

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 182

Referencia: 182-2008-DMYSC

Año: 2008

Fecha(dd-mm-aaaa): 03-06-2008

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA CLUB COMPA-MIDA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26153

Publicada el: 23-10-2008

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO, DER. AGRARIO

Palabras Claves: Finanzas públicas, Código Fiscal, Agricultura y ganadería, Comercio e industria, Instituciones del Estado, Organización Gubernamental

Páginas: 65

Tamaño en Mb: 1.965

Rollo: 561

Posición: 1421

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR a la empresa **DIRECT VISION, S.A.** a ceder el derecho de concesión que posee para prestar el Servicio Público de Televisión Pagada (No. 904), otorgado mediante Resolución No. JD-1689 de 6 de diciembre de 1999, a favor de la empresa **MEDIA VISION DE PANAMA, S.A.**

SEGUNDO: ADVERTIR a la empresa **MEDIA VISION DE PANAMA, S.A.**, que de realizar cambios en su programación, deberá presentar la siguiente documentación, con la finalidad de determinar los respectivos cargos de tasa de regulación para el servicio el Servicio Público de Televisión Pagada Tipo B (No. 904):

1. Lista o cartilla de los canales que ofrecerá a sus usuarios separando los canales para el Servicio Interactivo, los de audio y los de TV Pagada.

2. Copia de las autorizaciones o contratos finales firmados con las programadoras donde le permiten retransmitir dichos canales dentro de la República de Panamá, separando los de televisión, los de audio y los del servicio interactivo.

TERCERO: ADVERTIR a la empresa **MEDIA VISION DE PANAMA, S.A.**, que deberá mantener la continuidad del servicio e informar a los clientes existentes de cualquier cambio que pueda afectar la prestación del servicio contratado, así como los derechos adquiridos por los mismos.

CUARTO: SEÑALAR a la empresa **MEDIA VISION DE PANAMA, S.A.**, que deberá cumplir con las obligaciones contenidas en su concesión, la Ley No. 24 de 1999 y su reglamentación, así como las demás disposiciones legales vigentes en materia de Radio y Televisión, que incluyen las disposiciones que emita esta Autoridad Reguladora.

QUINTO: ANUNCIAR que esta Resolución regirá a partir de su notificación y contra la misma procede el Recurso de Reconsideración, que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

SEXTO: COMUNICAR que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se ordena publicar la presente Resolución en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006, Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y sus modificaciones, Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000, Resolución No. JD-1689 de 6 de diciembre de 1999.

NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE y PUBLÍQUESE,

VICTOR CARLOS URRUTIA G.

Administrador General

DECRETO NÚMERO 182-2008-DMySC

(de 3 de junio de 2008)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos de Ingresos y Gastos para el Funcionamiento de la Casa Club COMPA-MIDA".

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 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 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, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos de Ingresos y Gastos para el Funcionamiento de la Casa Club COMPA-MIDA".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Ministerio de Desarrollo Agropecuario".

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, a los 3 días del mes de junio de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA CLUB COMPA-MIDA

MAYO-2008

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA

Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.



Secretario General
DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
ELY BROKAMP

Directora
GEONIS BORRERO
Subdirector
ARMANDO E. ÁLVAREZ G.

Jefe Departamental
RITA SANTAMARÍA
Jefa de Sección
LETICIA R. DE RODRÍGUEZ

ODERAY CHEN
Analistas

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
MANUEL SANTAMARÍA

Director
IVÁN MARTÍNEZ
Subdirector
LUIS A. VERGARA B.

Asistente Ejecutivo
ELEUTERIA NÚÑEZ
Jefa de Fiscalización

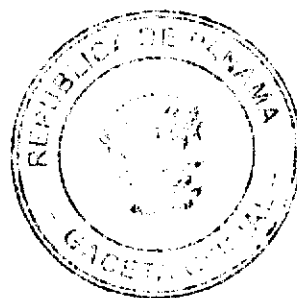
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
LUIS A. PALACIOS

Director
RONALDO SANJUR DE GRACIA
Asesor Jurídico

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

0x01 graphic

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL



FUNCIONAMIENTO DE LA CASA CLUB COMPA-MIDA

MAYO-2008

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

GUILLERMO A. SALAZAR N.

Ministro

ADONAI RÍOS

Viceministro de Desarrollo Agropecuario

RAÚL GONZÁLEZ

Director de Administración y Finanzas

JOSÉ A. VERNAZA C.

Subdirector de Administración y Finanzas

JULIO VERGARA

Administrador de la Casa Club

COMPA-MIDA

CALIXTO VILLARREAL

Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

ELABORADO POR:

MAYRA E. PEÑALBA A.

Analista de Organización y

Sistemas Administrativos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

B. Aspectos Legales

C. Características

D. Fuente de Financiamiento

II. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

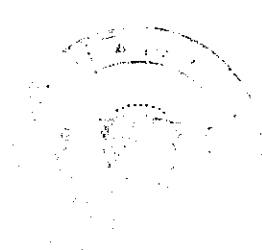
A. Controles para el área de presupuesto

B. Controles para el área de Tesorería

C. Controles para el área de Contabilidad (COMPA MIDA)

D. Controles para el área de Compras

E. Controles para el área de Almacén



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para tramitar Órdenes de Compras Institucionales, con recursos provenientes del Fondo Especial de Operaciones de la Casa Club COMPA MIDA

a.1. Al Contado

a.2. Al Crédito

B. Procedimiento para la Recepción de Mercancías o Víveres en el Almacén del COMPA MIDA

C. Procedimiento para la Recepción de Bienes (Equipos) Adquiridos por la Casa Club COMPA MIDA, en el Almacén Central del MIDA

D. Procedimiento para realizar los Despachos de la Mercancía o Víveres del Almacén del COMPA MIDA

E. Procedimiento para realizar compras a través del Fondo de Caja Menuda en la Casa Club COMPA MIDA

F. Procedimiento para Solicitar Reembolso de Caja menuda

G. Procedimiento para solicitar el Alquiler del Local de la Casa Club COMPA-MIDA

H. Procedimiento para la Recaudación y Depósito de los Ingresos

I. Procedimiento para solicitar los Bienes de Consumo Diario

IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS

1. Boleta de Depósito

2. Depósito de Recaudación

3. Recibo de Pago

4. Solicitud de Bienes y Servicios

5. Recepción de Almacén

6. Hoja de Pedido

7. Despacho de Almacén

8. Tarjeta Marbete

9. Tarjeta de Inventario Permanente

10. Orden de Adquisición Patrimonial

11 Solicitud y Comprobante de Caja Menuda

12 Recapitulación

13 Solicitud de Reembolso de Caja Menuda

14. Recibo de Caja

15. Resumen de Ingreso

V. INFORMES

1. Informe Diario de Caja

2. Informe Diario de Ingresos

3. Informe de Entregas Parciales

ANEXOS



1. Guía de Precios de Alquiler del Local de la Casa Club COMPA MIDA**2. Planilla de Servicios Administrativos****3. Contrato****4. Circular No. 72 - 2006 - DC - DFG de 28 de septiembre de 2006****INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, presentan el **Manual de Procedimientos de Ingresos y Gastos para el Funcionamiento de la Casa Club COMPA MIDA, Nivel Central** que contiene el detalle de las actividades que en ella se ejecutan con el propósito de establecer mecanismos de control para la administración de los bienes e insumos adquiridos en esta Oficina.

El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, en el cual se incluyen los temas inherentes al objetivo de los Procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en el cual se orientan los controles por área administrativa, el tercero trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a los ingresos y gastos generados por los servicios que se prestan en la Casa Club, el cuarto y el último se refiere al régimen de formularios y anexos, documentos estos que son la sustentación de la recaudación de la venta (comida) y alquiler del local para eventos sociales.

El propósito primordial de este Manual es el de proporcionar a los funcionarios de la Casa Club "COMPA MIDA", un documento que les sirva de guía sobre la ejecución, en forma eficiente y eficaz de las operaciones que se llevan a cabo en estas unidades administrativas.

El mismo contiene las generalidades de los procedimientos que le corresponden desarrollar a los funcionarios del MIDA, con sus respectivos *mapas de procesos* y los formularios que complementan cada una de estas actividades. Además se contó con el apoyo de los responsables de cada una de las Unidades involucradas en las actividades de la Casa Club COMPA MIDA.

No pretendemos implantar pautas estrictas en este documento, por lo que estamos anuentes a considerar las observaciones que se hagan, con el fin de fortalecerlo, para tal efecto las sugerencias deberán hacerse a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Departamento de Desarrollo Institucional

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

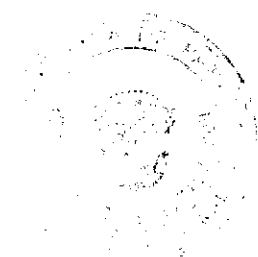
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES**A. Objetivo del Manual**

Proveer al Ministerio de Desarrollo Agropecuario a través de la Oficina de Administración de la Casa Club COMPA-MIDA, de los procedimientos operativos que se realizan en esta Casa Club, indicando claramente los pasos a seguir, los registros a realizar y los controles a mantener, para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia de su gestión.

B. Aspectos Legales

- Ley Núm. 12 de 25 de enero de 1973, "Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y señalan sus funciones y facultades".
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Resuelto Núm. ALP-27 ADM Santiago 3 de septiembre de 1985, "Designación de Administrador para la Casa Club COMPA-MIDA".
- Decreto Ejecutivo Núm.94 de 8 de abril de 1997, "Por el cual se establecen disposiciones sobre la vestimenta y el carné para Manipuladores de Alimentos y se conforman los Centros de Capacitación de Manipuladores de Alimentos".
- Decreto 100-99 DISPRO de 7 de mayo de 1999 de la Contraloría General, "Por el se oficializa el Manual de Procedimiento para el Manejo de los Recursos Generados en la Casa Club COMPA-MIDA".
- 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.



- Decreto Ejecutivo Núm.364 de 31 de agosto de 2005, "Por el cual se reorganiza la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario"
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, "Por la cual Regula la Contratación Pública y se dictan otras Disposiciones".
- Decreto Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, "Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia".
- Normas de Administración Presupuestarias vigentes.

C. Características

La Casa Club del COMPA-MIDA es utilizada para brindar servicio de alimentación a los funcionarios y a la comunidad en general, además, se realizan distintos eventos sociales para recaudar fondos.

D. Fuente de Financiamiento

Para sufragar los gastos de su funcionamiento el COMPA MIDA contará con un Fondo Especial de Operaciones de la Casa Club COMPA MIDA, que se utilizará para solventar los gastos de operaciones variables de la actividad, que incluirán víveres, servicios de reparación y mantenimiento, viáticos, combustibles y otros (Ver Capítulo II, Punto B, Gastos Aplicables, hasta por un monto de once mil B/.11,000.00 mensuales del Decreto 100-99 DISPRO de 7 de mayo de 1999 de la Contraloría General, que oficializó el primer Manual). Además, contará con una Caja Menuda para compras urgentes.

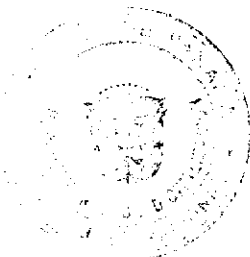
La cuenta bancaria de la Casa Club COMPA MIDA es manejada a través de la Sección de Tesorería, Departamento de Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas.

El excedente puede ser solicitado posteriormente, a través de una Cuenta de Gestión de Cobro contra el Tesoro Nacional, al final de cada mes, tramitada a través de la Sección de Contabilidad, Departamento de Finanzas de Nivel Central.

Los Gastos aplicables para el funcionamiento del COMPA MIDA, se describen a continuación:

Gastos Aplicables

0x01 graphic



162	Comisiones y Gastos Bancarios
169	Otros Servicios
170	Consultorias y Servicios Especiales
172	Servicios Especiales Estos servicios se podrán contratar en forma directa.
181	Mantenimiento y Reparación de Edificios
182	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos
183	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
189	Otros Mantenimientos y Reparación
2. Materiales y Suministros	
201	Alimentos para Consumo Humano
203	Bebidas
211	Acabado Textil
212	Calzado
213	Hilados y Telas
214	Prendas de Vestir
221	Diesel
222	Gas
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles
231	Impresos
232	Papelería
239	Otros Productos de Papel y Carbón
242	Insecticidas, Fumigantes y otros
243	Pinturas, Colorantes y Tintes
244	Productos Medicinales y Farmacéuticos
249	Otros Productos Químicos
252	Cemento
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico



256	Material Metálico
257	Piedra y Arena
259	Otros materiales de Construcción
262	Herramientas e Instrumentos
269	Otros Productos varios
271	Útiles de Cocina y Comedor
273	Útiles de Aseo y Limpieza
275	Útiles y Materiales de Oficina
279	Otros Útiles y Materiales
280	Repuestos
3. Maquinaria y Equipo	
300	Maquinaria y Equipo de Producción
309	Maquinaria y Equipos varios
340	Equipo de Oficina
350	Mobiliario de Oficina
9. Asignaciones Globales	
Imprevistos	

La adquisición de bienes bajo el código presupuestario del grupo **3. Maquinaria y Equipo**, con los fondos generados, se refieren exclusivamente a la reposición de los activos existentes o compra de equipos nuevos que se requieren.

II. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de su Casa Club COMPA MIDA, tiene la responsabilidad de planificar, dirigir y ejecutar las diversas actividades de tipo sociales para dar un servicio alimentario a los empleados y al público en general.

A continuación se establecerán los siguientes controles para la recaudación y utilización óptima de los ingresos que se generan del servicio que brinda la Casa Club.

El COMPA MIDA contará con un Fondo Rotativo para realizar los pagos a Proveedores y una caja menuda para compras urgentes.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus Unidades Administrativas de Finanzas (Tesorería, Contabilidad y Registro y Control del Gasto), Compras, Almacén, en Nivel Central, le corresponden velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos en el manejo financiero, dentro del COMPA MIDA.

A. Controles para el Área de Presupuesto

- La Administración deberá elaborar un Presupuesto Anual de los Ingresos del COMPA MIDA, a fin de que se puedan programar los gastos.
- La Dirección de Administración y Finanzas (Control del Gasto) deberá llevar el registro de la ejecución presupuestaria y asignar el número de la partida presupuestaria que le corresponda a todo gasto, de acuerdo al detalle los gastos aplicables que se encuentra en el Manual de Procedimiento de la Casa Club COMPA MIDA, Punto "B".
- Cualquier erogación que se origine y no estén contempladas dentro de los gastos aplicables (ejemplo: mantenimiento y reparaciones mayores de infraestructuras y del equipos o maquinarias o la compra de un equipo nuevo), que no se pueden asumir por el Fondo Especial de Operaciones de la Casa Club COMPA MIDA, los mismos deberán solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas, para que dichos gastos sean incorporados al presupuesto de funcionamiento del MIDA, para la vigencia fiscal que corresponda.

B. Controles para el Área de Tesorería

- Los ingresos que reciba el COMPA MIDA deben ser depositados en el Fondo Especial de Operaciones, Cuenta denominada "Casa Club COMPA MIDA", en el Banco Nacional de Panamá, a través de la Boleta de Depósito (Formulario Núm. I).
- Los recursos financieros del COMPA MIDA del cobro de alquiler de local son captados por las Unidad de Caja de la Oficina de Tesorería y registrados en Contabilidad de la Casa Club COMPA MIDA.
- Las recaudaciones se dan en horario de 7:00 a.m. a 2:30 p.m.



- Los servidores públicos del MIDA, pagarán B/.1.00 por el **Menú básico**, cada vez que soliciten el servicio de alimentos y a los particulares se les cobrará de acuerdo a **Guía de Precios establecidos por el COMPA MIDA**, por las porciones que se soliciten (**Anexo Núm. 1**).
- El Administrador de la Casa Club diariamente reembolsa el monto del **Fondo Especial de Operaciones de la Casa Club COMPA MIDA** por once mil balboas (B/.11,000.00), deposita el excedente a la Cuenta 210, Tesoro Nacional, a través del **Depósito de Recaudación (Formulario Núm. 2)**.
- Toda prestación de servicios realizadas por el COMPA MIDA que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el Informe Diario de Caja (**Informe Núm.1**).
- Si la recaudación se trata de alquiler del local, la misma se hará a través de una **contratación** que será firmado por el Administrador del COMPA MIDA y el Arrendatario (cliente) se entrega el original y las copias a la Unidad de Contabilidad en el COMPA MIDA, Oficina de Fiscalización y una copia a la Administración.
- El costo por el alquiler del local, se presenta en la Guía de Precios, establecidos por el COMPA MIDA.
- Si se diera la solicitud de desistir de realizar la actividad, el interesado deberá remitir una nota notificando al Director y/o Subdirector de Administración y Finanzas del MIDA, con copia al Administrador de la Casa Club.
- El funcionario o la persona interesada deberá efectuar el pago del alquiler en la **Unidad de Tesorería** quien elaborará un Recibo de Pago (**Formulario Núm.3**).
- La numeración secuencial establecida en los Recibos de Pago debe ser preenumerada y debe prepararse en original y dos (2) copias, y será distribuido de la siguiente manera: original le corresponderá al usuario (cliente) la primera copia para Contabilidad de la Casa Club que se adjuntará al Informe Diario de Caja, y la queda en la libreta.
- Cuando se amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta.
- La Unida de Tesorería una vez realice la recaudación del día deposita y remite la boleta (los que sean de la Casa Club) de depósitos a la Administración del COMPA MIDA y el Informe Diario de Caja. Lo anterior, es para el registro en la cuenta establecida a la Casa Club.
- Coloca la recaudación en la bolsa de depósito y le hace llegar la boleta al Contador.
- El Contador del COMPA MIDA, al recibir los ingresos debe proceder a efectuar la revisión del estado de ingresos diarios, el mismo día en que se prepara, observando los siguientes requerimientos:
 - Verificar el total de efectivo recibidos en caja contra y recibos de pago de alquiler si diera el caso.
 - Confrontar la suma total del Informe Diario de Caja contra la suma total que refleja la boleta de depósito.
 - Verificar la correcta preparación de la boleta de depósito en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta, nombre de la cuenta, fecha, etc.
 - Confirmar la secuencia numérica de los recibos (pago) de ingresos emitidos.
 - Asegurarse que la boleta de depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.
 - Cuando se amerite anular un cheque, recibo y cualquier documento de uso autorizado las copias deben sellarse con la leyenda "ANULADO".
- Las devoluciones en Caja serán autorizadas por el Director(a) o Subdirector Administrativo(a). Cuando el ingreso reportado corresponde al día corriente, se regresa el dinero al cliente, se anula el Recibo (original y copias) y se registra la devolución en la Caja Registradora, como una transacción al crédito.
- Los fondos de la Casa Club estarán sujetos a los Arqueos sorpresivos y frecuentes, por parte de la Dirección de Auditoría Interna del MIDA, al igual que por los funcionarios de la Oficina de Fiscalización, de la Contraloría General de la República.
- Las solicitudes del Fondo de Caja Menuda, serán autorizadas por el Administrador de la Casa Club. Una vez está autorizado el desembolso, el custodio realiza la entrega del dinero.
- Sólo se cuenta con 48 horas para realizar la compra, por ende deben entregar la factura, pasado ese tiempo, la Administración llamará al solicitante, para recordarle. Al hacer caso omiso, se procede a notificar mediante un memorando al Director y/o Subdirector Administrativo, para que proceda con las acciones administrativas pertinentes.
- Cuando se requiera algún condimento o producto alimenticio y no hay en la despensa (Almacén), éste se adquirirá a través del fondo de Caja Menuda. El dinero se le dará al Conductor de la Casa Club, y éste a su vez entregará la respectiva factura al Custodio del fondo, que llevará antes al Almacén para que le coloquen el sello de "NO HAY EN EXISTENCIA".
- El pago a los Proveedores los realizará la Administración del COMPA MIDA.
- Los cheques se envían a la Dirección y/o Subdirección Administrativa y a la Oficina de Fiscalización para su correspondiente refrendo.
- Al efectuarse los pagos a los Proveedores (entrega de cheque), se le remiten los documentos al Contador de la Casa Club, para que proceda a efectuar lo registro correspondiente y archivo de los mismos.
- Como medida de control, en el Fondo de Caja Menuda el Custodio, no entregará efectivo alguno a funcionarios que habiendo recibido el efectivo, no hayan presentado las respectivas facturas y/o recibos. Esta decisión o rechazo deberá ser comunicada al funcionario que autorizo el desembolso, para que tomen las medidas correctivas del caso.
- En aquellos casos cuando el bien supere el valor estimado en la Solicitud de Caja Menuda, el comprador no deberá efectuar la compra y en su efecto, se deberá presentar al Custodio del fondo, para la nueva asignación de la cantidad correcta del costo del bien a comprar.
- Los cheques que sean entregados para pagar servicios se confeccionará a favor del **Fondo Especial de Operaciones de la Casa Club COMPA MIDA** y no a favor de funcionarios.



C. Controles para el Área de Contabilidad

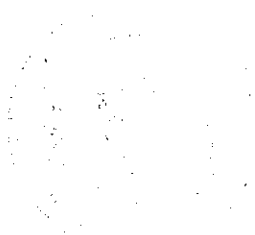
- La Unidad de Tesorería remite Informe Diario de Caja (recaudación de la Caja) a la Administración del COMPA MIDA para que este a su vez efectúe los registros contables diariamente.
- Todo registro Contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la Transacción Contable.
- El Contador de la Casa Club, prepara el *Informe Diario de Ingresos (Informe Núm.2)*, en original y cinco (5) copias el cual es firmado por el Administrador y distribuido al Director y/o Subdirector Administrativo, Jefe de Finanzas, Dirección de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República,
- Trimestralmente el COMPA MIDA presenta los Estados Financieros en original y cinco (5) copias, distribuidos así: original al Director y/o Subdirector Administrativo, las copias al Administrador de la Casa Club, Dirección de Auditoría Interna, Oficina de Fiscalización, Sección de Contabilidad y una copia para los archivos del Contador.
- Los documentos sustentadores de todo pago que remite el Administrador después de registrarlos, son archivados por el Contador de la Casa Club.

D. Controles en el Área de Compras (Casa Club COMPA MIDA)

- La *Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4)* son remitidas al Contador de la Casa Club, para que verifique los gastos aplicables y la disponibilidad del recurso.
- Después de verificar la información financiera, se devuelve la *Solicitud de Bienes y Servicios* al Administrador, para que lo remita al Departamento de Compras del MIDA.
- Toda adquisición que realiza el COMPA MIDA, se hará conforme a las normas y procedimientos establecidos que regulan las compras y contrataciones del Sector Público.
- La Administración de la Casa Club, debe realizar programaciones de compras de mercancías seca, por lo menos para tres (3) meses.
- Para realizar las compras directas, la Casa Club COMPA MIDA, deberá ajustarse a las Normas y Procedimientos establecidos en la Ley 22 del 27 de junio del 2006.

E. Controles para el Área de Almacén (Casa Club COMPA MIDA)

- Cuando se requiera abastecer a la Casa Club de víveres y servicios, se hará a través del documento denominado "*Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.4)*", que es llenada por el Almacenista, en donde se detallará todos los materiales o servicios especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precio estimado (unitario - total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría.
- El Administrador firma la *Solicitud de Bienes y Servicios* y la remite al Departamento de Compras y Proveeduría, para que realice los trámites para la adquisición del bien o servicio.
- El Almacén de la Casa Club debe de realizar todas las recepciones de los víveres que ellos hayan comprado y contar con un sello que diga "**RECIBIDO CONFORME**", el cual debe utilizarse para sellar las facturas y Orden de Compra.
- El Almacenista deberá exigir la orden de compra y factura, para la verificación de la mercancía que está ingresando a la institución. De no coincidir lo entregado con lo que se describe en la Orden de Compra, el funcionario ésta en la obligación de no recibir la mercancía.
- Al recibir los bienes se llenarán los correspondiente Formulario *Recepción de Almacén (Formulario Núm.5)*, cuando es total y el *Informe de Entregas Parciales (Informe Núm. 3)*, cuando se dan a requerimiento que esta estipulado en la Orden de Compra. De tratarse de un activo deberá llamarse a la Oficina de Bienes Patrimoniales, para su debido registro.
- El Almacén de la Casa Club deberá remitir copia de la Recepción a la Sección de Almacén del MIDA en Nivel Central.
- El Almacenista recibe *Hoja de Pedido (Formulario Núm.6)* del Jefe de Cocina y Repostería, según programación del Menú que van a preparar diariamente, debidamente aprobada por el Administrador.
- El Almacenista procede a despachar lo solicitado a través del documento denominado *Despacho de Almacén (Formulario Núm.7)* y firma el documento conjuntamente con el funcionario que recibe los mismos (Cocinero o Repostero).
- El Almacén de la Casa Club deben estar bien ubicado, contar con una correcta organización e identificar los bienes con sus respectiva Tarjeta Marbetes (*Formulario Núm.8*), donde se ira rebajando del inventario cada vez que se realice el despacho que estará al frente en la despensa.
- El Almacenista deberá contar con las *Tarjetas de Inventario Permanente (Formulario Núm.9)*, que les permita registrar la información en cuanto a las entradas y salidas de víveres y de esta forma mantener una información actualizadas de la existencia real en el almacén.
- Se realizará limpieza de la despensa (Almacén), cada 10 días como mínimo. Cuando se realice, deberá estar presente el Administrador o un servidor que se designe por el, Almacenista y un trabajador manual.
- De encontrarse víveres vencidos o en mal estado, deberá notificarse inmediatamente a la Dirección de Auditoría Interna y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad, para que en conjunto se prepare un Acta de Descarte.



- El Acta deberá ser firmada por el Administrador, el Almacenista de la Casa Club, el Auditor de la Dirección de Auditoría Interna y el Fiscalizador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad que participan en el retiro de esa mercancía.
- Periódicamente la *Dirección de Auditoría Interna del MIDA*, deben efectuarse auditorías, para verificar los bienes o suministros recibidos, despachados versus el consumo, con relación a los formularios que certifican la Unidad del Almacén del COMPA MIDA.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Tramitar Órdenes de Compras Institucional con Recursos Provenientes del Fondo Especial de Operaciones de la Casa Club COMPA MIDA

a.1 Al Contado

En forma directa, de acuerdo a disposiciones legales para compras menores y a la disponibilidad financiera.

1. Unidad de Almacén COMPA MIDA

- El Almacenista revisa la existencia de materiales según *Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario Núm.9)*.
- Solicita al Administrador la mercancía que hace falta en el Almacén a través de la *Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 4)*. La misma es confeccionada en original y tres (3) copias, en la cual se detallaran todos los materiales o servicios especificando, renglón, número de partes, unidades, cantidad, descripción del artículo, precios estimados (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría.

2. Administración de la Casa Club COMPA MIDA

- Recibe, revisa la *Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 4)*, la firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- Dirección de Administración y Finanzas (Dirección y/o Subdirección)

- Recibe, revisa, firma la Solicitud de Bienes y Servicios y remite al Departamento de Compras y proveedurías.

4. Departamento de Compras y Proveeduría

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, asigna la numeración secuencial a la Solicitud y procede a dar inicio a los trámites de las cotizaciones y preparación de la Orden de Compra.
- Una vez elaborada la Orden de Compra, se remite a la Casa Club, para los trámites siguientes.

Nota:

Refiérase al Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes del MIDA.

5. Administración de la Casa Club COMPA MIDA

- La Administración recibe la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios, Cotizaciones, Cuadro de Análisis de Cotizaciones y la Orden de Compra), la revisa y la remite a la **Sección de Contabilidad**.

6. Departamento de Finanzas - Sección de Contabilidad

- El Contador, revisa la Orden de Compra. Asigna la codificación financiera, realiza el registro contable, coloca sello a la Orden de Compra y devuelve al Administrador de la Casa Club.

7. Administración de la Casa Club COMPA MIDA

- El Administrador recibe la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios, Cotizaciones, Cuadro de Análisis de Cotizaciones y la Orden de Compra), y da instrucciones de la confección del cheque.
- Se confecciona el cheque en original y tres (3) copias, a cargo de la Cuenta Fondo Especial de Operaciones del COMPA MIDA y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Dirección de Administración y Finanzas (Dirección y/o Subdirección)

- El Director y/o Subdirector de Administración y Finanzas, recibe la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios, Cotización, Cuadro de Análisis de Cotización, Orden de Compra y el cheque), firma la Orden de Compra y el cheque y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

- Recibe y revisa la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios, Orden de Compra, cheque y documentación sustentadora).
- Aplica el proceso previo de fiscalización y verificación de documentos.
- Cumplida las etapas de examen, refrenda la Orden de Compra, firma el cheque, coloca fecha en el sello y remite la documentación a la Administración de la Casa Club COMPA MIDA.

10. Administración de la Casa Club COMPA MIDA

- Recibe toda la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios, Cotización, Cuadro de Análisis de Cotización, Orden de Compra y cheque) y procede a realizar la adquisición de los víveres o servicios solicitados al Proveedor seleccionado.



a.2 Al Crédito

Quando el COMPA MIDA logre esta facilidad con el Proveedor, pudiéndose establecer condiciones de pagos parciales, de acuerdo a la capacidad del Fondo. Bajo esta modalidad se recomienda que mediante acto público, se adjudique y luego se emitan las órdenes de compras por entregas parciales, de acuerdo a la capacidad de almacenamiento y programación.

1. Unidad de Almacén COMPA MIDA



- El Almacenista revisa la existencia de materiales según Tarjeta de Inventario Permanente (**Formulario Núm. 9**), para elaborar los pedidos.
- Solicita al Administrador la mercancía que hace falta en el Almacén a través de la Solicitud de Bienes y Servicios (**Formulario Núm. 4**). La misma es confeccionada en original y tres (3) copias, en la cual se detallaran todos los materiales o servicios especificando, renglón, número de partes, unidades, cantidad, descripción del artículo, precios estimados (unitario - total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveeduría.

2. Administración COMPA MIDA

- Recibe, revisa la *Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm. 4)*, la firma y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

3.- Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe, revisa, firma la Solicitud de Bienes y Servicios y envía al Departamento de Compras y Proveeduría, para que efectúe los trámites respectivos.

4. Departamento de Compras y Proveeduría

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, asigna la numeración secuencial a la Solicitud y procede a dar inicio a los trámites de las cotizaciones y preparación de la Orden de Compra.
- Una vez elaborada la Orden de Compra, se remite a la Casa Club, para los trámites siguientes.

Nota:

Refiérase al Manual de Procedimientos de Compras para la Adquisición de Bienes del MIDA, según las reglamentaciones de contrataciones vigentes.

5. Administración COMPA MIDA

- La Administración recibe la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios, Cotizaciones, Cuadro de Análisis de Cotizaciones y la Orden de Compra), la revisa y la remite a la Sección de Contabilidad.

6. Departamento de Finanzas - Sección de Contabilidad

- El Contador, recibe, revisa la Orden de Compra. Asigna la codificación financiera, realiza el registro contable, coloca sello a la Orden de Compra y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

- Recibe y revisa la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios, Orden de Compra y documentación sustentadora).
- Aplica el proceso previo de fiscalización y verificación de documentos.
- Cumplida las etapas de examen, refrenda la Orden de Compra, coloca fecha en el sello y remite la documentación a la Administración de la Casa Club COMPA MIDA.

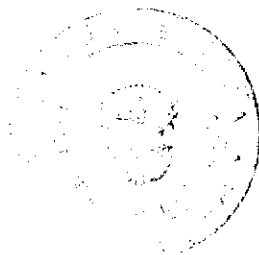
8. Administración Casa Club COMPA MIDA

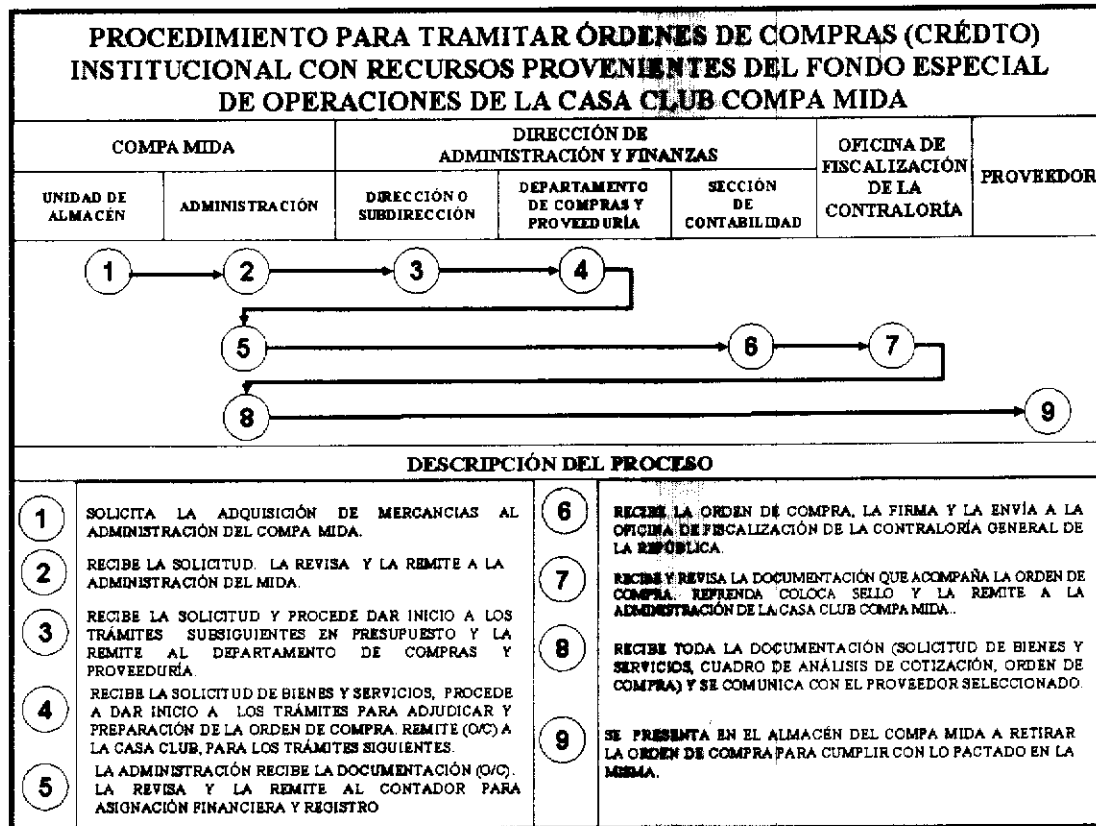
- El Administrador recibe la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios, Cotizaciones, Cuadro de Análisis de Cotizaciones y la Orden de Compra).
- Le entrega el original de la Orden de Compra al Proveedor para que cumpla con lo pactado.

Nota: Le entrega copia al Almacenista para que esté pendiente de la entrega de la mercancía.

9. Proveedor

- Se presenta en el Almacén del COMPA MIDA para cumplir con lo estipulado en la Orden de Compra.
- Entrega factura y la gestión de cobro para que se tramite el pago correspondiente.





B. Procedimiento para la Recepción de Mercancías o Víveres en el Almacén del COMPA

MIDA

1. Proveedor

- Entrega la mercancía en el Almacén del COMPA MIDA.
- Presenta factura y Orden de Compra, para que se la sellen y le hace entrega al Almacenista de una copia de la misma.

2. Casa Club COMPA MIDA -Unidad de Almacén (Almacenista)

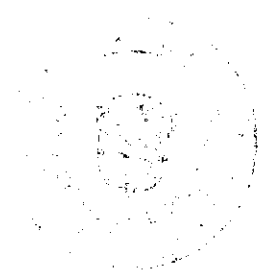
- Recibe la mercancía o viveres según las compras solicitadas, verifica contra factura y Orden de Compra.
- Procede a darle entrada a la mercancía en el libro récord, sella y firma la factura a conformidad de la mercancía recibida.
- Llena formulario de *Recepción al Almacén (Formulario Núm.5)* en original y (2) dos copias distribuidas en la siguiente forma:

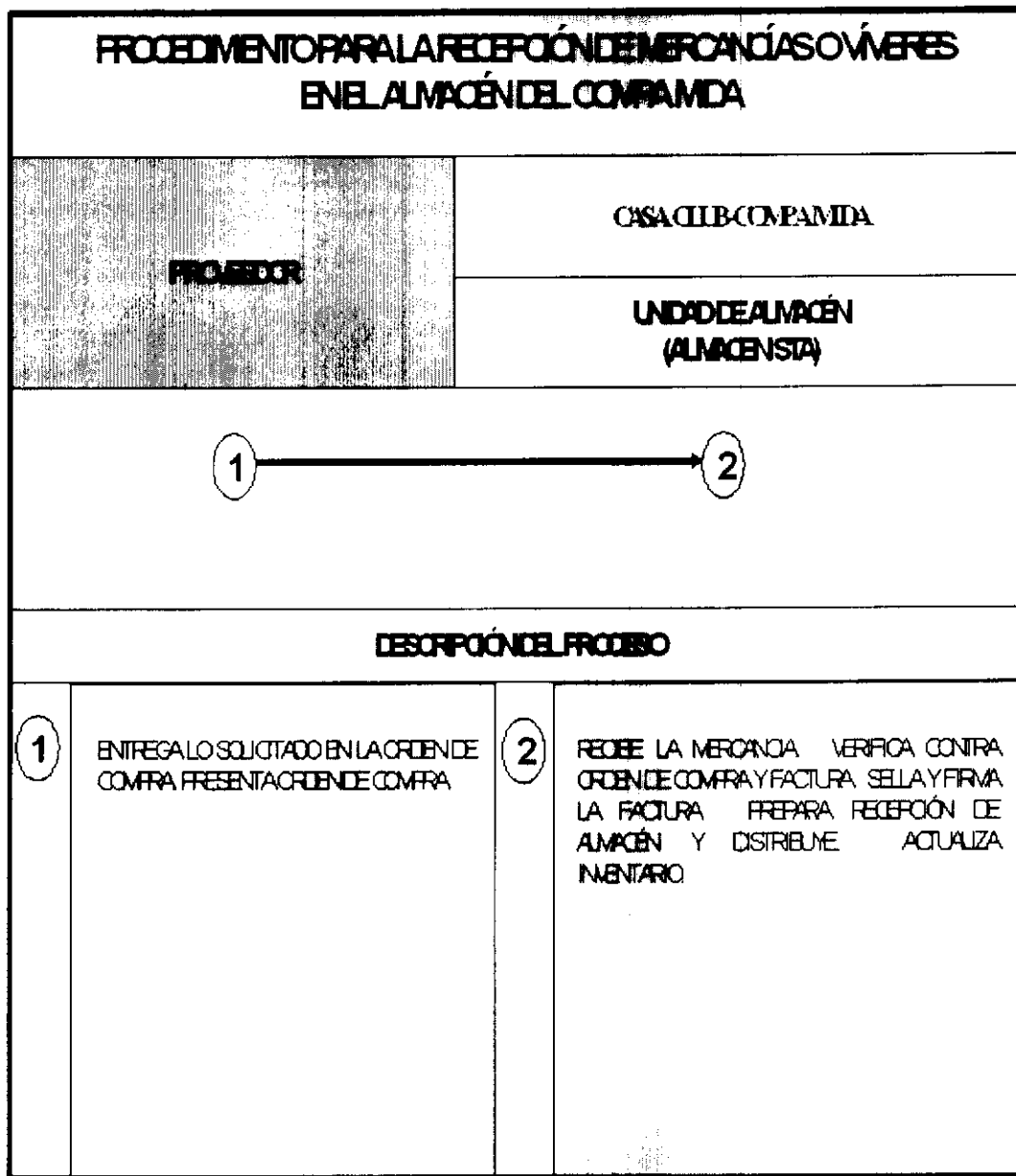
Original: Departamento de Finanzas - Sección de Contabilidad

Copia Núm. 1: Administrador de la Casa club

Copia Núm. 2: Archivo del Almacén. Casa Club

- Procede a colocar la mercancía de acuerdo a su especie en sus respectivos anaqueles.
- Actualiza el inventario de la mercancía en la *Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario Núm. 9)* y *Tarjeta Marbete (Formulario Núm. 8)*.





C. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Bienes (Equipo), Adquiridos por la Casa Club COMPA MIDA en el Almacén Central del MIDA

1. Proveedor

- Entrega el bien en el Almacén Central del MIDA
- Presenta factura y Orden de Compra, para que se la sellen y les hace entrega al Almacenista de una copia (factura).

2. Sección de Almacén Central del MIDA

- Confrontará los bienes con el contenido de la Orden de Compras y la factura comercial.
- Colocará el sello de "Recibido de Almacén", en los originales de la Orden de Compra y factura comercial, como constancia de haber recibido los bienes a satisfacción.
- Prepara la *Recepción de Almacén (Formulario Núm. 5)*, en original y dos copias, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes recibidos a través de la Orden de Compra y factura comercial. Además, se deberán incluir el 5% del ITBM a cada artículo por ítem, y lo pasa al encargado del Kardex.
- Culminadas todas las etapas, la Secretaria procede a confeccionar el *Despacho de Almacén (Formulario Núm. 7)*.



en original y dos (2) copias. Se debe incluir en el formulario la siguiente información:

- Núm. de Factura
- Casa Comercial
- Forma de pago (al Crédito o al Contado)
- Fondo
- Garantía
- Transferido del Almacén Central al Almacén Casa Club- COMPA MIDA.
- Además, se deberá incluir el 5% del ITBM a cada artículo por ítem.
- El Jefe del Almacén, verifica la información, firma el formulario de Despacho de Almacén y lo pasa al Encargado de hacer la entrega del bien a la unidad solicitante para que proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- El Jefe de Almacén hará la distribución del Despacho de Almacén de la siguiente forma:

Original: Departamento de Finanzas - Sección de Contabilidad para los efectos de realizar los registros contables

Copia Núm.1: Almacentista de la Casa Club

Copia Núm.2: Departamento de Compras y Proveeduría

Copia Núm.3: Administración de la Casa Club-COMPA MIDA.

Nota:

Cuando se trata de un apoyo que el COMPA MIDA da a una Dirección Nacional del MIDA, de algún bien comprado con Fondo del COMPA MIDA, se deberá enviar una (1) copia del Despacho de Almacén a la Sección de Contabilidad Nivel Central, para el respectivo registro en la Cuenta *Remesas Internas de Bienes*.

3. Oficina de Bienes Patrimoniales

- El funcionario se traslada al Almacén Central del MIDA, verifica la información y el equipo recibido, contra la Orden de Compra, recepción y despacho del Almacén Central.
- Confecciona la *Orden de Adquisiciones Patrimoniales DBP-15 (Formulario Núm. 10)*, en original y tres (3) copias en el momento que recibe el formulario de despacho. Dicho formulario es firmado por la Unidad Administrativa Remitente (Almacén), Unidad Administrativa Receptora (o sea la Casa Club COMPA MIDA unidad a la que se le asignará el equipo), la Oficina de Bienes Patrimoniales. Obtenidas las firmas, se le asigna el número de secuencia de inventario con el número de identificación al equipo (placa de inventario). Distribuyen las copias del formulario de Orden de Adquisiciones Patrimoniales de la siguiente forma:

Original: Oficina de Bienes Patrimoniales (Receptor)

Copia Núm.1: Casa Club COMPA MIDA a la cual va ser asignado el equipo

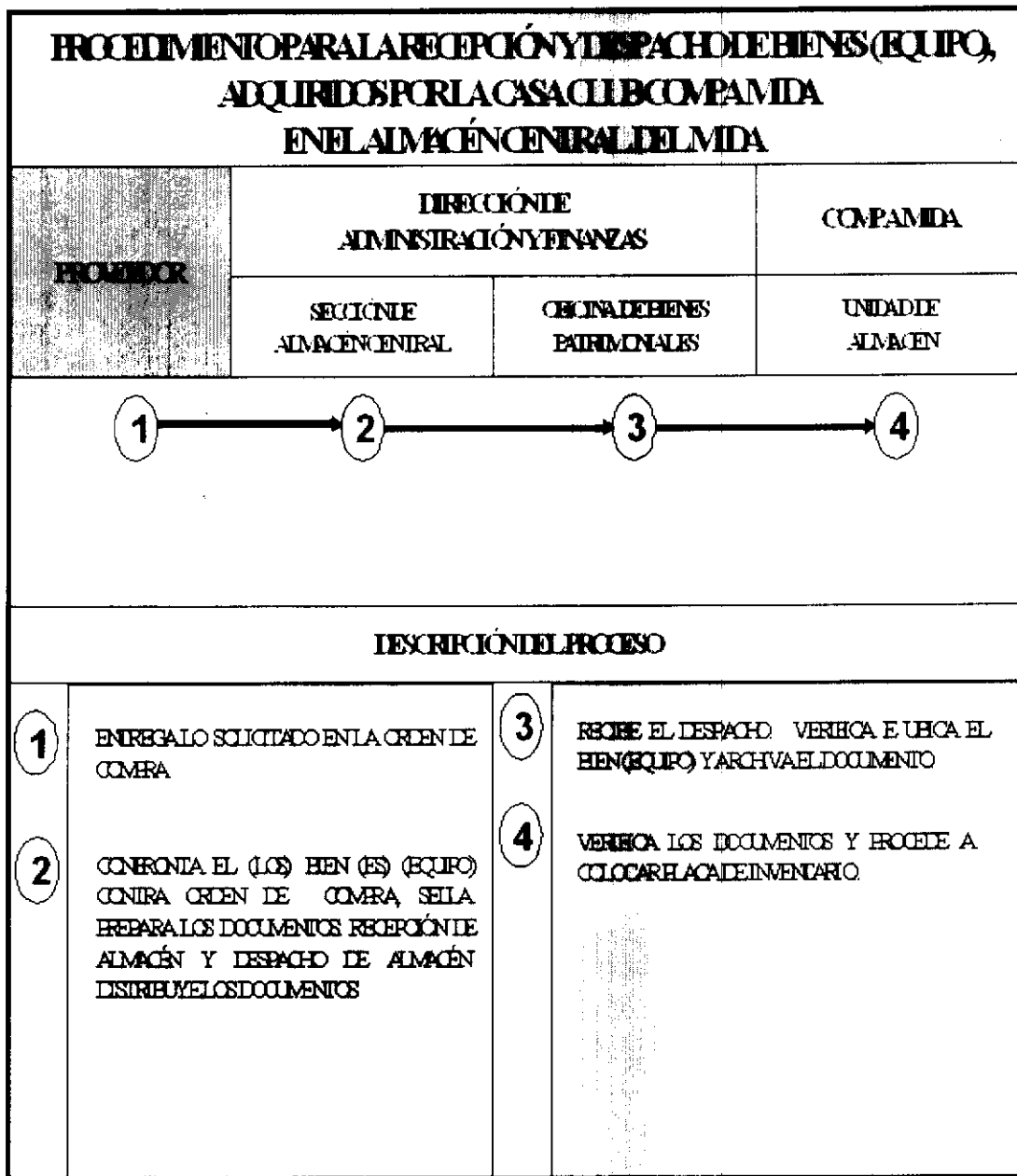
Copia Núm.2: Sección de Contabilidad

Copia Núm.3: Sección de Almacén.

4. Unidad de Almacén del COMPA MIDA:

- Recibe el formulario de Despacho de Almacén Central del MIDA conjuntamente con el Formulario de *Orden de Adquisiciones Patrimoniales DBP-15 (Formulario Núm. 10)*, con sus respectivas copias.
- Firma el despacho y la devuelve al Almacén Central, como constancia de recibido conforme.





D. Procedimiento para realizar los Despachos de la Mercancía o Víveres del Almacén del COMPA MIDA

1. Unidad Solicitante COMPA MIDA (Cocina, Refresquería, Repostería y Aseo)

- Solicita al almacenista los materiales o víveres requeridos para el uso diario, mediante la *Hoja de Pedido (Formulario Núm. 6)*. El mismo es elaborado en original y una copia y se le entrega al Administrador.

2.- Administración de la Casa Club

- Recibe, revisa y firma la Hoja de Pedido y remite al Almacén.

3. Unidad de Almacén (COMPA MIDA)

- El Almacenista procede a hacer entrega de los materiales o víveres solicitados, llenando el *Despacho del Almacén (Formulario Núm. 7)*, en original y una copia, el cual es firmado y distribuido de la siguiente forma:



Original: Departamento de Finanzas - Sección de Contabilidad

Copia Núm. 1: Almacén COMPA MIDA

- Procede a registrar los artículos en la *Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario Núm. 9)* y en la *Tarjeta Marbete (Formulario Núm. 8)*.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS DESPACHOS DE LA MERCANCÍA O VÍVERES DEL ALMACÉN DEL COMPA MIDA		
CASA CLUB COMPA MIDA		
UNIDAD SOLICITANTE (COCINERO, REFRESQUERÍA, REPOSTERÍA Y ASEO)	ADMINISTRACIÓN DE LA CASA CLUB	UNIDAD DE ALMACÉN
<pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
1	SOLICITA AL ALMACÉN LOS MATERIALES O VÍVERES REQUERIDOS PARA EL USO DIARIO A TRAVÉS DEL DOCUMENTO DENOMINADO <i>FICHA DE PEDIDO</i>	3
2	RECIBE, REMESA Y FIRMA LA FICHA DE PEDIDO Y REMITE AL ALMACÉN	REALIZA EL DESPACHO Y ACTUALIZA SU INVENTARIO

E. Procedimiento para realizar Compras a través del Fondo de Caja Menuda en el COMPA MIDA

El fondo de Caja Menuda es un mecanismo auxiliar del sistema de compras, consiste en una suma de dinero asignado a las administraciones con el propósito de hacerle a necesidades urgentes que normalmente se presentan en las labores cotidianas que pueden afectar en gran medida el desempeño diario en el trabajo.

1. Unidad Solicitante (Cocina, Refresquería, Repostería y Aseo).



- La unidad interesada solicita al Administrador de la Casa Club COMPA MIDA, la compra de la mercancía, material de oficina, aseo y mantenimiento.

2. Administración de la Casa Club

- El Administrador de la Casa Club COMPA MIDA, recibe la solicitud de compra por Caja Menuda, autoriza el desembolso del efectivo.
- El Custodio de la Caja Menuda procede a llenar el **Formulario de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda (Formulario Núm.11)**, y entrega al Administrador para su firma.
- El Administrador recibe, revisa la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda, firma autorizando la compra y devuelve al Custodio del fondo.
- El Custodio del fondo entrega el dinero a la persona encargada de realizar la compra.
- El funcionario encargado de realizar la compra recibe el efectivo y firma la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda y lo devuelve al custodio del fondo.
- El custodio de la Caja Menuda recibe, archiva temporalmente el Formulario de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda, mientras recibe la factura original de la compra, la misma debe ser entregada antes de las veinticuatro (24) horas.
- La persona encargada, realiza la compra correspondiente, entrega los materiales al Almacenista, factura para su respectivo sello y recibe a conformidad.

Nota:

De haber sobrante, este es entregado de inmediato al Custodio de Caja Menuda, para que este a su vez, ajuste el Comprobante.

3. Unidad de Almacén (COMPA MIDA)

- El Almacenista recibe los materiales, custodia y registra la entrada del mismo en un libro de control, sella la factura y envía la factura al Custodio de la Caja Menuda.

4. Administración COMPA MIDA

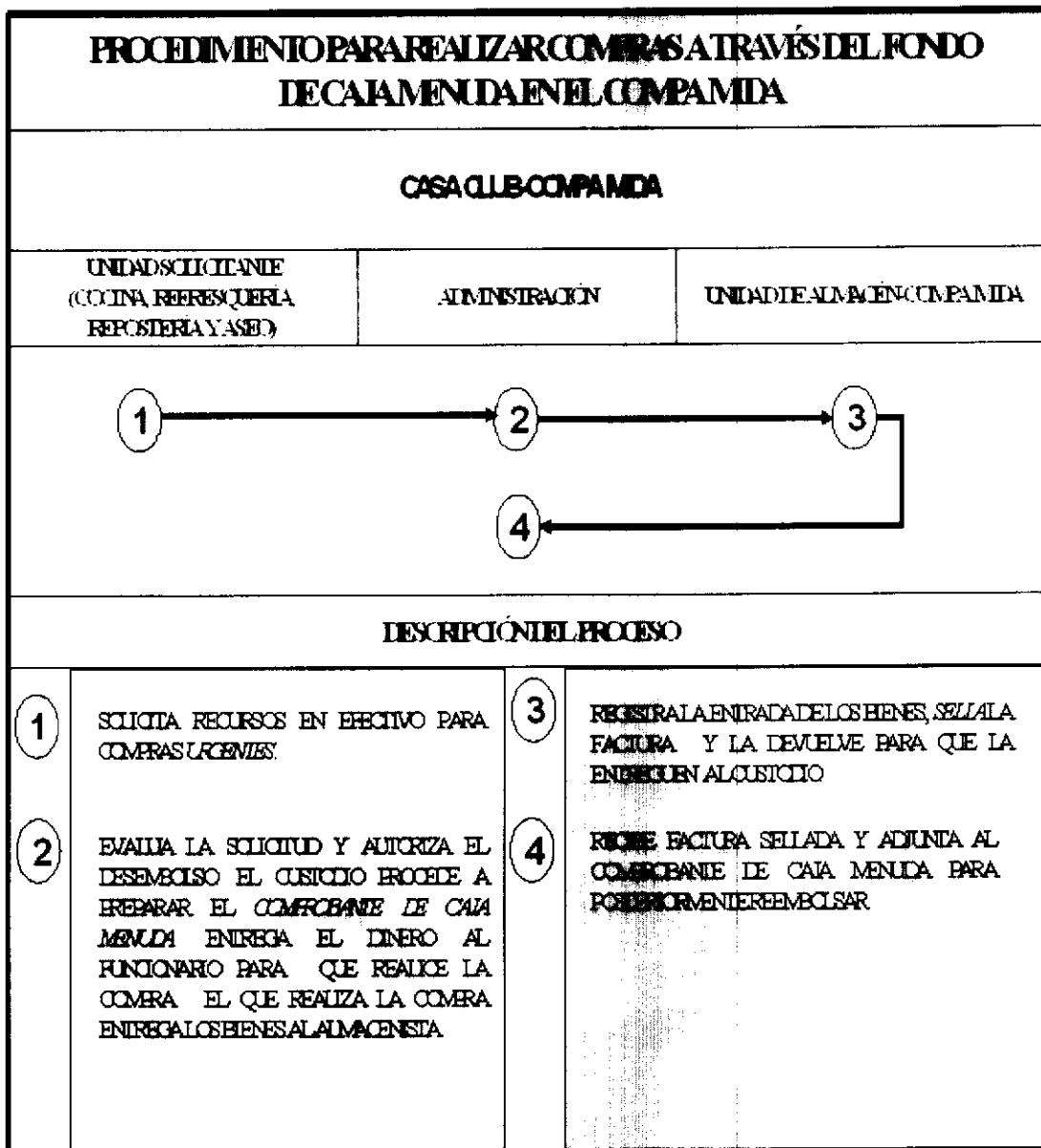
- El Custodio de la Caja Menuda, recibe la factura original de la compra y procede a complementar la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda con la información respectiva.
- El custodio de la Caja Menuda, procede a adjuntar la factura y/o recibo al Formulario de Solicitud y Comprobante de Caja Menuda y archiva en orden cronológico para preparar posteriormente el reembolso del fondo.

Nota:

En caso de que haya sobrante o faltante de dinero al momento de realizar la compra se procederá de la siguiente forma:

- De existir sobrante respecto al importe codificado inicialmente, el funcionario responsable de realizar la compra, llevará el Comprobante de Caja Menuda a la Sección de Registro y Control del Gasto, para que se contemplen los ajustes correspondientes.
- En aquellos casos cuando el bien supere el valor estimado en la Solicitud de Bienes y Servicios, el comprador no deberá efectuar la compra y en su efecto, se deberá llevar la documentación (Solicitud de Bienes y Servicios y el Comprobante de Caja Menuda) a la Sección de Registro y Control del Gasto, para la nueva asignación de la cantidad correcta del costo del bien.





F. Procedimiento para solicitar el Reembolso de Caja Menuda

1. Administración COMPA MIDA (Custodio)

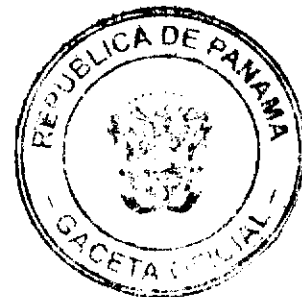
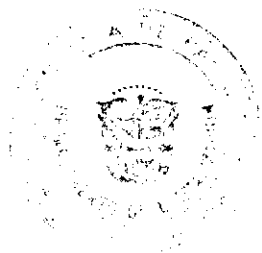
- Ordena cronológicamente las *Solicitudes y Comprobantes de Caja Menuda (Formulario Núm. 11)* y lleva la documentación a la Sección de Registro y Control del Gasto.

2. Dirección de Administración y Finanzas-Sección de Registro y Control del Gasto

- Recibe, revisa, la *Solicitud y Comprobante de Caja menuda*, coloca el código presupuestario a la documentación y prepara la *Recapitulación (Formulario Núm. 12)*.

3. Administración COMPA MIDA (Custodio - Administrador)

- El Custodio de Caja Menuda prepara la *Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (Formulario Núm. 13)*, adjunta los documentos sustentadores del gasto, firma el documento y se lo envía al Administrador de la Casa Club COMPA MIDA.
- El Administrador recibe, revisa, firma y da instrucciones a la *Secretaría* para la confección del cheque, de acuerdo al procedimiento del Manual de Caja Menuda vigente y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.



4. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe, revisa la documentación (Solicitud de Reembolso con los documentos sustentadores y el cheque).
- Firma el cheque y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en el MIDA.

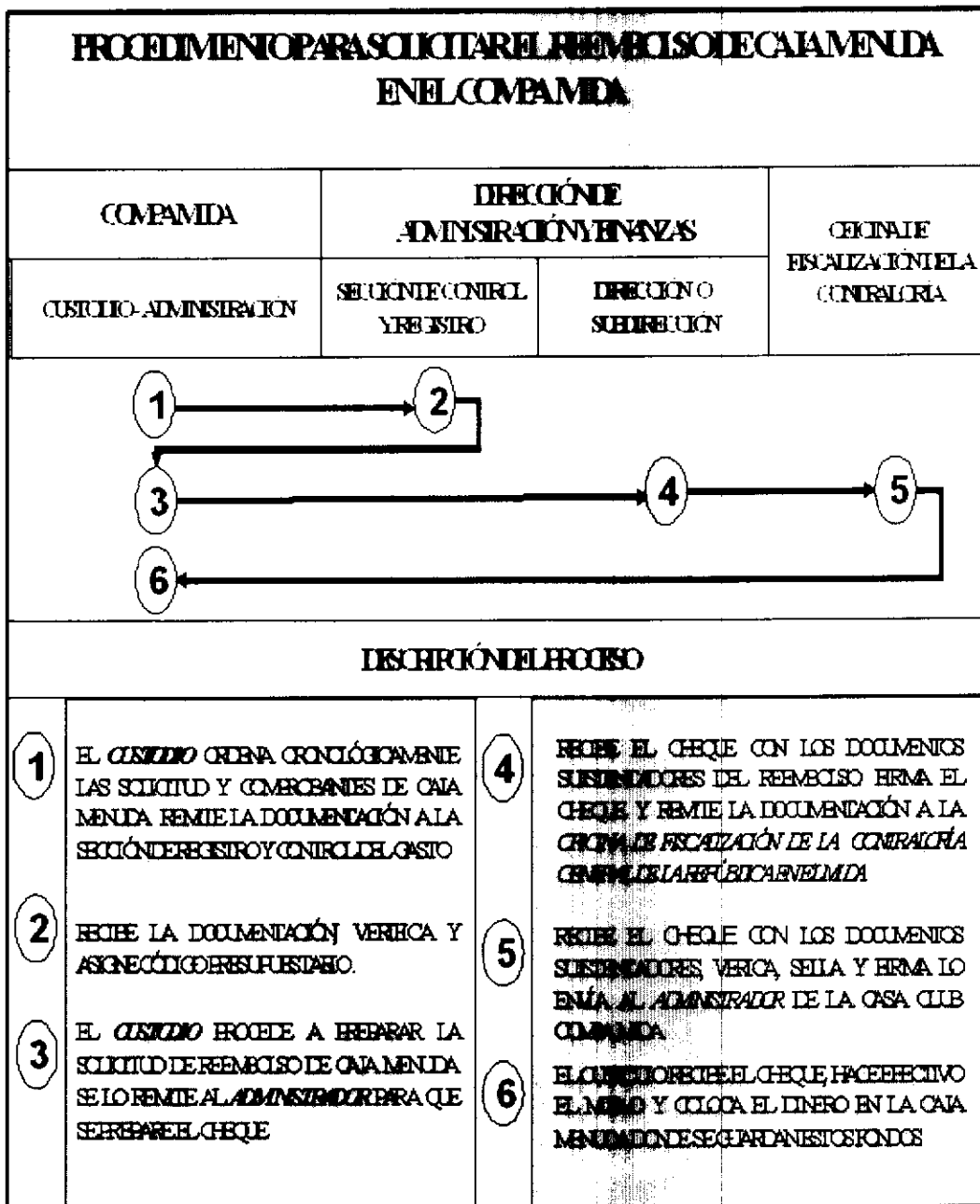
5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

- Recibe, revisa la documentación, si toda esta en regla, firma el cheque y se lo envía a la Administración del COMPA MIDA.

6. Administración COMPA MIDA (Administrador -y Custodio de Caja)

- Recibe el cheque firmado con los documentos sustentadores y le coloca el sello de pagado a cada factura y hace entrega del mismo al custodio.
- El custodio recibe el cheque, hace efectivo el mismo y coloca el dinero en la caja menuda donde se guardan estos fondos.
- Desglosa la documentación y remite al Contador para que efectúe los registros contables y archivo de la documentación.





G. Procedimiento para solicitar el Alquiler del Local del COMPA MIDA

1. Solicitante

- El funcionario o persona interesada, se presenta a la Casa Club COMPA MIDA a solicitar el servicio para eventos sociales o culturales.

2. Administración COMPA MIDA

- El Administrador de la Casa Club COMPA MIDA homologa con la persona interesada. Le indica las condiciones, capacidad del local y estipula precio dependiendo del tipo de actividad, según la *Guía de Precios de los Servicios que brinda la Casa Club COMPA MIDA (Anexo Núm. 1)*.
- Le solicita a la persona interesada elabore una nota de solicitud al Director o Subdirector de Administración y Finanzas, solicitando los servicios de la Casa Club COMPA MIDA.



3. Dirección de Administrativa del MIDA

- Recibe la nota, refrenda a través de su Vo. Bo. a la solicitud y la remite al Administrador de la Casa Club del COMPA MIDA.

4. Administración de la Casa Club (Administrador)

- Verifica el libro de compromiso y llega a un acuerdo con el funcionario o persona interesada en cuanto a la fecha de realización de la actividad y procede a registrar en el libro de compromiso la fecha y hora de la actividad.
- Informa a la persona interesada que cinco (5) horas antes de desarrollarse la actividad, deberá presentarse a la Administración (Casa Club) a efectuar los tramites del "Contrato" respectivo (Anexo Núm.2) y a efectuar el pago correspondiente en la Sección de Tesorería Nivel Central.

Nota:

En El caso de que la actividad sea con Direcciones Nacionales y Regionales del MIDA o Instituciones Estatales, el servicio se dará al contado o al crédito, previa presentación de la Orden de Compra o Contrato, el cual deberá estar debidamente refrendada por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Circular No. 72 - 2006 DC-DFG del 28 de septiembre del 2006).

En el caso de actividades sociales o de beneficencia se deberá pagar al contado.

5. Solicitante

- Se presenta a la Administración del COMPA MIDA a formalizar el contrato.

6. Administración del COMPA MIDA (Administrador)

- Le indica a la secretaría que elabore el contrato en original y cuatro (4) copias.
- El Administrador recibe, revisa y firma el contrato. Entrega el contrato a la persona solicitante para la revisión y firma correspondiente.
- Una vez firmado el contrato por la persona interesada, el mismo es distribución de la siguiente forma:

Original: Solicitante

Copia Núm.1: Departamento de Finanzas - Sección de Contabilidad

Copia Núm.2: Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Copia Núm.3: Archivo de la Administración de la Casa Club

- Procede a llenar la *Solicitud de Recibo de Pago (Formulario Núm. 3)*, en original y tres (3) copias de acuerdo a lo estipulado en la Guía de Precios de Servicios que brinda el COMPA MIDA (Anexo Núm.1).
- Entrega a la persona interesada el original de la *Solicitud de Recibo de Pago*, la copia Núm 1 del contrato y le indica que proceda a efectuar el pago correspondiente en la Sección de Tesorería Nivel Central.

7. Solicitante:

- La persona responsable de la actividad, se presenta a la Sección de Tesorería Nivel Central, entrega el original de la *Solicitud de Recibo de Pago*, copia del contrato y el efectivo o cheque al Custodio de la Caja.

8. Sección de Tesorería (Custodio de Caja)

- Recibe la *Solicitud de Recibo de Pago*, copia del contrato y el efectivo o cheque, verifica de estar correcto procede a elaborar el *Recibo de Caja (Formulario Núm.14)*, en original y tres (3) copias.

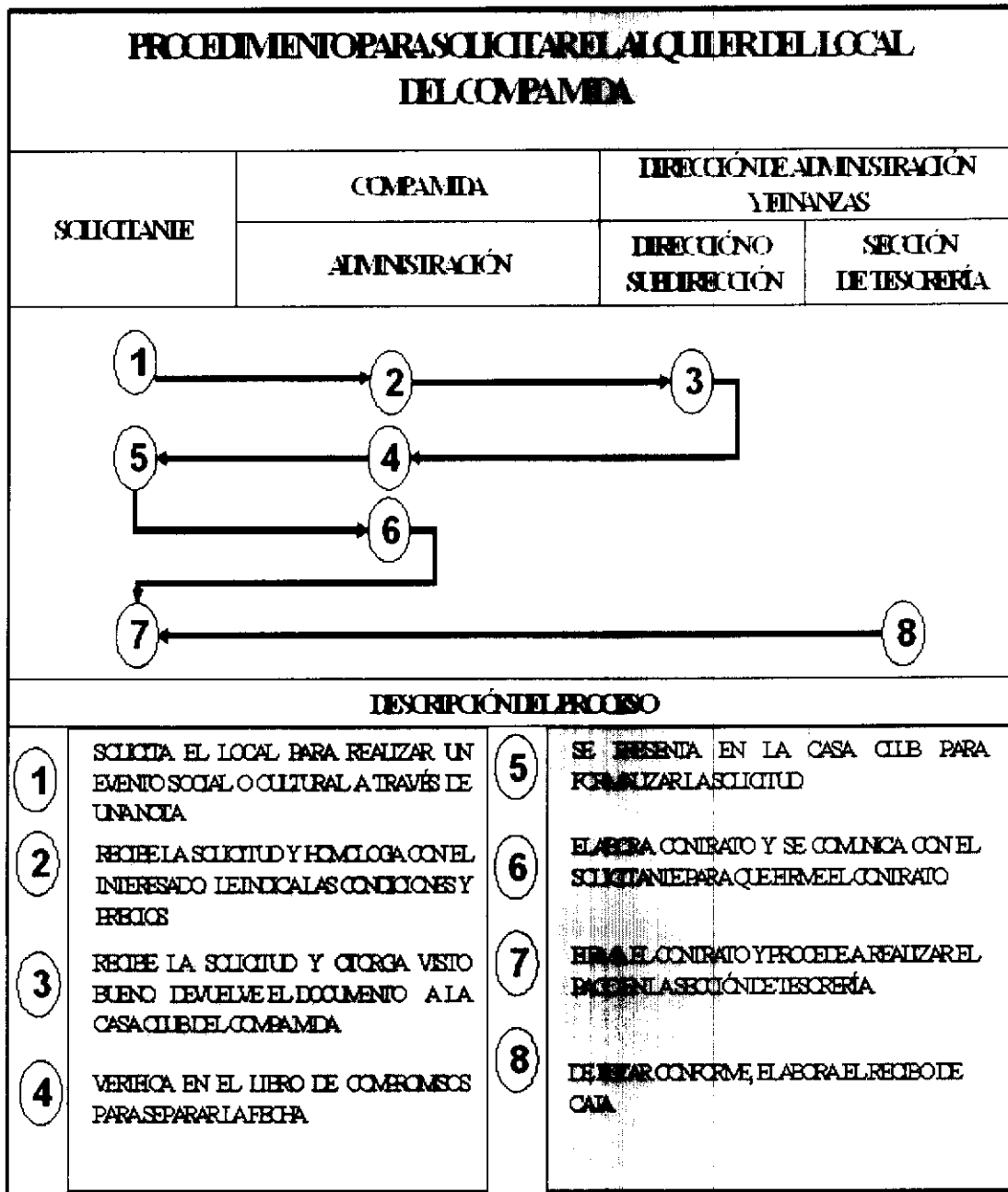
Original: Administración Casa Club COMPA MIDA

Copia Núm. 1: Sección de Tesorería

Copia Núm. 2: Sección de Contabilidad

Copia Núm. 3: Libreta





H. Procedimiento para la Recaudación y Depósito de Ingresos del COMPA MIDA

h.1 Recaudación

1. Administración COMPA MIDA

- Una vez el cliente haya formalizado un servicio con el COMPA MIDA, se le indicará que pase al Departamento de Finanzas (Tesorería) a pagar.

2. Sección de Tesorería - Nivel Central

- Recibe el dinero del cliente y prepara el recibo en original y copias.
- El original es para el cliente y una copia para que este a su vez la entregue en la Administración del COMPA MIDA para el Contador.



3. Administración COMPA MIDA (Administrador y Secretaria)

- Al finalizar las operaciones diarias, proceda a realizar el arqueo de caja producto de las ventas realizadas y de las operaciones de acuerdo a los recibos del día de todo lo que ha ingresado.
- Verifica facturas, prepara el formulario *Informe Diario de Caja (Informe Núm. 1)* en original y una (1) copia, el cual es firmado por la Cajera y el Administrador, desglosa las copias y procede hacer entrega del mismo con el efectivo y documentación sustentadora a la Sección de Tesorería.

Original: Departamento de Finanzas - Sección de Tesorería

Copia Núm. 1: Archivos de la Administración COMPA MIDA

4. Sección de Tesorería, MIDA - Nivel Central

- Recibe la recaudación junto con el Informe Diario de Caja (**Informe Núm. 1**), y documentos sustentadores, verifica el efectivo vs. Facturas.
- De estar correcta, confecciona el Recibo de Caja (**Formulario Núm. 14**), como constancia de haber recibido a satisfacción el ingreso. El Recibo de Caja se confecciona en original y tres (3) copias y se distribuye de la siguiente forma:

Original: Administración Casa Club COMPA MIDA

Copia Núm. 1: Sección de Tesorería

Copia Núm. 2: Sección de Contabilidad

Copia Núm. 3: Libreta

Nota:

a) De haber sobrante, deberá depositarse en el Banco y registrarse como ingreso.

b) De darse un faltante, se registrará hasta tanto la encargada lo pague, lo cual debe hacerlo en un plazo no mayor de 24 horas y debe depositarse una vez se haya recibido.

h.2 Depósito de Ingresos

5. Sección de Tesorería - Nivel Central

- Confecciona el *Depósito de Recaudación (Formulario Núm. 2)*, en original y cuatro (4) y procede a efectuar el depósito a la Cuenta No. 210 - Tesoro Nacional, en el Banco Nacional.
- El formato de Depósito de Recaudación es distribuido de la siguiente forma:
- Original, Copia No. 1, 2 y 3: Banco Nacional
- Copia No. 4: Sección de Contabilidad
- Recibida la copia verde del Depósito de Recaudación del Banco Nacional, debidamente sellado, ordena y prepara las copias que permitirán su entrega final.
- Prepara el *Resumen Diario de Ingresos (Formulario Núm. 15)*, en original y dos (2) copias, firma el mismos y distribuye de la siguiente forma:
- Original (Resumen Diario de Ingresos y documentos sustentadores): Sección de Contabilidad
- Copia Núm 1: Oficina de Fiscalización.
- Copia Núm 2: Sección de Tesorería

h.3. Registro Contable

6. Sección de Contabilidad - Nivel Central:

- Recibe el Resumen de Ingresos y documentos sustentadores (Informe Diario de Caja, copias de Facturas, Recibo de Caja y el Depósito de Recaudación).
- Realiza los registros contables.
- Genera el Comprobante de Diario Correspondiente al registro contable del ingreso, sella y firma la documentación.
- **Elaborar el Informe Diario de Ingresos (Informe Núm.2) en original y cinco (5) copias, lo firma y lo envía al Administrador.**

7. Administración COMPA MIDA (Administrador)



- **Recibe el Informe Diario de Ingresos, revisa lo firma y se lo envía a:**

Original: Oficina de Fiscalización, Contraloría General de la República

Copia Núm.1: Administración de la Casa Club COMPA MIDA

Copia Núm.2: Subdirector de Administración y Finanzas

Copia Núm.3: Contabilidad de la Casa Club COMPA MIDA

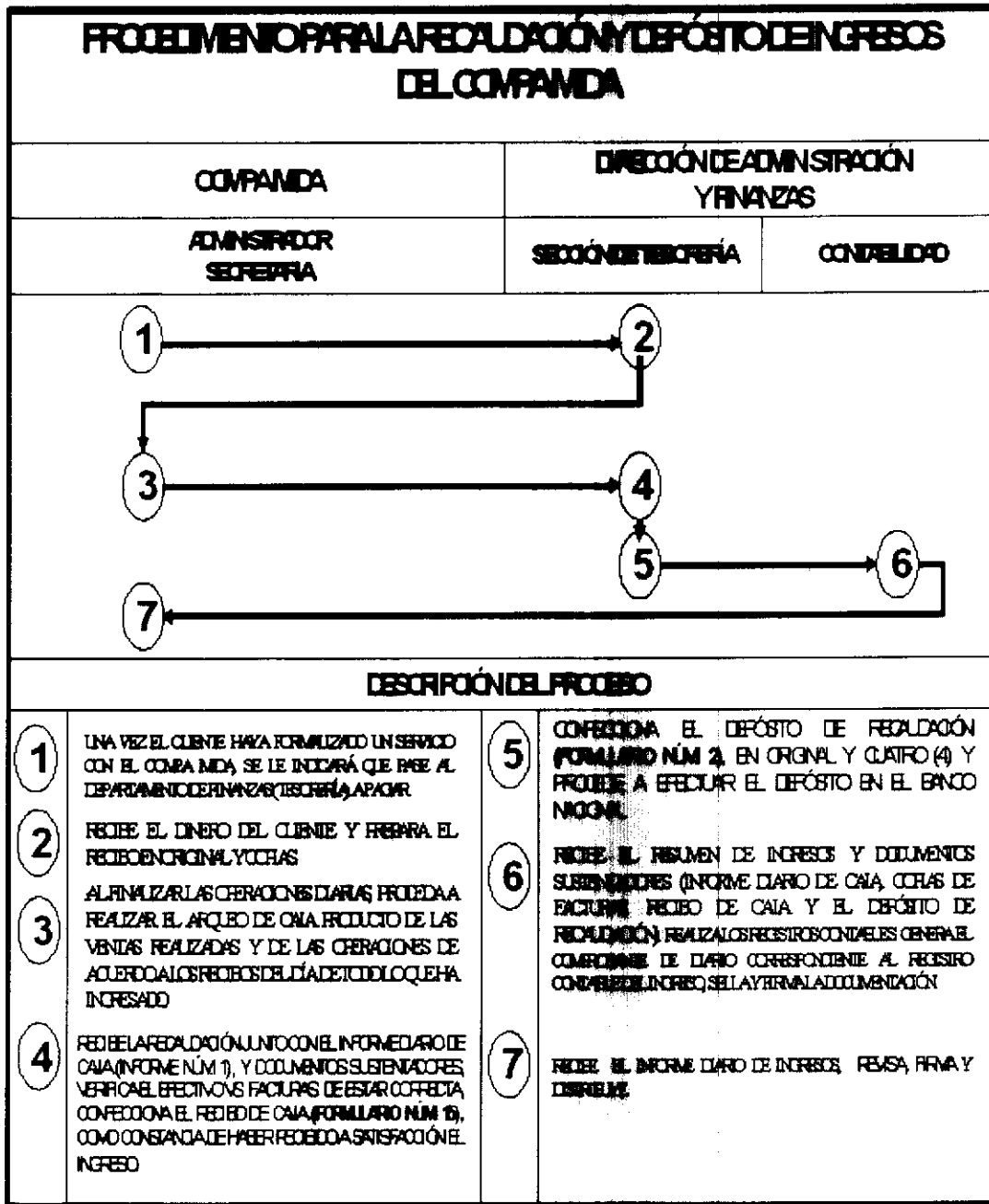
Copia Núm.4: Sección de Registro y Control del Gasto

Copia Núm.5: Dirección de Auditoría Interna

Nota:

Diariamente la **Sección de Tesorería Nivel Central** reembolsará el monto del Fondo Especial de Operaciones de la Casa Club COMPA MIDA por once mil balboas (B/. 11,00.00) y deposita el excedente a la Cuenta 210 Tesoro Nacional, a través del Deposito de Recaudación (**Formulario Núm. 2**).





1. Procedimiento para solicitar los Bienes de Consumo Diario

1. Administración COMPA MIDA (Unidad de Cocina)

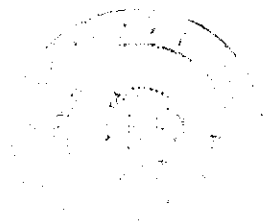
- El Jefe de Cocina elabora la programación diaria del menú y la envía al Administrador.

2. Administración COMPA MIDA (Administrador)

- Recibe, revisa la programación diaria de menú que hace el cocinero diariamente para su aprobación y la devuelve al Jefe de Cocina y Repostería.

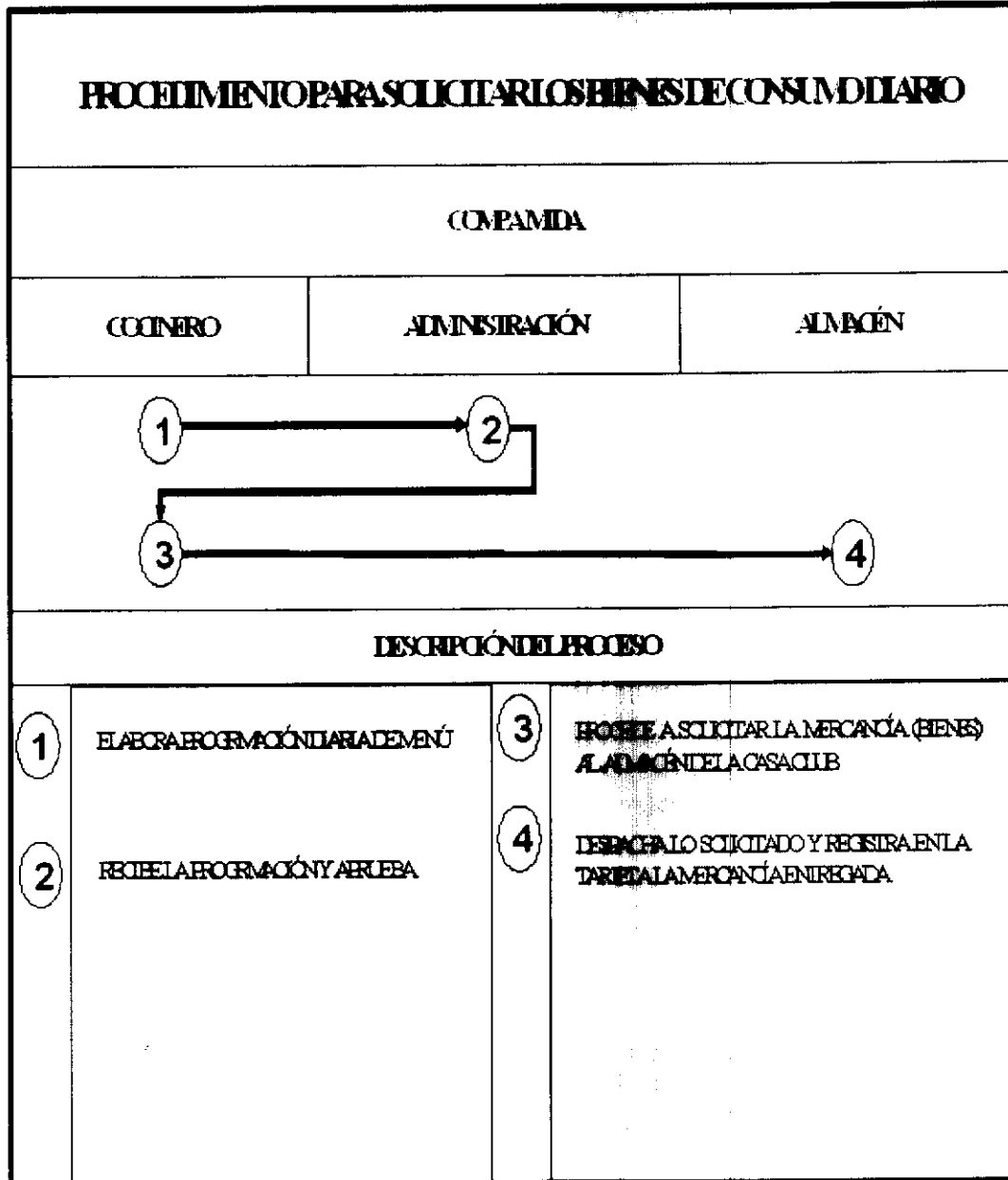
3. Administración COMPA MIDA (Unidad de Cocina)

- El Jefe de Cocina y Repostería recibe, revisa la programación diaria de menú y solicita los materiales necesarios al Almacén, a través de la *Hoja de Pedido (Formulario Núm.6)*, la cual debe ser firmada por el Administrador de la Casa Club.

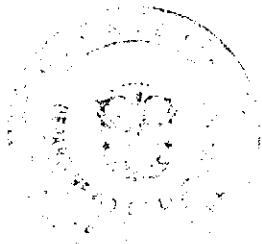


4. Administración COMPA MIDA (Unidad de Almacén)

- Procede a entregar los bienes solicitados y registra en la *Tarjeta de Inventario Permanente (Formulario Núm. 9)*, las mercancías entregadas.



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 1

BOLETA DE DEPÓSITO

Cuenta	Fecha	Nombre de la Cuenta	Efectivo	Cheques	Total	Pagado por

BOLETA DE DEPÓSITO

A. ORIGEN: Administración del MIDA y la Casa Club.

B. OBJETIVO: Depositar la recaudación diaria de los ingresos generados del COMPA MIDA.

C. CONTENIDO:

1. Cuenta: Número de cuenta de la Entidad.
2. Fecha: Día mes y año en que se deposita a la cuenta bancaria.
3. Nombre de la Cuenta: Nombre de la Cuenta Bancaria asignada.
4. Efectivo: Cantidad en efectivo a depositar.
5. Cheques:
Cantidad en cheques a depositar.
6. Total: Sumatoria de efectivo y cheques a depositar.
7. Pagado por: Funcionario quien realiza el depósito.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original Banco Nacional.
- Copia Núm.1: Administración COMPA MIDA.
- Copia Núm.2: Contador COMPA MIDA.
- Copia Núm.3: Oficina de Fiscalización, Contraloría General de la República.



Formulario Num. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCION NACIONAL DE INGRESOS
DEPÓSITO DE RECAUDACIÓN

Núm.

FECHA: PANAMÁ		DÍA	MES	AÑO
INSTITUCIÓN		CODIFICACIÓN		
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO B/.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO B/.
151	ARRENDAMIENTO		153	TRANSFERENCIA CORRIENTE	
				DERECHOS	
152	EXPLORACIÓN EXPLOTACION		154		
			1542	TASAS	
153	VENTA DE BIENES				
			150	INGRESOS VARIOS	
154	VENTAS DE SERVICIOS		2511	VENTA DE INMUEBLES	
			2512	VENTA DE BIENES	
			1127	TIMBRES	
155	ESPECTACULOS PUBLICOS DE SUERTE Y AZAR			OTROS	
	SUB-TOTAL			SUB-TOTAL	
		GRAN TOTAL B/.			
				TESORO NACIONAL CTA. 210	
		DETALLE		B/.	
		EFECTIVO		CTS.	
		CHEQUE			
		TOTAL B/.			

OBSERVACIONES: _____

RECAUDADOR - DEPOSITANTE: _____ REVISADO POR: _____

BANCO NACIONAL - CUENTA GUBERNAMENTAL

DEPÓSITO DE RECAUDACIÓN

A. ORIGEN: Administración del MIDA y la Casa Club.

B. OBJETIVO: Reflejar los conceptos de ingresos para el depósito al Banco Nacional.

Cta. Tesoro Nacional No. 210 y servir para el registro al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República

C.- CONTENIDO:



- 1. Banco Nacional: Detallar las formas de depósito, efectivo o en cheque
- 2. Panamá: Día, mes y año de emisión del documento.
- 3. Institución: Nombre del Ministerio y correspondiente Código de identificación.
- 4. Dirección o Dependencia: Nombre de la Dirección Administrativa o Dependencia del Ministerio que efectuó el recaudo.
- 5. No. : Numeración Preimpresa - (Ministerio de Economía y Finanzas)
- 6. Código, Descripción.
- Monto B/.: Clasificación de los ingresos recaudados identificando el Código que corresponde, según objeto (Obs. Codificador Ministerio). El nombre del ingreso y la cantidad en balboas.
- 7. Subtotal: Suma parcial de las columnas, que detallan los ingresos.
- 8. Gran Total Sumatoria de las columnas, que deben ser igual a la Sección de Depósito del Banco Nacional.
- 9. Observación y Firma Sección para detallar alguna explicación necesaria de la Recaudación y las firmas de los funcionarios competentes. Recaudador y Auditor de la Contraloría.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original, Copia

Núm. 1 y 2: Banco Nacional

Copia Núm. 1: Administración de la Casa Club

Copia Núm.2: Contador de la Casa Club

Copia Núm.3: Oficina de Fiscalización, Contraloría General de la República.

Formulario Núm. 3

República de Panamá
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 CASA CLUB COMPA MIDA

RECIBO DE PAGO

No. _____

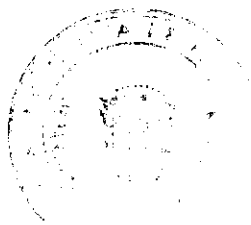
FECHA: _____ DE _____ DE _____

Recibí de: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

 Recibido por (Custodio de Caja)
 Cédula No. _____



RECIBO DE PAGO

A. ORIGEN: Administración del COMPA MIDA

B. OBJETIVO: Formalizar el pago por el compromiso adquirido

C. CONTENIDO:

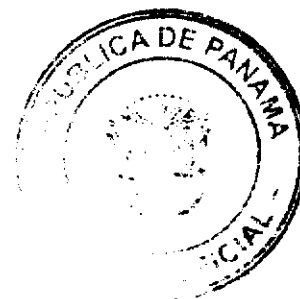
1. Fecha : Día, mes y año en que se elabora el documento.
 2. Recibí de: Nombre de la persona que efectúa el pago.
 3. La suma de: B/. Suma entregada, escrita en letra y número.
 4. En concepto de: Explicación precisa y concisa del gasto a realizar.
 5. Recibido Por: Nombre de la persona que recibe el dinero.
- Cheque B/. Núm.: Anotar el valor del cheque y número.
- Efectivo B/.: Anotar la cantidad de efectivo entregada.
- Abono B/.: Indicar la cantidad de abono realizado.
- Saldo B/.: Anotar el saldo a pagar.

A. DISTRIBUCIÓN:

Original : Cliente.

Copia No. 1 : Contador de la Casa Club (para que sea adjuntado al arqueo).

Copia No. 2: Libreta (Archivo de la Administración de la Casa Club).

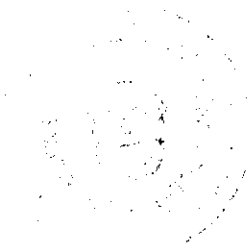


1. Núm.: Se refiere a la numeración secuencial que asigna el Departamento de Compras a la Solicitud.
2. Día, mes y año: Fecha en que se confecciona el documento.
3. Solicitud No.: Prenumeración del Formulario.
4. Fondo: Indique con una "x" el fondo correspondiente.
5. Señor: Escriba el nombre del Director de Administración y Finanzas
6. Dirección: Nombre de la Dirección que solicita el bien.
7. Solicita los: Anote con una "x" si son bienes o servicios.
8. Renglón: Coloque el número de bienes y/o servicios que se van a adquirir en forma secuencial.
9. No. de Partes: Describa el Código de identificación del artículo.
Unidad: Coloque la unidad de medida utilizada (docena, galón, caja, resma, etc.
10. Cantidad: Anote la cantidad de artículos solicitados.
11. Descripción del Artículo:
Nombre y especificación de los artículos solicitados.
12. Precios Estimados:
Unitario: Indica el precio por unidad.
Total: Resultado de la multiplicación del Precio Unitario por la cantidad de artículos.
13. Objeto del Gasto: Anote el código del Objeto del gasto que corresponde al bien o servicio en la descripción (Ejemplo: Repuesto: equivale al objeto del gasto "280").
14. Saldo Anterior: Anote la cantidad o saldo en efectivo con que cuenta la unidad solicitante antes de solicitar los bienes y servicios.
15. Valor de la Solicitud: Corresponde a la sumatoria del Sub-Total más el ITBM.
16. Saldo a la Fecha: Cantidad de efectivo que quede disponible de la resta del saldo anterior, menos el valor de la solicitud.
17. Observaciones: Anote cualquier información que pueda ampliar y justificar la solicitud.
18. Especifique el uso: Indicar el uso o destino de los bienes y/o servicios solicitados.
Preparado por: Nombre de la persona que prepara la solicitud de bienes y servicios.
19. Refrendado por: Firma del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
20. Aprobado por: Firma del Director de Administración y Finanzas.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Compras y Proveduría

Copia - Administración del COMPA MIDA



• Unitario:

• Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículos comprados.

14. Total Sumatoria de la columna de total

AFECTACIÓN CONTABLE

15. Código: Consignar el Código del objeto del gasto.

16. Nombre de la cuenta: Describir el nombre de la cuenta afectada.

17. Código Presupuestario

Debe - Haber: Consigna el código de la partida presupuestaria.

18. Transferido del Almacén de al: Anotar el nombre del almacén donde se transfiere el bien.

19. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

20. Recibido por: Nombre y Firma del Almacenista que recibe el bien.

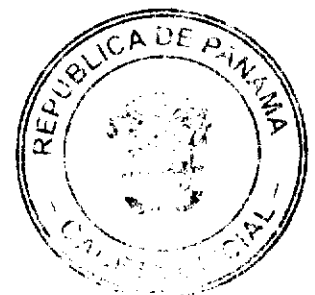
21. Registrado en Contabilidad por: Nombre y Firma del funcionario que efectúa el Registro Contable.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Contador de la Casa Club

Copia Núm. 1: Administración de la Casa Club

Copia Núm. 3: Archivos del Almacén de la Casa Club



Formulario Núm. 6

República de Panamá
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 CASA CLUB COMPA MIDA

HOJA DE PEDIDO

Núm. _____

PARA: _____ FECHA: _____

R.	CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Sub Total
 ITBM
 TOTAL

Administrador: _____

Recibido por: _____

Fecha _____

HOJA DE PEDIDO

A. ORIGEN: Unidad de Cocina y Repostería.

B. OBJETIVO: Mantener el control previo de los víveres que se requieran para preparar el menú.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Numeración secuencial prenumerada.
2. Para: Nombre de la Unidad Solicitantes.
3. Fecha: Día, mes y año en que se solicita el pedido.
4. Cant.: Se anotará la cantidad de artículo solicitado.
5. Descripción: Detalle de los productos solicitados.
6. Precio Unitario: Se refiere al valor estimado por unidad.



3. Orden de Compra N Núm.: Indicar el número de la Orden de Compra donde se compró el artículo.
4. Pedido Núm.: Numeración secuencial de los pedidos solicitados por la unidad administrativa.
5. Día, mes y año: Fecha en que se confecciona el documento de Despacho de almacén.
6. Unidad Solicitante: Nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes.
7. Programa: Anotar el nombre del programa que solicita el bien.
8. Acta de Adquisición No.: Anotar el número del Acta de Adquisición correspondiente al bien.
9. Cantidad Anotar la cantidad d artículos despachados.
10. Unidad: Unidad de medida utilizadas (docena, galones, caja, etc.).
11. Código del Artículo: Código de identificación del artículo.
12. Descripción : Nombre y descripción del artículo solicitado.
13. Cantidad Entregada: Cantidad de artículos despachados.
14. Importe :
 - Unitario Valor por unidad del artículo.
 - Total Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
15. Afectación Contable Consignar el código, denominación de las cuentas e importes correspondientes.
16. Identificación del Equipo: Describa las especificaciones que identifican el equipo.
 - Equipo Núm. Indicar el número del equipo
 - Marca: Anotar la marca.
 - Modelo: Indicar el modelo
 - Serie: Anotar la serie.
 - Motor: Indicar el número de motor
 - Año: .Anotar el año a que corresponde el equipo.
17. Despacho:
 - Entregado por: Nombre y firma del funcionario que efectúa el despacho.
 - Jefe del Almacén: Nombre y firma del Jefe del Almacén.
 - Fecha: Día, mes y año en que se realiza el despacho.
18. Recibido:
 - Recibido por: Nombre y firma del funcionario que retira el bien del almacén.
 - Cédula Núm.: Número de la Cédula de identidad personal del funcionario que retira el bien.
 - Fecha: Día, mes y año en que se retira el bien del almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad para los efectos de los registros contables.

Copia Núm. 1: Almacén de la Casa Club COMPA MIDA.

Copia Núm. 2: Unidad solicitante.



3. Unidad: Medida común utilizada en el control de inventario del producto y/o artículo.

4. Artículo Núm. : Código que le corresponde al artículo.

5. Descripción: Referencias del artículo.

6. Cant. Máx.: Cantidad máxima que tiene en el almacén.

7. Cant. Mínima: Cantidad mínima que se tiene en el almacén.

8. Entradas:

- Ref.: Anotar el número de la Orden de Compra que originó la recepción del almacén.

- Fecha: Indicar el día, mes y año en que entró el bien en el almacén.

- Cantidad: Indicar la cantidad de artículos que entran al almacén.

- Costo Unitario: Valor por unidad del artículo.

- Costo Total: Valor total de los productos y/o artículos que se reciben en el Almacén.

- Número de Despacho: Indicar el número de despacho.

9. Salidas:

- Ref.: Anotar el número de la Orden de Compra que fue afectada.

- Fecha: Indicar el día, mes y año en que se despacha el artículo del almacén.

- Cantidad: Indicar la cantidad de productos y/o artículos que salen del almacén.

- Costo Unitario: Valor por unidad del artículo.

- Costo Total Valor total de los productos y/o artículos que salen del almacén.

10. Saldo :

- Cantidad: Indicar la cantidad de artículo.

- Costo unitario: Valor por unidad del artículo.

- Costo Total Valor total de los artículos.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén.

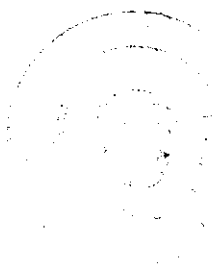


Formulario Num. 11

República de Panamá MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CASA CLUB COMPA MIDA		
		No. _____
SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA		
Panamá _____ de _____ de _____		
Unidad Administrativa Solicitante: _____		
Entreguese a: _____		
La suma de: _____ B/. _____		
En concepto de: _____		
Solicitud por: _____		Firma: _____
PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA		
Adelanto: _____		B/. _____
Importe de Factura: _____		B/. _____
Sobrante: _____		B/. _____
Proveedor: _____		
CODIGO PRESUPUESTARIO	CODIGO FINANCIERO	VALOR
		B/. _____
Autorizado por: _____		Entregado por: _____ Nombre del que recibe
Favor use Letra Imprenta		
Firma: _____		
Cedula: _____		

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA**A. ORIGEN:** Unidad Administrativa solicitante**B. OBJETIVO:** Formalizar la demanda de recursos y su entrega subsiguiente, para adquirir bienes y servicios que serán utilizados por la institución..**C. CONTENIDO:**

1. Institución : Nombre de la Entidad.
2. Núm.: Numeración secuencial establecida por la oficina.
3. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
4. Unidad Administrativa Solicitante: Nombre de la oficina que elabora la solicitud.
5. Entreguese a: Nombre completo del funcionario a quien se le entrega el dinero.
6. La suma de B/.: Suma entregada, escrita en letras y números.



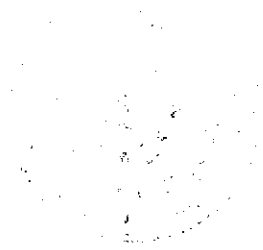
7. En concepto de: Explicación, precisa y concisa del gasto a realizar.
8. Solicitud por: Nombre del funcionario asignado por la Unidad Administrativa, para autorizar la entrega de fondos.
9. Firma: Rúbrica del funcionario en cuestión.
10. Adelanto: Suma entregada por el custodio.
11. Importe de la factura: Suma efectivamente pagada, según la factura sustentadora.
12. Sobrante: Diferencia entre el adelanto entregado y el importe del desembolso, según factura.
13. Proveedor Nombre de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
14. Código Presupuestario Financiero: Lo indicado con los importes respectivos.
15. Valor: Monto en balboas que corresponde al gasto.
16. Firmas Autorizado por: Entregado por: Nombre del que recibe: Firma de los funcionarios que respectivamente, autoriza el desembolso, entrega el dinero y lo recibe (en este último caso, nombre, firma y número de Cédula).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Custodio del Fondo (Para utilizar en el reembolso)

Copia Núm. 1: Custodio del Fondo (Archivo Consecutivo)

Copia Núm. 2: Unidad Administrativa solicitante



B. OBJETIVO: Detallar los desembolsos efectuados, para solicitar su restitución.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Numeración secuencial del reembolso.

2. Fecha Día, mes y año en que se prepara el documento.

3. Contra el fondo

Denominado: Nombre del Fondo que se esta reembolsando.

4. Operado por: Nombre del funcionario responsable del manejo de la Caja Menuda

5. Fecha: Día, mes y año en que se incurrió el gasto

6. Pagado a: Nombre de la Casa Comercial y/o persona que se le efectuó el pago

7. Código

Presupuestario Código asignado al objeto del gasto.

8. Factura No. Numero de la factura correspondiente a la compra

9. Detalle: Descripción del objeto del gasto.

10. Valor: Valor monetario del gasto

11. Total B/. Sumatoria de la columna. valor

12. Valor del Reembolso Sumatoria de los renglones o total gastado a reembolsar

13. Reembolso en Trámite: Suma de las solicitudes de reembolso pendiente de pago.

14. Efectivo en Caja: Total del efectivo disponible en caja a la fecha.

15. Total del Fondo: Resultado de la suma de los renglones anteriores, que debe ser igual al total autorizado de la caja menuda.

16. Firmas: Firma de los funcionarios que respectivamente, prepara la solicitud y es el responsable de la unidad administrativa que custodia la caja menuda.

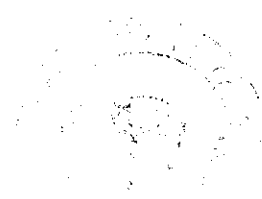
Preparado por: Unidad administrativa Responsable:

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Administración (para la confección del cheque).

Copia Núm.1: Unidad de Contabilidad.

Copia Núm.2: Custodio de la Caja Menuda (Archivos).



Formulario Núm. 14

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCION DE TESORERIA

RECIBO DE CAJA

FECHA: _____ **PROGRAMA O**
DIRECCION O REGION: _____ **PROYECTO:** _____
DEPARTAMENTO: _____ **CODIGO**
AREA: _____ **FINANCIERO:** _____

Hemos recibido de: _____	
La suma de: _____	
En concepto de: _____	
01	B/. _____ 05
02	B/. _____ 06
03	B/. _____ 07
04	B/. _____ 08

RECIBIDO POR

RECIBO DE CAJA

A. ORIGEN: Unidad de Tesorería Regional.

B. OBJETIVO: Emitir un recibo en que se haga constar la integridad y exactitud de los ingresos recaudados a determinada fecha.

C. CONTENIDO:

1. Recibo No.: Número del recibo secuencial emitido.
2. Fecha: Fecha en que se emite el recibo.
3. Programa: Nombre del programa.
4. Dirección o Región: Dirección o Región correspondiente.
5. Código Financiero: Código financiero que identifica el tipo de ingreso.
6. Departamento: Departamento responsable del programa.
7. Área. Área a que corresponde el programa.
8. Hemos recibido de: Nombre del funcionario que entrega ingreso del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT)
9. La suma de: El monto del ingreso.
10. En concepto de: Descripción del tipo de ingreso.
11. Código: Identificar la actividad realizada.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Funcionario recaudador



No.: Prenumeración del formulario.

Recibo No.: Número de recibos emitidos.

Codificación Presupuestaria: Código presupuestario que identifica el ingreso recibido.

Valor: Total de los ingresos según recibo.

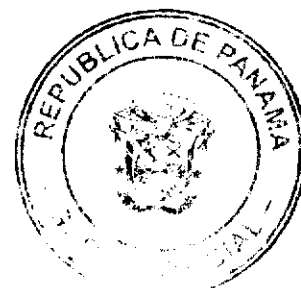
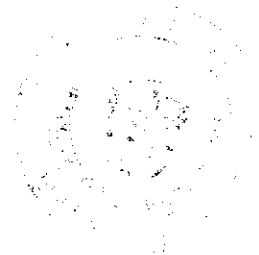
Actividad financiera:

- Mayor: Código de las cuentas.
- Subsidiarias: Código según clasificación de las cuentas afectadas.
- Nombre de las cuentas: Denominación de las cuentas.
- Debe y Haber: Importe registrados en las cuentas afectadas.

Preparado por: Nombre y firma del funcionario que prepara el informe.

Aprobado por: Nombre y firma del funcionario que aprueba el informe.

INFORME



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CASA CLUB COMPA MIDA

Informe Núm.1

INFORME DIARIO DE CAJA

Núm.

Santiago, _____ de _____ de 200 _____
Turno No. _____ de _____ a _____

VENTAS DIARIAS
CAJA NUM. _____

1.		B/.	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
10.			
TOTAL DE VENTAS DIARIAS		B/.	
CANTIDAD	DENOMINACION BILLETES	EXTENSION	
	1 00		
	2 00		
	3 00		
	5 00		
	10 00		
	20 00		
	50 00		
	100 00		
	MONEDAS		
	0 01		
	0 05		
	0 10		
	0 25		
	0 50		
	OTROS		
LOTERIA _____			
CHEQUE _____			
TOTAL EFECTIVO EN CAJA			
MENOS FONDO DE CAMBIO			
TOTAL EFECTIVO POR DEPOSITAR			
MAS VENTAS AL CREDITO			
401 TOTAL DE VENTAS			
404 SOBANTE (+) O FALTANTE (-)			

CAJERO: _____ PREPARADO POR: _____ REVISADO: _____

□

INFORME DIARIO DE CAJA

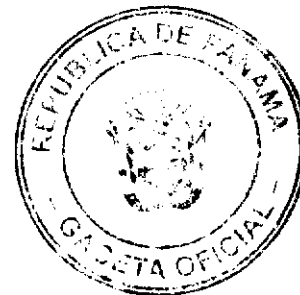
A. ORIGEN: Caja Registradora

B. OBJETIVO: Sustentador los ingresos recibidos diarios en la caja registradora

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el informe.
2. Turno Núm. Indicar el turno y la hora en que corresponde el mismo.

De ____ a ____:



3. Venta Diarias: Describir si las ventas corresponden a: comida, refrescos, repostería,

B/. : frutas, menú, confites y el valor correspondiente.

4. Total de ventas diarias: Sumatoria de los totales.

5. Cantidad: Indicar la cantidad en números de billetes recibidos.

6. Denominación Billetes: Indicar la denominación a que corresponda.

1.00

2.00

5.00

10.00

20.00

50.00

100.00

7. Extensión: Sumatoria de la cantidad de billetes recibidos según la denominación.

8. Lotería

Otros

Cheque: Anotar si el ingreso recibido e indicar si es en lotería, cheques u otros.

9.- Total efectivo

en Caja: Indicar el total del efectivo recaudado en la caja registradora durante el día.

10. Menos Fondo de

Cambio: Corresponde a la suma asignada diariamente a la Caja registradoras

(B/. 90.00) para efectuar el cambio.

11. Total de efectivo por depositar: Operación matemática correspondiente a resta del total de efectivo en caja, menos el fondo de cambio asignado.

12. Más: Ventas al crédito: Anotar la cantidad de dinero correspondiente a créditos otorgados durante el día.

13. Total de Ventas: Cantidad de dinero correspondiente a las ventas realizadas en el día.

14. Sobrante (*) o Faltante (-): Indicar la cantidad de dinero sobrante o faltante en caja.

15. Cajero: Nombre y firma del funcionario responsable de la caja.

16. Preparado por: Nombre y Firma del funcionario que realizó el arqueo a la caja registradora.

17. Revisado: Nombre y Firma del funcionario que revisa el documento.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original : Contador de la Casa Club COMPA MIDA.

Copia Núm. 1 y 2: Archivo de la Administración de la Casa Club COMPA MIDA.

Copia Núm. 3: Oficina de Fiscalización, Contraloría General de la República.



Informe Núm. 2

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CASA CLUB COMPA MIDA

FECHA: _____ No. _____

INFORME DIARIO DE INGRESOS

INGRESOS DE OPERACIONES:

VENTA DE COMIDA B/. _____
VENTA DE REFRESQUERIA _____
VENTA DE REPOSTERIA _____
OTROS _____
VENTAS DIARIAS _____

INGRESOS

B/. _____

MAS:
CANCELACION Y BONOS DE CLIENTES

B/. _____

CUENTAS POR COBRAR - EMPLEADOS

SUB TOTAL

B/. _____

MENOS:

CUENTAS POR COBRAR - CLIENTES

B/. _____

TOTAL A DEPOSITAR

B/. _____

TOTAL DEPOSITADO B.N.P.

B/. _____

FALTANTES () SOBRANTES ()

B/. _____

DEPOSITADO A LA CUENTA 210

B/. _____

ACUMULADO A LA FECHA DE LOS B/. 11,000.00

B/. _____

INFORME DIARIO DE BANCO

SALDO ANTERIOR

B/. _____

DEPOSITO N° _____

B/. _____

NOTA DE CREDITO

B/. _____

CHEQUES ANULADOS No. _____

SUB TOTAL

B/. _____

MENOS:

GASTOS DE CHEQUES No. _____ AL No. _____

B/. _____

NOTA DE DEBITO

B/. _____

SALDO A LA FECHA SEGUN LIBRO

B/. _____

MENOS:

ORDENES DE COMPRAS POR PAGAR

B/. _____

PRESUPUESTO MENSUAL DE INGRESOS / GASTOS

INGRESOS	B/.	GASTOS	B/.
PRESUPUESTO EMPUTADO		PRESUPUESTO EMPUTADO	
FALTAN		FALTAN	

CONTADOR DE LA CASA CLUB

ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB

INFORME DIARIO DE INGRESOS

A.- **ORIGEN:** Unidad de Contabilidad Casa Club COMPA MIDA.

B.- **OBJETIVO:** Presentar un Informe diario de los ingresos recaudado por los servicios brindados.

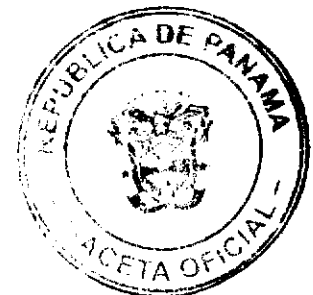
C. CONTENIDO:

1. Ingresos de Operaciones:

-Venta de comida Indicar la cantidad recaudada en el día, en concepto de ventas de comida.

-Venta de Refresquería Indicar la cantidad recaudada en el día, en concepto de ventas de refresquería.

- Venta de Repostería Indicar la cantidad recaudada en el día, en concepto de ventas de repostería.



- Otros Indicar la cantidad recaudada en el día, en concepto de ventas de otros servicios.

2. Ingresos Sumatoria de todos los renglones anteriores.

MAS:

3. Cancelación y Bonos de Clientes Anotar la cantidad de dinero recaudado en el día, en concepto de cancelación y abonos de cuentas pendientes.

4. SUB TOTAL Sumatoria de los Ingresos mas las cancelaciones y abonos de los clientes.

5. MENOS :

- Cuentas por Cobrar - Clientes Indicar la cantidad de créditos otorgados a los clientes

6. Total a Depositar Sumatoria del Total Depositado B.N.P, más Faltante o sobrante, más depósito a la cuenta 210.

7. Total Depositado B.N.P: Anotar la cantidad de dinero que se deposita según la boleta e depósito, en el Banco Nacional de Panamá.

8. Faltantes () - Sobrantes(): Indicar si es un faltante o sobrante para la diferencia entre el total a depositar en el B.N.P.

9. Depositado a la Cuenta 210: Cantidad de dinero que se deposita a la Cuenta 210 - Tesoro Nacional.

10. Acumulado a la fecha de los

B/. 11,000.00: Dinero acumulado del mes que se ha depositado a la Cuenta 210 - Tesoro Nacional.

11. **INFORME DIARIO DE BANCO:**

- Saldo Anterior: Anotar el saldo según los registro del libro de banco.

- Depósito No. Numeración secuencial de los depósitos elaborados.

- Nota de Crédito Anotar el valor de las Notas de Créditos y el valor otorgado por el banco.

Cheques anulados No. Anotar los números de cheques anulados por la Casa Club y el valor.

12. SUB TOTAL Sumatoria del Saldo Anterior según informe del banco, más los depósitos realizados, más las Notas de Crédito, menos los cheques anulados.

13. **MENOS: GASTOS CHEQUES**

Núm. _____ al Núm. _____ Anotar los números de los cheques elaborados en el día para efectuar pago de gastos.

Nota de Débito Anotar el valor de las Notas de Débitos enviadas por el banco.

14 **SALDO A LA FECHA SEGÚN LIBRO** Cantidad de dinero según la Conciliación bancaria.

MENOS : Ordenes de Compras

por Pagar Indicar el valor de las Órdenes de Compras pendientes de pagos.

15. **SALDO DISPONIBLE** Operación matemática del saldo a la fecha según libros menos, las Órdenes de Compras por Pagar.

16. **PRESUPUESTO MENSUAL DE INGRESOS /GASTOS:**

INGRESOS

- Presupuesto Ejecutado Ingresos presupuestado para el funcionamiento de la Casa Club COMPA MIDA (B/.11,000.00).

- Faltan Diferencia entre lo presupuestado menos lo ejecutado.

GASTOS - B/:

- Presupuesto Ejecutado Gastos presupuestados para el mes.



- faltan Diferencia entre lo presupuestado y los gastos realizados.

17. Administrador de la Casa Club: Nombre y Firma del Administrador de la Casa Club.

18. Contador de la Casa Club: Nombre y Firma del Contador de la Casa Club.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

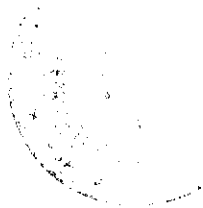
Copia Núm. 1: Administración de la Casa Club.

Copia Núm. 2: Subdirección de Administración y Finanzas.

Copia Núm. 3: Contabilidad de la Casa Club.

Copia Núm. 4: Sección de Registro y Control del Gasto.

Copia Núm. 5: Dirección de Auditoría Interna.



Monto de la Orden de Compra.

4. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor al cual se le hizo la compra.
5. Fecha de la Orden de Compra: Anotar el día mes y año de la Orden de Compra.
6. Factura: Anotar el número de la factura.
7. Cantidad según O/C: Anotar la cantidad según Orden de Compra.
8. Cantidad según Factura: Anotar la cantidad según factura.
9. Saldo final de la

Orden de Compra: Anotar la cantidad resultante de la resta de la cantidad según Orden de Compra y cantidad según factura.

10. Descripción de la Mercancía:

Detalle de los artículos.

11. Costo Unitario: Costo unitario de la mercancía.
12. Costo Total: Representa la multiplicación de los costos unitarios por la cantidad entregada.
13. Observaciones: Anotar las condiciones en que se recibe la mercancía.
14. Fecha en que se recibió la Mercancía:
Indicar fecha de recibo de mercancía.
15. Factura (s) No. (s): Indicar el (los) número(s) de la factura(s).
16. Firma: Firma del Jefe de Almacén.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina de Fiscalización, Contraloría General de la República.

Copia Núm. 1: Administración de la Casa Club.

Copia Núm. 2: Subdirección de Administración y Finanzas.

Copia Núm. 3: Contabilidad de la Casa Club.

Copia Núm. 4: Sección de Registro y Control del Gasto.

Copia Núm. 5: Dirección de Auditoría Interna.

ANEXOS

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CASA CLUB COMPA MIDA

GUÍA DE PRECIO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA CASA CLUB COMPA MIDA

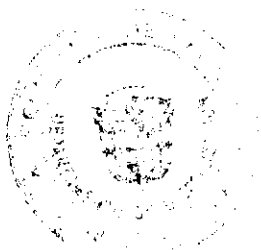
1.- PRECIOS POR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN A FUNCIONARIOS U

PARTICULARES ALQUILER DEL LOCAL

El Funcionario del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, pagará la suma de B/. 1.00 cuando solicite el menú básico.

Nota:

Los precios del menú básico estarán sujetos a cambios, tomando en cuenta el alza de los productos en el mercado (materia prima).



Los particulares se les cobrará de acuerdo a los precios establecidos por el COMPA MIDA, por la porción que se solicite.

La Administración de la Casa Club COMPA MIDA, implementará el control para el cobro de las porciones despachadas a través del sistema de boletos, donde la persona que despacha los mismos, anotará el precio correspondiente de cada porción servida, a fin de que la cajera haga el cobro respectivo, tomando en cuenta el precio marcado en el boleto.

2.- PRECIOS DE ALQUILER DEL LOCAL

A.- ACTIVIDADES SOCIALES:

Corresponden a actividades tales como: Quince años, matrimonios, reuniones, conferencias y cualquier otra actividad que entre dentro del rango.

Estas actividades se realizarán después de las horas laborables; **para los fines de semanas** (viernes y sábado) tendrán un horario **hasta las 2:00 de la madrugada**, los domingos **hasta las 12:00 de la noche**. También pueden realizarse los sábados y domingo durante el día.

a.1.- Costo para los funcionarios o familiares de funcionarios:

El costo del alquiler del local para estas actividades entra dentro del costo del plato, el cual será de B/. 4.00 (según el menú establecido por la Administración de la Casa Club COMPA MIDA), **previa comprobación**.

a.2.- Costo para particulares:

El costo del alquiler del local para estas actividades entra dentro del costo del plato, los mismos pueden ser de B/. 4.75 y B/. 5.75, **para 100 personas y más**. Si es menos de cien (100) la cantidad de personas, el costo del plato será mayor, de acuerdo a la siguiente tabla:

Cantidad e personas	Costo del plato B/.
76 - 99	B/. 5.50
51 - 75	B/. 6.00
31 - 50	B/. 7.00

Cuando la cantidad de personas **es menos de 30 personas**, no se alquila el local, para este tipo de actividades

También en el costo del plato entra: el local, mesas, sillas, área de estacionamiento, área de bar, los servicios de atención del Administrador (a), Aseador (a), Cocineros (as), Despachador (a), manteles, material de aseo y Útiles de cocina y comedor.

NOTA

Los precios de los menús están sujetos a cambios, tomando en cuenta el alza de precios de los productos en el mercado (materia prima).

ESTAS ACTIVIDADES, LOS SIGUIENTES SERVICIOS DEBERÁN CUBRIRLOS EL CLIENTE:

- 1.- Servicios de puerta abierta: Desde las 9:00 a.m. para hacer decoraciones
- 2.- Seguridad: Para custodiar los bienes de los invitados.
- 3.- Saloneros: Para la distribución de los licores y bebidas (uno por cada 60 personas)
- 4.- Mantel de Rucha: Mantel para decorar la mesa del dulce o mesa principal..

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	COSTO B/.
Servicios de Puertas Abiertas	B/. 15.00
Servicios de Seguridad (1)	B/. 20.00
Saloneros (2)	B/. 20.00
Mantel de Rucha	B/. 5.00

NOTA:

El COMPA MIDA no brindará el servicio de platitos, cucharitas, vasos, gaseosas, licores, hielo, etc.



B.- ACTIVIDADES DE BENEFICENCIA:

- Son aquellas actividades de beneficio social que realizan los hospitales, ANCCE, Orfanatos y cualquier otra que entre dentro de este rango; estas actividades se le pueden exonerar el costo del local, sin embargo no se le permitirá traer comida preparadas.
- En caso de que quieran brindar comida, pueden proporcionar la materia prima y el Compa MIDA les preparará los alimentos, solo que deben pagar los servicios de mano de obra y atención de acuerdo a la Planilla de precios.
- Para exonerar el pago del local, la solicitud escrita deben tener el Visto Bueno del Ministro, o Viceministro, Director de Administración y Finanzas o el Subdirector de Administración y Finanzas.
- Además deben pagar B/. 25.00 para el uso de cocina y vajillas y deben traer materiales de aseos (bolsas para basuras, papel higiénico, papel toalla, jabón, etc.. Dichas actividades se desarrollaran después de horas laborables o en sábados y domingos.

C.- ACTIVIDADES SOCIALES SIN COMIDA:

- Son aquellas actividades que el cliente no hace pero no ofrece ningún tipo de brindis (conferencias, charlas, seminarios y reuniones).
- El Costo del Alquiler del local será para los funcionarios o familiares, de B/.80.00, más B/. 40.00 en concepto de servicios administrativos.
- El Costo del Alquiler del local para los particulares será de B/.180.00 más B/.40.00 por concepto de servicios Administrativos (atención del Administrador o la persona que él designe y el Aseador).
- Para ambos casos de que la actividad se desarrolle en horario regular, solo pagaran el alquiler del local.
- En el caso de que la actividad se desarrolle en horario regular, solo pagaran el alquiler del local.
- Debe traer materiales para el aseo (bolsas para basura, papel higiénico, papel toalla)

Para la realización de las Actividades Sociales y de Beneficencia, debe mediar un contrato firmado por el solicitante, el Director o Subdirector de Administración y Finanzas y el Administrador del Compa MIDA, donde se establece el compromiso de ambas partes.

D.- ACTIVIDADES INSTITUCIONALES:

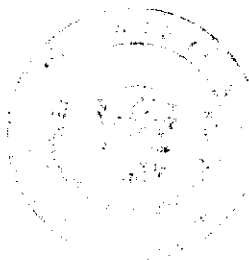
- Son aquellas que realizan diariamente por parte del MIDA, Instituciones del Estado y Empresas Privadas.
- El local se proporcionará con el compromiso de consumir la comida nuestra.
- En caso que el cliente solicite un menú especial, el costo será de acuerdo al plato solicitado, el cual lo establece la Administración de la Casa Club COMPA MIDA.

CONDICIONES:

- El plato principal del evento será elaborado por la Casa Club COMPA MIDA.
- Las boquitas, dulces, cebiche, sopa borracha, también deben ser preparados por la Casa Club COMPA MIDA, sin embargo, por alguna razón la Casa Club COMPA MIDA no pueda elaborarlos, estos deben ser preparados en un centro de procesamiento de alimentos, supervisados por el Ministerio de Salud y debe solicitarle a la casa proveedora una copia del permiso sanitario de operación, una certificación escrita, garantizando la calidad y responsabilizándose por el riesgo que pueda ocasionar a la salud, el consumo de productos y copia de la factura de compra (Fundamento legal Ley 66 del 10 de noviembre de 1971 (Código Sanitario). Estos documentos deben ser entregados a la Administración de la Casa Club COMPA MIDA, ocho (8) días calendario antes de realizarse el evento y éste deberá remitir copia de la misma al Departamento de Protección de Alimentos de MINSA.
- La presentación de los productos debe ser en envases sellados y tener la respectiva etiqueta de la casa proveedora.
- El cumplimiento de la medida anterior, garantizará la elaboración del contrato.
- El contrato de los servicios, se debe firmar y pagar cinco (5) días hábiles antes del evento.

PROHIBICIONES

- Esta prohibido la manipulación de alimentos por parte de personal no autorizado dentro del local.
- Esta prohibido encender velas dentro del local (cláusula 9 del contrato).
- Esta prohibido colgar del cielo raso, globos u otros objetos.
- Esta prohibido brindar cervezas en botellas.
- Esta prohibido el consumo de bebidas alcohólicas por menores de edad.
- Esta prohibido dejar dentro del local después del evento, los equipos, enseres u objetos usados de la fiesta.



Anexo Núm. 2

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CASA CLUB COMPA MIDA
PLANILLA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PERSONAL POR ATENDER	Admón. B/. 20.00	Cocinero B/. 20.00	Ayudante B/. 15.00	Despachador B/. 15.00	Aseo B/. 15.00	Mantiles B/. 0.35 c/u	TOTAL	OBSERVACION
50								
51 - 100								
101 - 150								
151 - 200								
201 - 300								
301 - 400								
401 - 500								
501 - 600								
601 - 700								

Anexo Núm. 3

República de Panamá
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
"CASA CLUB EL COMPA MIDA"
CONTRATO # _____

Entre los suscritos a saber: _____, con Cédula de Identidad Personal No. _____, residente en la ciudad de Santiago, provincia de Veraguas, en su condición de Administrador de la Casa Club COMPA MIDA, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, por delegación hecha del Sr. Ministro, mediante Resuelto Núm. ALP-27-ADM de 3-9-85, quien en adelante se llamará el ARRENDADOR, por una parte y por la otra, el Señor (a) _____ con Cédula de Identidad Personal No. _____, residente en la ciudad de _____, provincia de _____, quien en adelante se denominará el ARRENDATARIO, se ha convenido en celebrar el presente contrato, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El COMPA MIDA da en arrendamiento al ARRENDATARIO el Salón completo de la Casa Club COMPA MIDA.

SEGUNDA: El ARRENDATARIO utilizará el local arrendado para la siguiente Actividad: _____.

TERCERA: El ARRENDATARIO podrá usar sillas, mesas y las instalaciones Sanitarias.

CUARTA: El canon de arrendamiento será de: _____ B/.

el cual deberá pagarse al momento de celebrarse el presente Contrato, al igual que la suma de _____ B/ que deberá depositar el ARRENDATARIO para garantizar los servicios administrativos y aseo del área arrendada, el mismo será desglosado de la siguiente manera:

-
-
-

GRAN TOTAL: B/.



QUINTA: El ARRENDATARIO se compromete a:

1. Mantener el local arrendado en buenas condiciones.
2. Entregar el local en las mismas condiciones en que se le entregó.
3. Responder por cualquier daño que se cause al local. Una vez finalizada la actividad para la cual se arrendó el local, el funcionario que el COMPA MIDA asigne y el ARRENDATARIO revisarán el local con el propósito de establecer el estado en que se entregue el mismo y detectar cualquier daño causado durante el tiempo que fue utilizado por el ARRENDATARIO.

SEXTA: Los gastos de luz y agua correrán por cuenta del COMPA MIDA.

SEPTIMA: El ARRENDATARIO se obliga a adherir al original del presente Contrato los timbres fiscales correspondientes (0.10) por cada B/.100.00 a dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 42 del 5 de agosto de 1976 (PAZ Y SALVO NACIONAL).

OCTAVA: El COMPA MIDA se reserva el derecho de rescindir administrativamente este Contrato por causales establecidas en el Artículo #68 del Código Fiscal a saber:

1. La muerte del Contratista, en los casos en que ésta debe producir el Contrato conforme al Código Civil.
2. La formación del concurso de acreedores al contratista; y
3. El incumplimiento del Contrato.

NOVENA: Queda prohibido encender velas, luces de bengala, mechas y otros artículos que puedan causar incendio o quemaduras en cualquiera de los bienes del COMPA MIDA.

DECIMO Este Contrato tendrá una duración de _____ y el ARRENDATARIO deberá permanecer en el local durante el tiempo que dure el Contrato.

OBSERVACIÓN: El ARRENDATARIO se compromete a pagar servicio de Guardia de Seguridad.

Para constancia se extiende y firma el presente Contrato en la ciudad de Santiago, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

ADMINISTRADOR DEL COMPA MIDA

EL ARRENDATARIO

Director o Subdirector de Administración y Finanzas

c.c.: Contabilidad COMPA MIDA

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General





República de Panamá

Panamá, 26 de septiembre de 2008

Comandante General
Armedas OEP-0150
Comandante

CIRCULAR Nº 773-2008-OC-DFG

PARA: MINISTROS DE ESTADO TITULARES DE LA ASAMBLEA NACIONAL, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL, PROCURADORA GENERAL DE LA LEY DE PROCURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, FISCAL GENERAL ELECTORAL, DIRECCIONES Y GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES PÚBLICAS, FACULTAD DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES, EL FLEBUDOR DEL PUEBLO, COMANDANTES PRESIDENTES DE LOS COMITÉS PROVINCIALES, ALCALDES Y REPRESENTANTES DE GOBIERNO

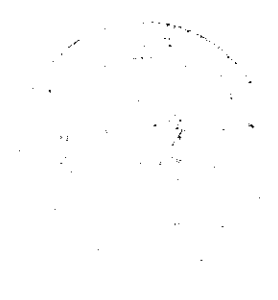
DE: DANIEL TORRES, CONTRALOR GENERAL

ASUNTO: GASTOS EN CONCEPTO DE ACTIVIDADES, ALQUILERES DE LOCALS, BIENES MUEBLES Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS DE CONSUMO MASIVO PARA EVENTOS ORGANIZADOS POR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Constatando de mayor parte de las entidades que existen deficiencias con respecto a la ejecución de actividades y al cumplimiento de obligaciones fiscales para pagar gastos en concepto de alquileres de locales, bienes muebles, suministros de alimentos, y otros servicios que se han efectuado en concepto de despesación, suministros, bienes muebles, instalaciones y otros en materia de administración pública.

Como es del conocimiento general el Gobierno Nacional se ha comprometido con la sociedad panameña a ejecutar un programa de racionalización del gasto público, comprometiéndose a ser más eficiente y transparente en diversas instituciones públicas, tales como las acciones de administración y presupuesto vigentes, M.L.P. Nº 6 de 2008, está siendo implementada con el propósito de mejorar el servicio al ciudadano.

El que se tiene es que el interés comprometido debe implicar, hacer más eficiente y reducir la utilización de los recursos públicos que dispone el sector público, tanto como a ser más proactiva la función del Estado, y por consiguiente, prestar el mejor servicio posible a la sociedad, lo cual obliga a racionalizar los gastos, de manera tal que sólo se incurra en los que sean estrictamente necesarios.



Contratista General
Código N° 2-1478-00-0015
Folios 2 y 3

Por las razones indicadas que las instituciones a su cargo reducen o disminuyen los gastos por actividades de aniversario, festivos o conmemorativas, concentrándose principalmente en el beneficio social que ellas conllevan. Asimismo, muchos actos, los cumpleaños de bienes muebles e inmuebles que se celebran, resultan exagerados, onerosos, y por tanto, no acordes con las medidas de racionalización del gasto público adoptadas. Lo cual puede contribuir a la conservación de bienes consumidos para esos eventos.

En virtud de lo expuesto, las solicitudes de crédito en los casos en que sean responsables, llevar a cabo estas actividades o eventos, los mismos se efectúan dentro de los recursos propios de las respectivas instituciones públicas y de no ser posible, requieren el apoyo a otras entidades del sector público en el caso de ser el caso.

Debe destacarse que la solicitud de crédito para la financiación y remanente de los recursos, debe dirigirse por escrito al suscrito y ser entregada en nuestras Oficinas de Fiscalización en las unidades que esos recursos origin, por lo menos 15 días hábiles antes de la actividad para que de ser autorizada, se proceda a efectuar los depósitos correspondientes de conformidad con el artículo 10 del presente Decreto, y posteriormente la formación y perfeccionamiento del crédito de esa institución fiscalizadora. Al orden de compra o el contrato de la misma fecha de emisión de la solicitud debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Que se vaya a pagar por equívocos de costes a empresas, no tener penalización, debe haberse agotado la posibilidad de realizar la adquisición en el mercado, con la autorización del Estado.
2. Que la actividad en la que se justifica el uso de los recursos de dicho crédito, se apoye en el financiamiento de la matriz de gastos, con sus respectivos fondos, actividades y el presupuesto de inversión, y que todos los gastos se contravenzan directamente al objeto de gasto.
3. Que exista el presupuesto para lo cual se solicitó el crédito, en los planes fiscales y en el del mercado.
4. Que el período o períodos presupuestales correspondan al objeto de gasto, y que las mismas, al igual que el fondo, tengan saldo que permitan hacer frente a dicho objeto.
5. Que el calendario de evento o actividad, corresponda a la fecha en que está programada su celebración.

Mantener informado a nuestras Oficinas de Fiscalización, para que a través de la revisión anual realizada, suscriben la financiación y remanente de las solicitudes que se solicitan, los costes totales por actividad o evento no excedan la cuantía de Cuarenta y Cinco millones (45/000.00) El Jefe de Fiscalización respectivo, sólo podrá autorizar a esas entidades solicitudes de este tipo hasta por un monto de Quince millones (15/000.00) por actividad o evento, deberá presentar mensualmente al Contratista General, un informe sobre las autorizaciones que haya otorgado.



