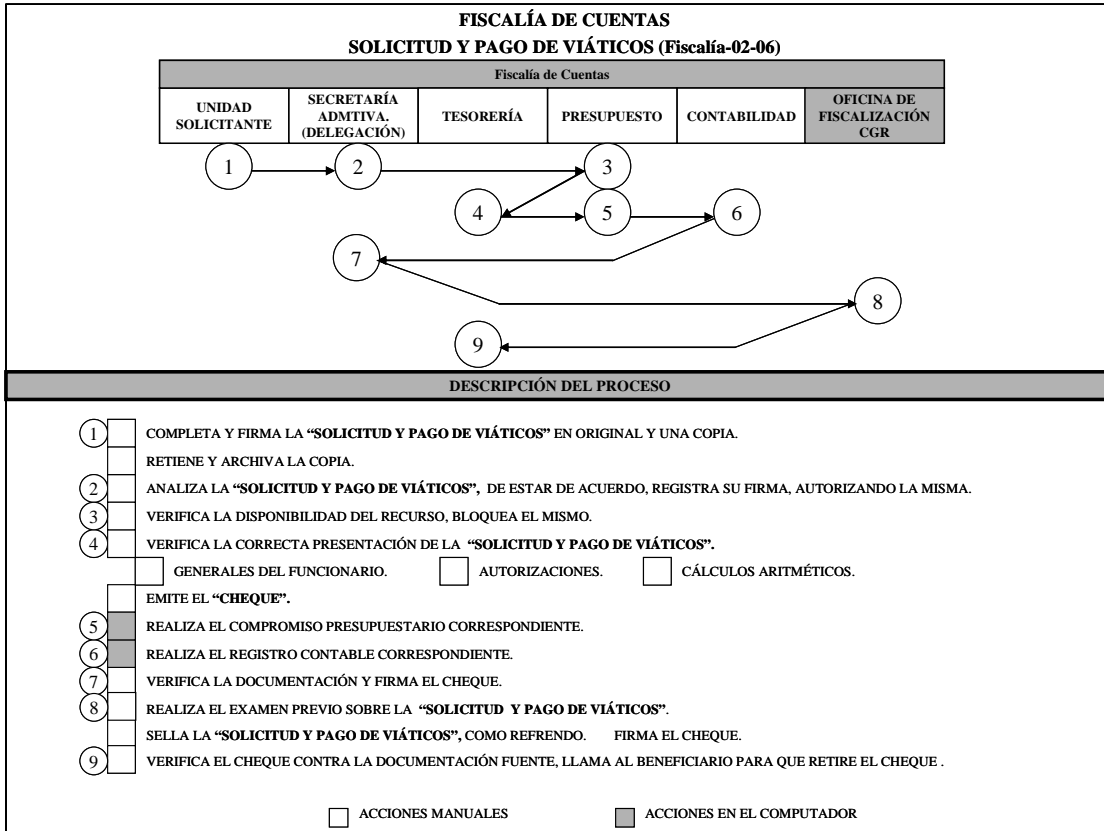
En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Administración o quien delegue, con un detalle de motivo(s).

En caso de **refrenda**, remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

9. Unidad de Tesorería

Verifica el CHEQUE contra la documentación fuente. Comunica al beneficiario para que retire el CHEQUE.

MAPA DE PROCESO



G. SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR (Fiscalía 02-06)**1. Unidad Solicitante**

Completa la "SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS" (Formulario Núm.7) en original y copia. El Jefe, revisa y firma la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS. Retiene y archiva la copia.

2. Secretaría Administrativa (Delegación)

Analiza la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS, de estar de acuerdo, registra su firma autorizando la misma.

3. Unidad de Presupuesto

Asigna la partida presupuestaria a la transacción.

4. Unidad de Tesorería

Ingresa el documento en el sistema. Crea la transacción y tramita la **AUTORIZACIÓN PARA MISIONES OFICIALES FUERA DEL PAIS** ante la Presidencia de la República. Emite la **GESTIÓN DE COBRO y recibo**. Retiene y archiva temporalmente el recibo.

5. Unidad de Presupuesto

Ejecuta el registro presupuestario correspondiente y sella la **GESTIÓN DE COBRO**.

6. Unidad de Contabilidad

Ejecuta el registro contable correspondiente.

7. Secretaría Administrativa (Delegación)

Revisa la documentación y autoriza la **GESTIÓN DE COBRO** con su firma.

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

Realiza el examen previo de fiscalización y refrenda la **GESTIÓN DE COBRO**.

9. Unidad de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo al envío de la transacción al Tesoro Nacional.

**10. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección de Tesorería.**

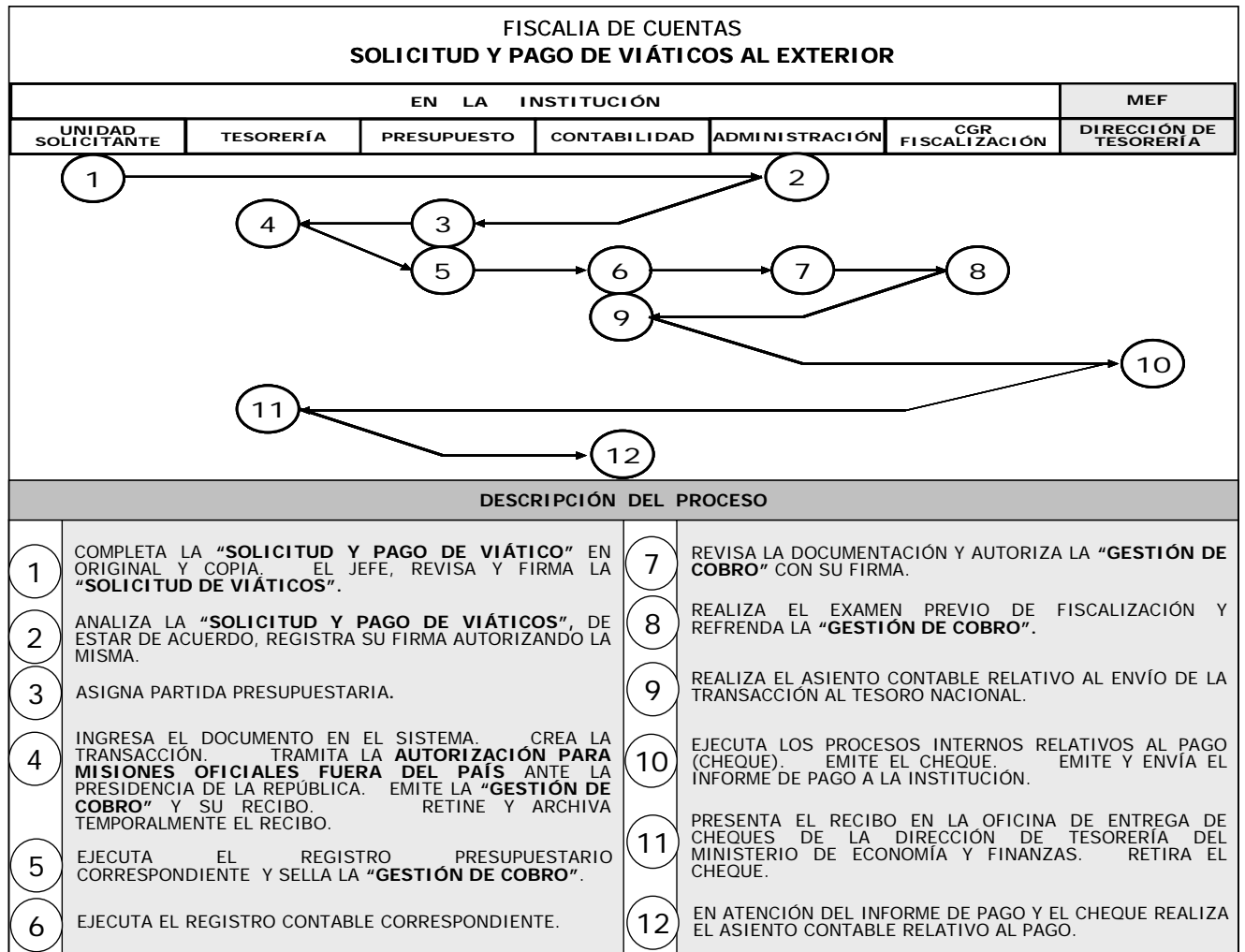
Ejecuta los procesos internos relativos al Pago (Cheque). Emite el Cheque. Emite y envía el Informe de Pagos a la Institución.

11. Unidad de Presupuesto

Presenta el recibo en la oficina de Entrega de Cheque de la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas y retira el Cheque.

12. Unidad de Contabilidad

En atención del Informe de Pago y el Cheque realiza el asiento contable relativo al Pago.



H. GESTIÓN Y PAGO POR FONDO INSTITUCIONAL (Fiscalía 02-07)

1. Proveedor o Contratista

Luego de la entrega del bien o servicio prestado (Bienes en el Almacén), completa la **“GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL” (Formulario Núm.8)**, en original y copia.

Adjunta a la GESTIÓN DE COBRO los originales de la ORDEN DE COMPRA y la FACTURA COMERCIAL, debidamente selladas por la Unidad de Almacén y remite a la Unidad de Tesorería.

2. Unidad de Tesorería

Verifica la correcta presentación de la Gestión de Cobro.

Entrega recibo y copia de Gestión de Cobro al Proveedor, como constancia de la presentación de cuenta. Prepara Informe de Pago en atención a las Gestiones de Cobro presentadas.

Realiza una programación de pagos, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y la Administración. Emite el pago (Cheque) y remite a la Unidad de Presupuesto.

3. Unidad de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al pago y envía Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al Pago-Cheque. Remite la GESTIÓN DE COBRO y el CHEQUE, a la Secretaría Administrativa.

5. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación. Firma la GESTIÓN DE COBRO y EL CHEQUE. Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

6. Oficina de Fiscalización en la Entidad

Realiza el examen fiscal del pago, de lo cual solicita subsanar o refrenda el **“PAGO”**.

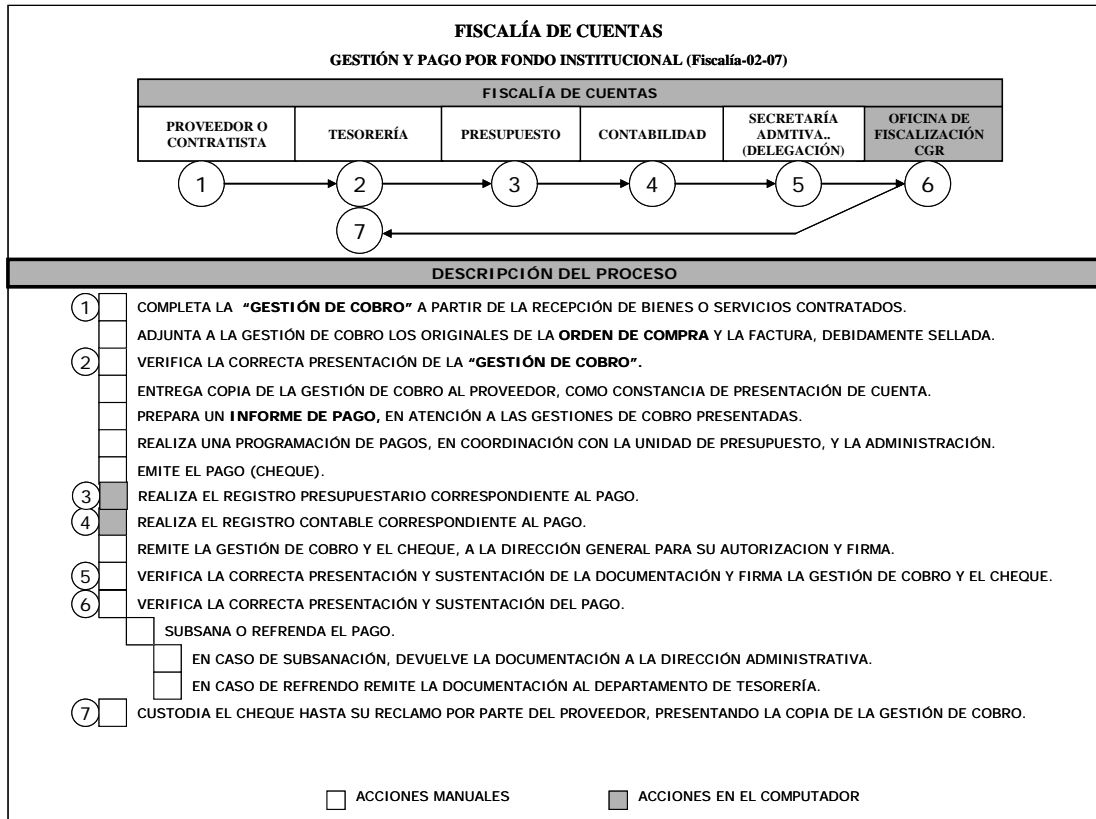
Firma la **GESTIÓN DE COBRO y el CHEQUE**.

En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Secretaría Administrativa, con un detalle de motivo(s). Remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

7. Unidad de Tesorería

Mantiene en custodia los Cheques, hasta que sea retirado por el Proveedor o Contratista, presentando su copia de la **GESTIÓN DE COBRO**.

MAPA DE PROCESO



I. CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS (CONTRATO) (Fiscalía 02-08)

1. Unidad de Almacén

Completa la “**REQUISICIÓN**” (**Formulario Núm.3**), en original y copia. Firma la REQUISICIÓN. Retiene y archiva la copia. Remite la REQUISICIÓN a la Secretaría Administrativa.

2. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la REQUISICIÓN con su firma. Remite la REQUISICIÓN a la Unidad de Presupuesto, para el bloqueo correspondiente.

3. Unidad de Presupuesto

Realiza el bloqueo presupuestario relativo al Proyecto de Contrato.

4. Unidad de Compras

Prepara el Pliego de Cargo.

Convocatoria y Celebración del Acto Público

Realiza Acto Público, de acuerdo a los procedimientos de selección de contratista (Ver Ley de Contratación Pública vigente). Adjudica.

5. Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el Proyecto de Contrato en original y cuatro copias. (Ver “**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**”), **G.1.98-Contraloría General/DISPRO**).

Adjunta la Requisición al Proyecto de Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva.

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al “**CONTRATO**”. Sella y firma el Contrato como constancia de lo actuado y remite a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato y remite a la Secretaría Administrativa.

8. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación. Firma el **CONTRATO** autorizando la Contratación y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

9. Oficina de Fiscalización en la Entidad

En atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General, realiza el examen previo de fiscalización y refrenda el Contrato.

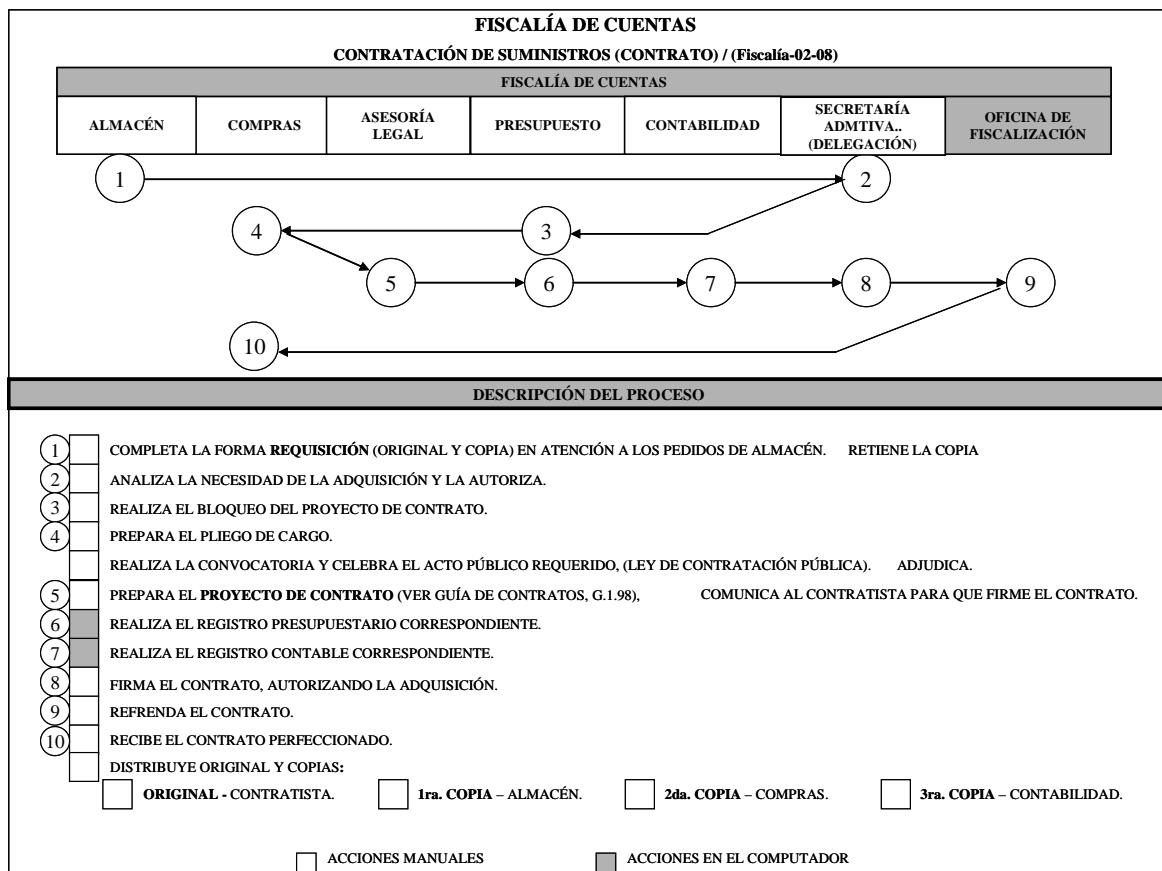
En caso de **subsanción**, devuelve el CONTRATO a la Secretaría Administrativa, con un detalle de motivo(s). Remite el CONTRATO a la Unidad de Compras.

10. Unidad de Compras

Distribuye original y copias:

- Original Contratista.
- 1ra. copia Unidad de Almacén
- 2da. copia Unidad de Compras.
- 3ra. copia Unidad de Contabilidad.

MAPA DE PROCESO



**J. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (CONTRATO)
(Fiscalía 02-09)**

1. Unidad de Servicios Generales

Completa la “**REQUISICIÓN**” (**Formulario Núm.3**), en original y copia o memorando solicitando el servicio. Investiga precios referenciales o de mercado. Firma la **REQUISICIÓN**. Retiene y archiva la copia. Remite la **REQUISICIÓN** a la Administración.

2. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad del servicio, de ser necesario autoriza la **REQUISICIÓN** con su firma. Remite la **REQUISICIÓN** a la Unidad de Presupuesto para el bloqueo correspondiente.

3. Unidad de Presupuesto

Realiza el bloqueo presupuestario relativo al Proyecto de Contrato y envía Compras.

4. Unidad de Compras

Prepara el Pliego de Cargo.

Realiza Acto Público, de acuerdo a los procedimientos de selección de contratista (Ver Ley de Contratación Pública vigente). Adjudica.

5. Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el Proyecto de Contrato en original y cuatro copias. (Ver “**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**”), **G.1.98-Contraloría General/DISPRO**”.

Adjunta la Requisición al Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva. Remite a la Unidad de Presupuesto.

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al “**CONTRATO**”. Sella y firma el Contrato como constancia de lo actuado. Remite a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato. Remite a la Secretaría Administrativa.

8. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completa la documentación. Firma el **CONTRATO**, autorizando la Contratación. Remite (El **CONTRATO**) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

9. Oficina de Fiscalización en la Entidad

En atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General, realiza el examen previo de fiscalización. Refrenda el Contrato.

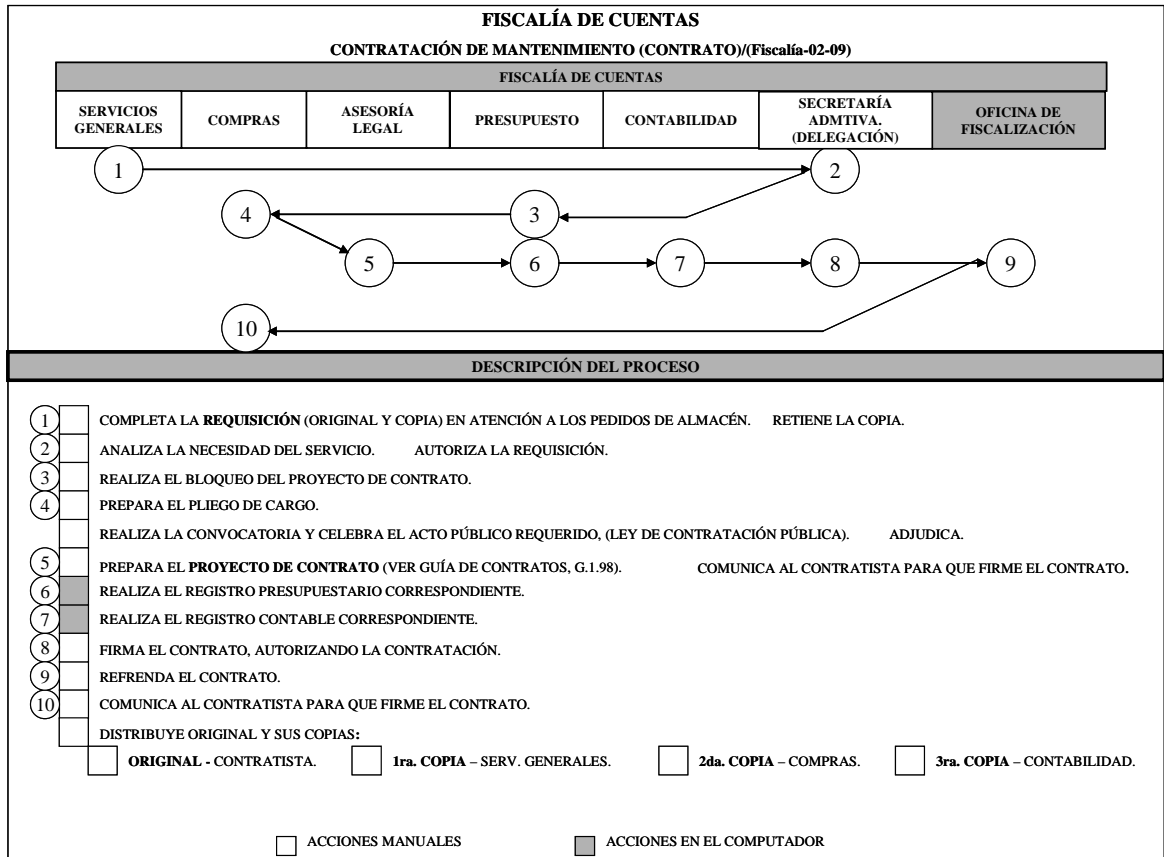
En caso de **subsanción**, devuelve el CONTRATO a la Administración, con un detalle de motivo(s).

Remite el CONTRATO a la Unidad de Compras.

10. Unidad de Compras

- Distribuye original y copias: Original Contratista.
 1ra. copia Servicios Generales.
 2da. copia Unidad de Compras.
 3ra. copia Unidad de Contabilidad.

MAPA DE PROCESO



K. CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO (Fiscalía 02-10)**1. Unidad Solicitante o Responsable**

Completa la “**REQUISICIÓN**” (**Formulario Núm.3**), en original y copia o memorando, especificando lo solicitado. Investiga precios referenciales o de mercado. Firma la **REQUISICIÓN**. Retiene y archiva la copia. Remite la **REQUISICIÓN** a la Secretaría Administrativa.

2. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad del servicio, de ser necesario autoriza la **REQUISICIÓN** con su firma. Remite a la Unidad de Presupuesto, para el bloqueo correspondiente.

3. Unidad de Presupuesto

Realiza el bloqueo presupuestario relativo al Proyecto de Contrato.

4. Unidad de Compras

Prepara el Pliego de Cargo.

Realiza Acto Público, de acuerdo a los procedimientos de selección de contratista (Ver Ley de Contratación Pública vigente). Adjudica.

5. Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el Proyecto de Contrato en original y cuatro copias. Ver “**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**”, **G.1.98-Contraloría General/DISPRO**”.

Adjunta la Requisición al Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva.

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al “**CONTRATO**”. Sella y firma el Contrato como constancia de lo actuado.

Remite el Contrato a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato. Remite el Contrato a la Secretaría Administrativa.

8. Secretaría Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, firma el **CONTRATO** autorizando la Contratación. Remite el **CONTRATO** a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

9. Oficina de Fiscalización en la Entidad

En atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General, realiza el examen previo de fiscalización. Refrenda el Contrato.

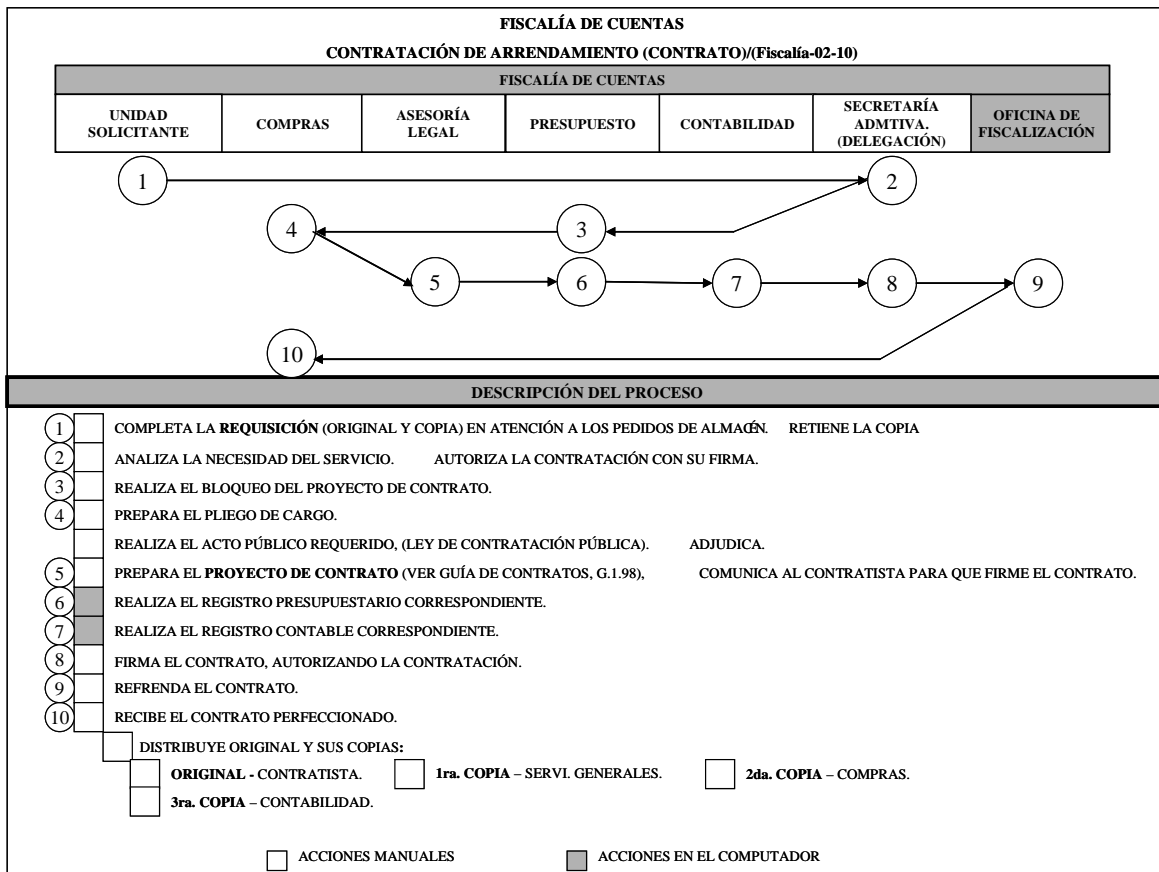
En caso de **subsanción**, devuelve el CONTRATO a la Secretaría Administrativa, con un detalle de motivos. Remite el CONTRATO a la Unidad de Compras

10. Unidad de Compras

Distribuye original y copias:

- Original Contratista.
- 1ra. copia Servicios Generales.
- 2da. copia Unidad de Compras.
- 3ra. copia Unidad de Contabilidad.

MAPA DE PROCESO



III. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

(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").

A	Marco Conceptual (3.1)	
	1	“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”(3.1.5) “El Titular de la Institución es 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, eficiencia y eficacia del control interno; también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones”.
	1.1	El titular de la Institución , a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les compete, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.
B	Controles Internos Específicos	
	1	Para Adquisiciones
	1.1	Toda solicitud de bienes al Almacén, debe estar autorizada por el Jefe de la Unidad solicitante.
	1.2	El proceso de Adquisición debe iniciar con la autorización del Administrador o quien éste delegue.
	1.3	Todo acto de selección de Contratista debe contar de manera previa, con un bloqueo presupuestario de recursos.
	1.4	El Jefe de la Unidad de Compras debe firmar el documento contractual (Orden de Compra o Contrato) luego de su emisión.
	1.5	La máxima autoridad o quien éste delegue, debe autorizar los documentos contractuales (Orden de Compra o contrato) con su firma y firmar los pagos (cheque).
	2	Para la Contratación
	2.1	Luego del perfeccionamiento de la Contratación la Unidad de Compras debe remitir la primera copia del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) a la Unidad de Almacén.
	3	Recepción de Bienes
	3.1	La Unidad de Almacén una vez reciba de parte de la Unidad de Compras la copia del documento contractual (Orden de Compra o Contrato), debe archivar el mismo en el archivo “Órdenes Pendientes de Recepción” .
	3.2	En el momento de la Recepción , la Unidad de Almacén será responsable de verificar el contenido del original del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) presentado por el Proveedor, contra el contenido de la copia que reposa en el archivo Órdenes Pendientes de Recepción .
	3.3	La Unidad de Almacén será responsable de verificar que los bienes presentados por el Proveedor, correspondan a lo descrito en el documento contractual (Orden de Compra o Contrato).
	3.4	Luego del Recibido Conforme , el Jefe de la Unidad de Almacén será responsable de sellar la Orden de Compra o Contrato y la Factura Comercial.

	3.5	Cada vez que se adquirieran a través de Órdenes de Compras o Contratos, o se reciban como donaciones o traspasos, bienes muebles, materiales y suministros en general, se adoptará el procedimiento de Unidad de Almacén, el cual consiste en registrar desde el punto de vista contable, todos los bienes muebles que ingresen a las instituciones públicas como Recepción de Bienes aunque en algunos casos, el ingreso al Almacén se produzca de manera simbólica.
	4	Recepción de Servicios
	4.1	Para el Recibo Conforme de Servicios , la unidad técnica institucional relacionada al servicio contratado, será responsable de completar, sellar y firmar el formulario " Acta de Aceptación de Servicios ". Este documento será provisto por la Unidad de Almacén.
	5	Despacho de Bienes
	5.1	El Jefe de la Unidad de Almacén es responsable de firmar el formulario " Despacho de Bienes ".
	5.2	El Administrador será responsable de autorizar el formulario " Despacho de Bienes ".
	5.3	El funcionario que reciba los bienes en la Unidad Solicitante, es responsable de la correcta recepción de lo solicitado mediante su firma.
	5.4	Cuando el despacho corresponda a un Activo Fijo, la Unidad de Almacén remitirá copia del formulario " Despacho de Bienes " a la unidad institucional de Bienes Patrimoniales.
	6	Solicitud y Pago de Viáticos
	6.1	El Jefe de la Unidad que solicita el Viático debe firmar el formulario " Solicitud y Pago de Viáticos ".
	6.2	El Administrador será responsable de autorizar el formulario " Solicitud y Pago de Viáticos ".
	6.3	Previo a la emisión del Pago, la Unidad de Tesorería será responsable de ejecutar una verificación integral del formulario " Solicitud y Pago de Viático " en atención a las normativas vigentes.
	6.4	La Unidad de Tesorería será responsable de verificar el Pago (Cheque) contra la documentación sustentadora del Viático.
	7	Gestión y Pago
	7.1	La Unidad de Tesorería será responsable de verificar la correcta presentación del formulario " Gestión de Cobro ".
	7.2	La Gestión de Cobro debe contener adjunto los originales del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) y la Factura Comercial, debidamente sellados por la Unidad de Almacén.
	7.3	Luego del Pago la Unidad de Tesorería debe ejecutar el registro correspondiente en el Libro de Banco, para mantener el saldo a la fecha.
	7.4	La Unidad de Tesorería será responsable por el cumplimiento en lo que le compete, respecto a las diferentes normativas vigentes.
	7.5	Una vez agotado el trámite de pago, los documentos sustentadores deben ser marcados con el sello "PAGADO", que indique en forma visible su condición de documento pagado.

	8	Arqueo de Fondos y Valores
	8.1	Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios, según la tesorería y los registros contables.
	8.2	La Unidad de Auditoría Interna de cada entidad, debe revisar periódicamente las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta
	8.3	La Unidad de Auditoría Interna será responsable de garantizar la ejecución de auditorías programadas y sorpresivas, sobre los diferentes procesos contenidos en este documento, sin menoscabo de las acciones de control previo y posterior que ejecute la Contraloría General de la República.

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA DE CUENTAS
ORDEN DE COMPRA**

PROVEEDOR: _____
DIRECCIÓN: _____
TEL: _____ FAX: _____

REQUISICIÓN Núm.: _____

FORMA DE PAGO: _____

TIEMPO DE ENTREGA: _____

CÓDIGO: _____

SOLICITANTE:

LUGAR DE ENTREGA: _____

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTICULO, MARCA, TAMAÑO, UNIDAD)	PRECIOS	
				UNITARIO (B/)	TOTAL(B/)
ESCRIBA EL VALOR TOTAL EN LETRAS				SUBTOTAL I.T.B.M.	
				TOTAL	

_____ JEFE DE PROVEEDURÍA	_____ PRESUPUESTO

NOTIFICADO: _____

FECHA: _____ HORA: _____

RECIBO DE LA O/C:
NOMBRE: _____

FECHA: _____ HORA: _____
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA O/C _____

_____ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RECIBO ALMACÉN FIRMA: _____ FECHA: _____
--

SEÑOR PROVEEDOR: LA FACTURA ORIGINAL Y EL INFORME DE RECEPCIÓN DEBE ANEXARSE A ESTE DOCUMENTO Y ENTREGARSE EN LA SECCIÓN DE TESORERÍA PARA EL TRÁMITE DEL PAGO. (SOLICITE SU RECIBO).



Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA DE CUENTAS

ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

Núm. _____

Recibo de manera conforme el servicio de _____,

debidamente contratado en esta Institución, con Orden de Compra o contrato

Núm. _____, de fecha _____,

por un monto de B/. _____
(letras)

Por la Institución: _____	_____
Nombre/Firma	Cargo
Por el Proveedor: _____	_____
Nombre/Firma	Cargo

Observaciones:

Dado en la Ciudad de Panamá, el _____ de _____ de _____.
Día Mes Año



Formulario Núm.7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
FISCALÍA DE CUENTAS

SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICO

Nombre del Solicitante: _____ Núm. Cédula: _____

Unidad Administrativa: _____

Núm. Empleado: _____ Planilla: _____ Salario B/. _____

Misión Oficial: _____

De: _____ Hasta: _____

LABORES A REALIZAR (ADJUNTAR PROGRAMA DE TRABAJO)

Firma del Solicitante

Autorizado por Jefe Inmediato

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA						
Fecha	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Transporte	Total

Verificado por: _____
Jefe de Depto. Tesorería

Aprobado: **Secretaría Administrativa**

Formulario Núm. 8



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____

Número _____ (Para uso Oficial)

(Para Uso Oficial)

Fecha _____

Hora _____

Tesoro Nacional

Fondo Institucional _____

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____		
Firma del representante legal 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
<small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	
Contrato Núm. _____	Valor Bruto _____
Addenda Núm. _____	Menos
Convenio Núm. _____	Retención x Garantía (10%) _____
Resolución Núm. _____	Anticipo (%) _____
Orden de Compra Núm. _____	Más
Factura(s) Número: _____	ITBMS _____
	Sume 911 _____
	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos
	Retención del 50% de ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____	Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Núm. Cheque o transferencia _____			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
REFRENDO _____	

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____