

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

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 83

*Referencia:* 83-2010-DMYSC

*Año:* 2010

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 24-02-2010

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (AMPYME).

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 26514-A

*Publicada el:* 19-04-2010

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

*Palabras Claves:* Finanzas públicas, Código Fiscal, Corporaciones estatales, Propiedad estatal, Instituciones del Estado, Organización Gubernamental, Instituciones públicas, Oficinas públicas

*Páginas:* 49

*Tamaño en Mb:* 1.800

*Rollo:* 573

*Posición:* 2074

**DECRETO NÚMERO 83-2010-DMySC**  
**(de 24 de febrero de 2010)**

Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME)”.

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

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

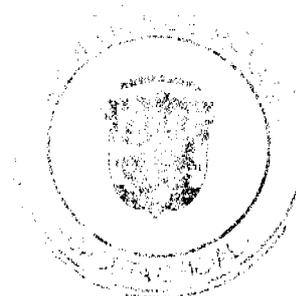
Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

Que mediante Nota Núm.267-DA-AMPYME-09 de 10 de diciembre de 2009, suscrita por la Ministra de la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, solicita al Excontralor General de la República la oficialización de este documento.

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm. 4345-Leg-AJI de 15 de octubre de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto



**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado “Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME)”.

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

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

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

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

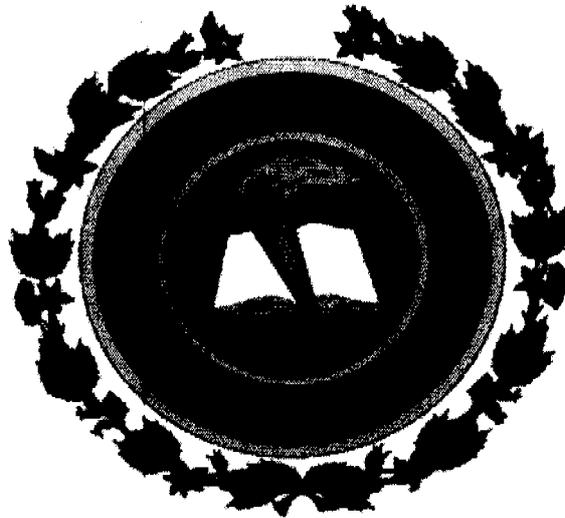
**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

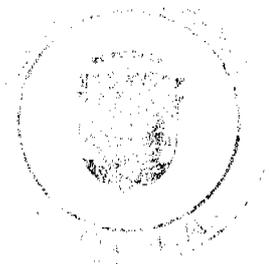


**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES  
PARA LA AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y  
MEDIANA EMPRESA (AMPYME)**

**Marzo de 2010**



**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección Superior**

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

**LUIS FELIPE ICAZA**  
Subcontralor General

**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

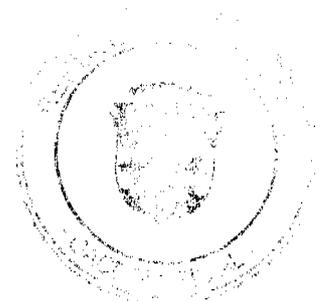
**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**HARMODIO MADRID G.**  
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES  
PÚBLICOS**

**ARMANDO ÁLVAREZ**  
Jefe

**RITA SANTAMARÍA**  
Subjefa



**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

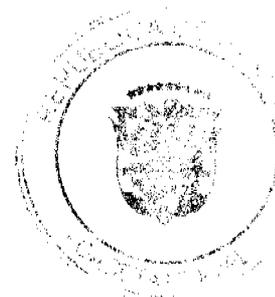
**ROGER CERRUD**  
Director

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ELOY ÁLVAREZ**  
Director

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL**

**MARGOT E. FUENTES**  
Directora



**AUTORIDAD DE LA MICRO PEQUEÑA Y MEDIANA  
EMPRESA**



**GISELLE BURILLO**  
Ministra

**JORGE LUIS GONZÁLEZ**  
Subdirector General

**DAVID RIVERA**  
Director Administrativo

**GLORIA AROSEMENA**  
Directora de Operaciones

**ARMANDO ESPINO**  
Director de Planificación Estratégica

**SAÚL ELÍAS CASTILLO**  
Director de Asesoría Legal



**EQUIPO TÉCNICO**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**FELIPE ALMANZA III**  
**YAZMINA CORELLA M.**  
Analistas de Procedimientos

**LEÓN A. WONG**  
Supervisor

**LUIS A. VERGARA**  
Asistente Ejecutivo de Fiscalización

**REINALDO HERNÁNDEZ**  
Jefe de Fiscalización-AMPYME

**WILFREDO RÍOS**  
Asesor Jurídico

**AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**CAROLINA DE LOS RÍOS**  
Dirección General

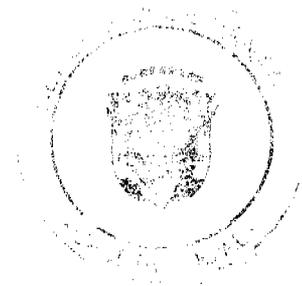
**ALEXIS BALAREZO**  
Auditoría Interna

**ENELDA CEBALLOS**  
Presupuesto

**CARMEN JIMÉNEZ**  
Tesorería

**CARLOS ÁGUILAR**  
Compras

**MARLENE A. MEDINA**  
Almacén



## CONTENIDO

**INTRODUCCIÓN.....**

**I GENERALIDADES.....**

A- Base Legal.....

B- Objetivo del Documento.....

C- Ámbito de Aplicación.....

**II PROCEDIMIENTOS.....**

A- Transferencia de Fondo del Tesoro Nacional al Fondo Institucional

B- Adquisición de Bienes y Servicios al Contado.....

C- Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito.....

D- Recepción de Bienes en el Almacén Institucional.....

E- Recepción de Servicios.....

F- Despacho de Bienes en el Almacén.....

G- Solicitud y Pago de Viáticos.....

H- Solicitud y Pago de Viáticos al Exterior.....

I- Gestión y Pago por Fondo Institucional.....

J- Contratación de Suministros (Contrato).....

K- Contratación de Servicios de Mantenimiento (Contrato).....

L- Contratación de Arrendamiento.....

**III NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS**

**IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS**



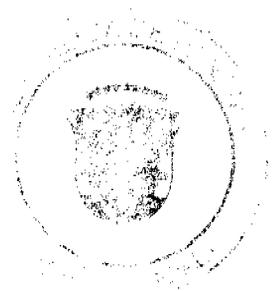
### INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Autoridad de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa (AMPYME), en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y demás disposiciones legales vigentes, ha desarrollado el producto denominado, **“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA AUTORIDAD DE LA MICRO, MEDIANA Y PEQUEÑA EMPRESA”**.

El presente documento expresa una delimitación específica de cada procedimiento, así como define los controles generales y específicos que los regulan, con la finalidad de garantizar un alto nivel de comprensión sobre la responsabilidad de cada actor que interviene en su ejecución. El apropiado cumplimiento de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos a nuestros clientes.

No obstante, se quiere dejar plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en dicho producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios en presentar a la Contraloría General de la República, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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



## **I. GENERALIDADES**

### **A. Base Legal**

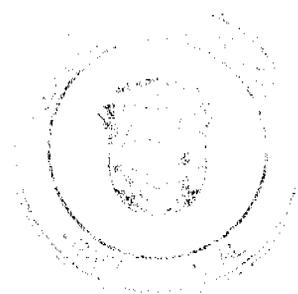
- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y 36).
- **Ley Núm. 72 de 9 de noviembre de 2009**, que reforma la Ley 8 de 2000, que regula la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- **Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 366, de 28 de diciembre de 2006**, “que reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Código Fiscal**, Artículo 1,089 y 1,090, (de los empleados y agentes de manejo).

### **B. Objetivo del Documento**

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

### **C. Ámbito de Aplicación**

Dirección Administrativa y las Oficinas, Secciones o Departamentos que la conforman.



**II. PROCEDIMIENTOS****A. TRANSFERENCIA DE FONDO DEL TESORO NACIONAL A FONDO INSTITUCIONAL****1. AMPYME****Unidad de Presupuesto**

Completa la Gestión de Cobro en atención a las asignaciones del período. El Jefe firma la Gestión de Cobro y la remite a la Dirección General.

**2. AMPYME****Unidad de Tesorería**

En atención a los datos contenidos en el **Informe de Asignación Presupuestaria** completa una **Gestión de Cobro**. El Jefe, Registra su Visto Bueno en la **Gestión de Cobro**.

**3. AMPYME****Dirección General**

El Director(a) revisa, firma la Gestión de Cobro y envía al Departamento de Presupuesto del Ministerio de Comercio e Industrias (MICI).

**4. Ministerio de Comercio e Industrias****Departamento de Presupuesto**

Analiza la Gestión de Cobro y asigna partida Presupuestaria a la misma.

**5. Ministerio de Comercio e Industrias****Departamento de Tesorería**

Ingresa el documento en el sistema (SIAFPA). Crea la transacción.

**6. Ministerio de Comercio e Industrias****Departamento de Presupuesto**

Ejecuta el Bloqueo presupuestario correspondiente y sella la Gestión de Cobro.

**7. Ministerio de Comercio e Industrias****Departamento de Contabilidad**

Realiza el asiento Contable correspondiente al Devengado.

**8. Ministerio de Comercio e Industrias****Despacho Superior**

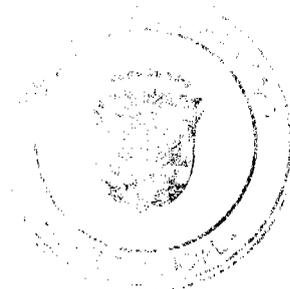
Firma la Gestión de Cobro.

**9. Oficina Sectorial de Fiscalización de la Contraloría General**

Realiza el examen previo a la Gestión de Cobro. Refrenda la Gestión de Cobro.

**10. Ministerio de Comercio e Industrias****Departamento de Contabilidad**

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



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

Ejecuta una transferencia electrónica de fondos del Tesoro Nacional a la cuenta bancaria del Fondo institucional. Envía un Informe de Pago al Ministerio y comunica a la Institución, según lo actuado.

**11a. AMPYME**

**Unidad de Tesorería**

Genera la comunicación de Pago. Envía la comunicación de Pago a Contabilidad.

**11b. AMPYME**

**Unidad de Contabilidad**

Realiza el asiento contable relativo a la Recepción de los Recursos.

**11c. Ministerio de Comercio e Industrias**

**Departamento de Tesorería**

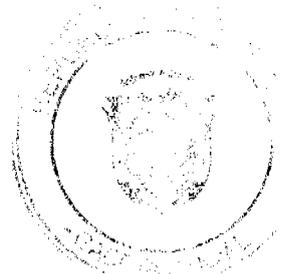
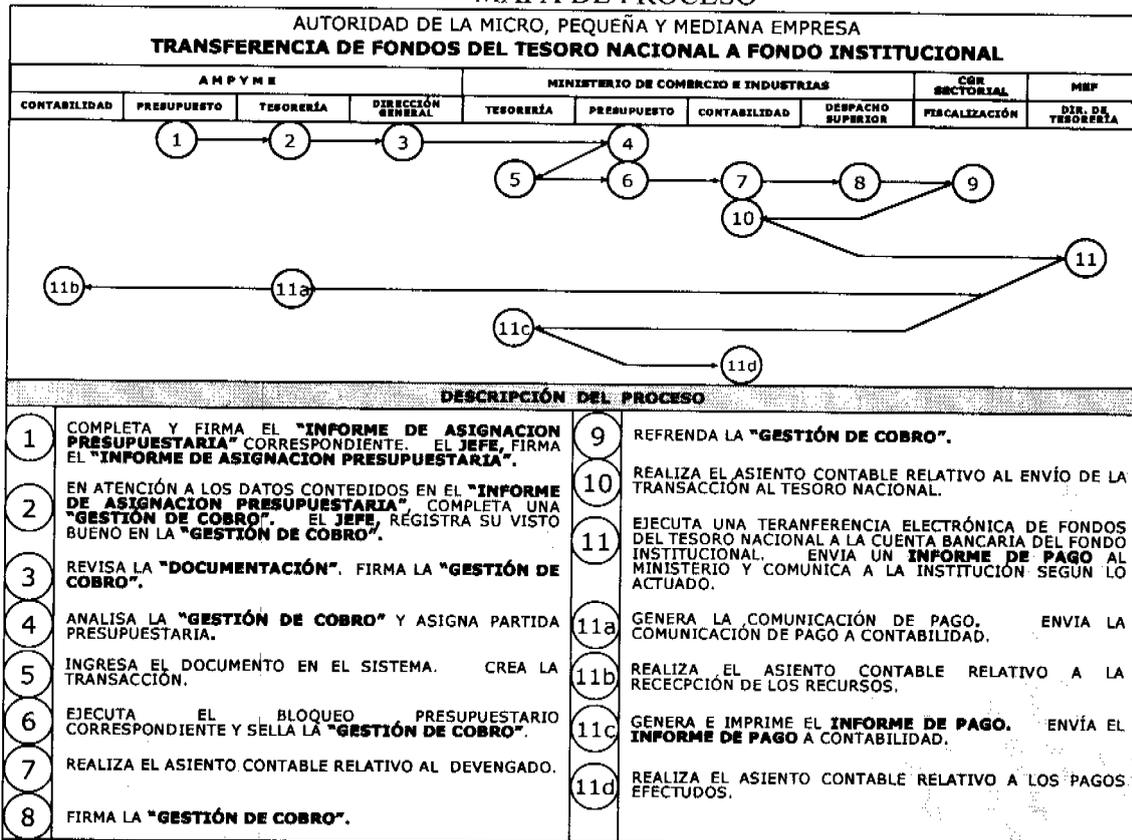
Genera e imprime el Informe de Pago. Envía el Informe de Pago a Contabilidad.

**11d. Ministerio de Comercio e Industrias**

**Departamento de Contabilidad**

Realiza el asiento contable relativo a los Pagos efectuados.

**MAPA DE PROCESO**



**B. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CONTADO (AMPYME 02-01)****1. Unidad Solicitante**

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

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

**2. Unidad de Almacén**

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

El Jefe firma la REQUISICIÓN, retiene y archiva la copia de la misma, remite la REQUISICIÓN a la Dirección Administrativa y archiva la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN.

**3. Dirección Administrativa (Delegación)**

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

**4. Unidad de Presupuesto**

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

**5. Unidad de Compras**

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

**6. Unidad de Presupuesto**

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

**7. Unidad de Contabilidad**

Realiza los registros contables correspondientes.

**8. Unidad de Tesorería**

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

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



**9. Unidad de Contabilidad**

Realiza el registro contable correspondiente (Pago) y remite a la Dirección Administrativa.

**10. Dirección Administrativa (Delegación)**

Verifica la correcta preparación de la documentación (Orden de Compra y Cheque). Autoriza con su firma la Orden de Compra y remite a la Dirección Nacional.

**11. Dirección Nacional****Director(a)**

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

**12. Oficina de Fiscalización (Contraloría General)**

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

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

**13. Unidad de Tesorería**

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

Desglosa y entrega las copias de la ORDEN DE COMPRA:

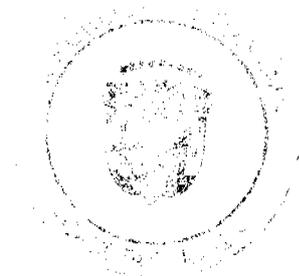
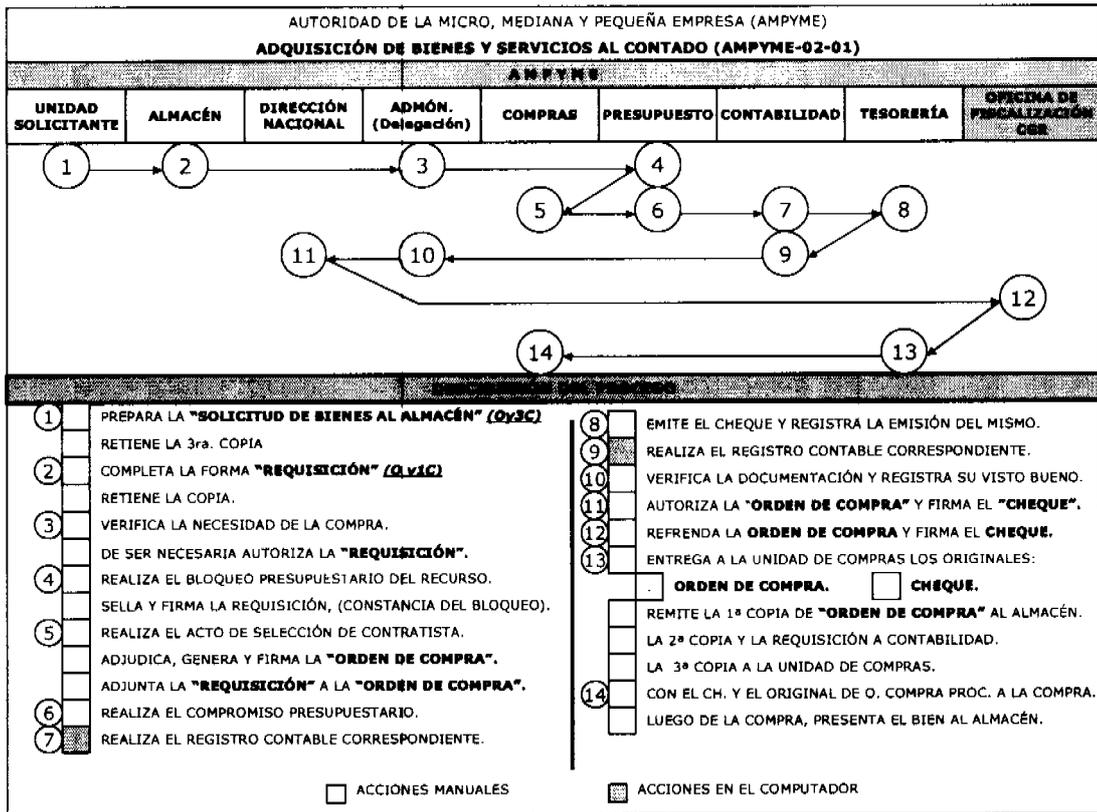
- 1ª copia                      Unidad de Almacén.
- 2ª copia                      Departamento de Contabilidad.
- 3ª copia                      Departamento de Compras.

**14. Unidad de Compras**

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



MAPA DE PROCESO



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

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

En caso de servicios, especifica los mismos en el formulario respectivo o en el memorando y lo remite a la Administración.

**2. Unidad de Almacén**

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

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

El Jefe firma la REQUISICIÓN, retiene y archiva la copia, remite el original de la REQUISICIÓN a la Administración y archiva la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN. Remite a la Dirección Administrativa.

**3. Dirección Administrativa (Delegación)**

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

**4. Unidad de Presupuesto**

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

**5. Unidad de Compras**

Con la información contenida en la REQUISICIÓN procede a celebrar los Actos de Selección de Contratistas. Emite la **“ORDEN DE COMPRA”**.

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

**6. Unidad de Presupuesto**

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

**7. Unidad de Contabilidad**

Realiza el registro contable correspondiente.



**8. Dirección Administrativa (Delegación)**

Verifica la correcta presentación de la ORDEN DE COMPRA. Firma la ORDEN DE COMPRA.

**9. Director(a) Nacional**

Firma la ORDEN DE COMPRA autorizando la Adquisición. Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.

**10. Oficina de Fiscalización en la Entidad**

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

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

**11. Unidad de Compras**

Desglosa la ORDEN DE COMPRA y demás documentos sustentadores.

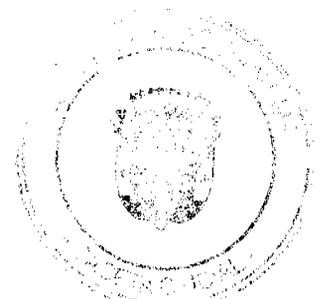
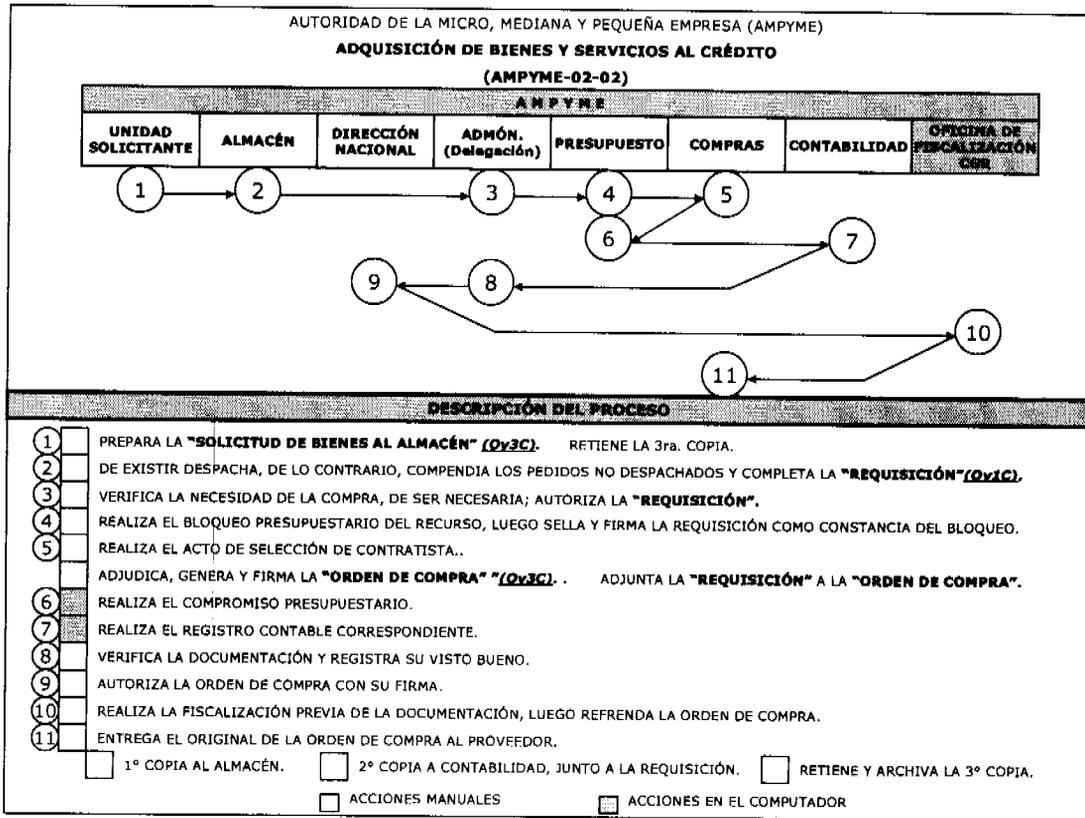
Distribuye el original y copias de la ORDEN DE COMPRA:

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

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



### MAPA DE PROCESO



**D. RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN INSTITUCIONAL (AMPYME 02-03)**

**1. Unidad de Almacén**

**Área de Recepción y Despacho**

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

**2. Proveedor**

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

**3. Unidad de Almacén**

**Área de Recepción y Despacho**

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

**4. Unidad de Almacén**

**Jefatura**

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

Retiene copia de la FACTURA COMERCIAL.

**Entrega al Proveedor:**

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

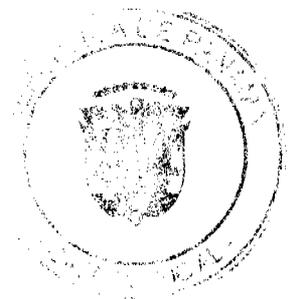
Completa y firma la **“RECEPCIÓN DE BIENES” (Formulario Núm.5)**, en original y una copia. Adjunta la copia de la FACTURA COMERCIAL debidamente sellada, a la RECEPCION DE BIENES y la entrega a la Unidad de Registro.

**5. Unidad de Almacén**

**Área de Registro**

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

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

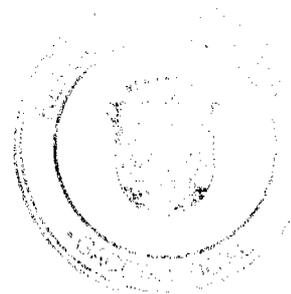
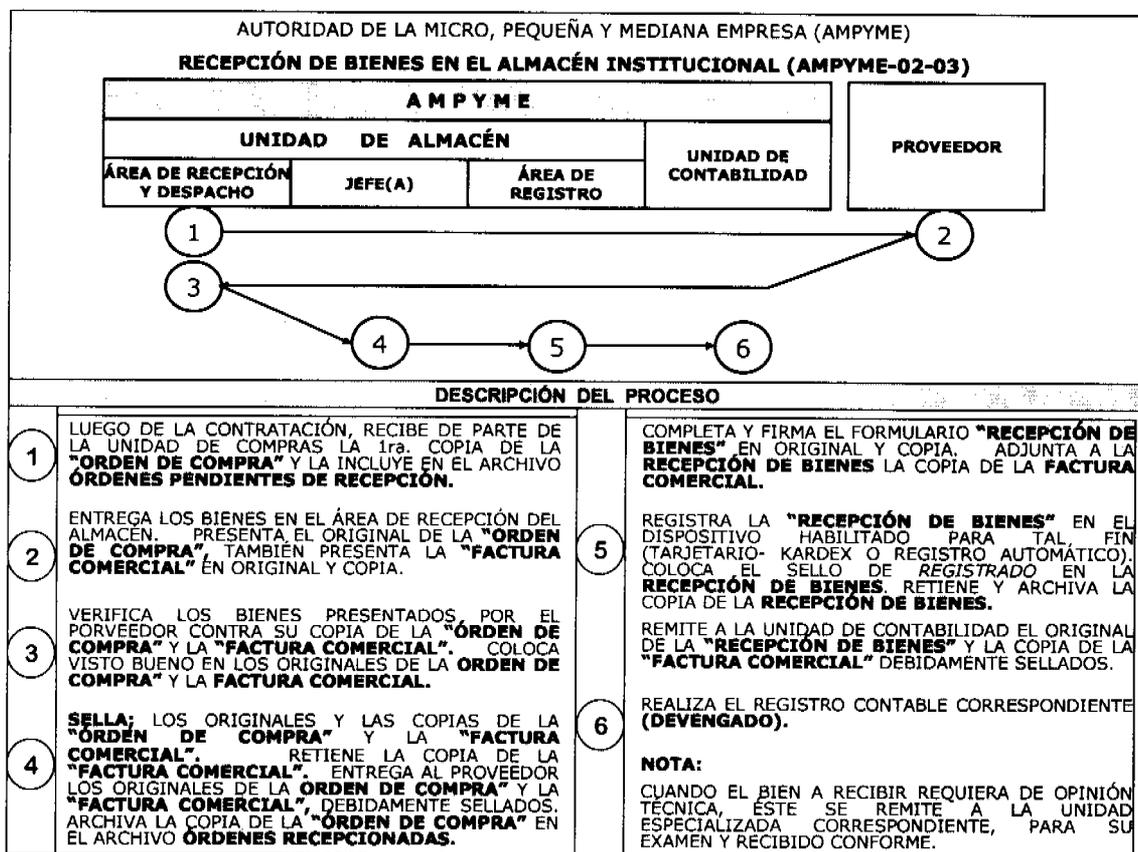


**6. Unidad de Contabilidad**

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

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

MAPA DE PROCESO



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

Luego de la contratación, recibe de la Unidad de Compras, copia de la ORDEN DE COMPRA o CONTRATO. Archiva temporalmente la copia de la ORDEN DE COMPRA o CONTRATO.

**2. Proveedor o Contratista**

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

**3. Unidad de Servicios Generales o Unidad Técnica**

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

**Sella:**

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

Retiene la copia de la FACTURA COMERCIAL.

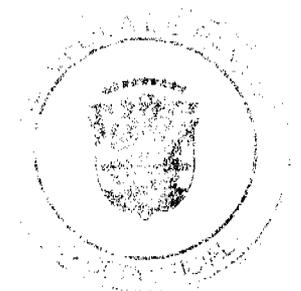
**Entrega al Proveedor:**

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

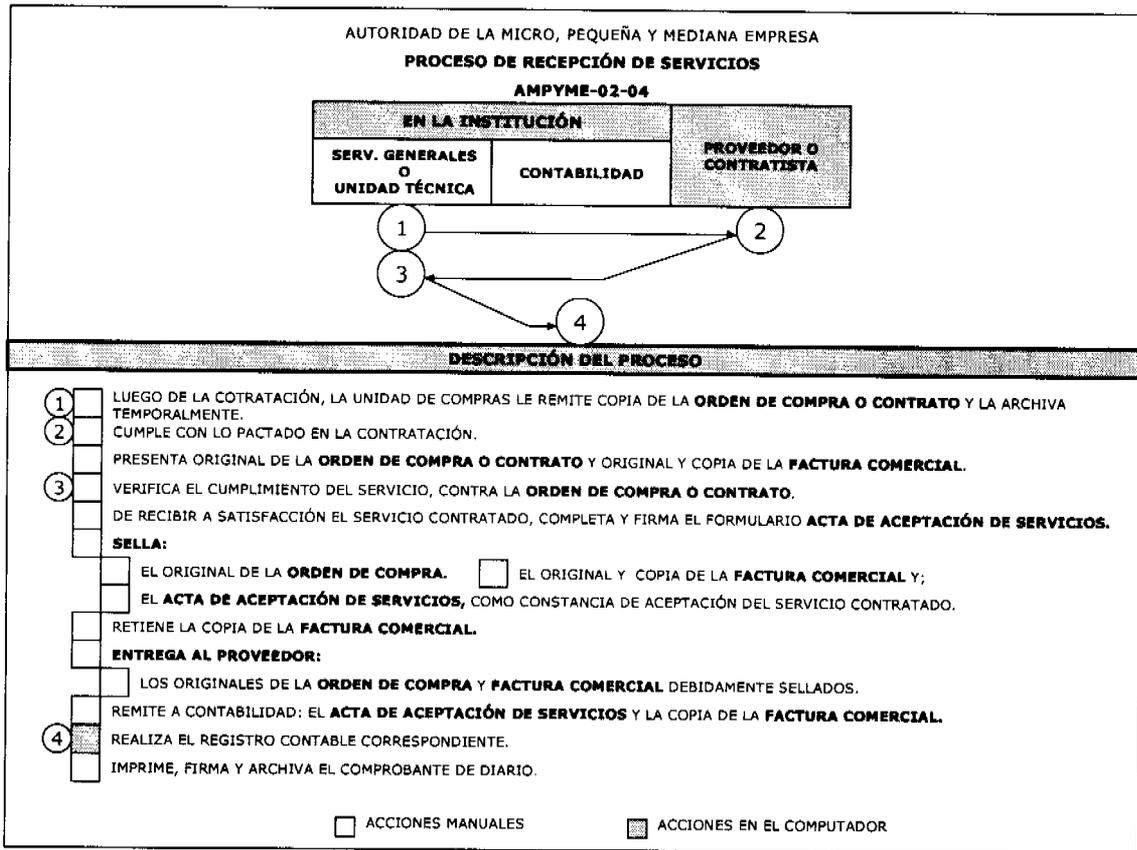
Adjunta la copia de la FACTURA COMERCIAL debidamente sellada, al ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS y la remite a la Unidad de Contabilidad.

**4. Unidad de Contabilidad**

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



### MAPA DE PROCESO



**F. DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN (AMPYME 02-05)**

**1. Unidad Solicitante**

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

**2. Unidad de Almacén**

**Jefe(a)**

Recibe la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN de parte de la Unidad Solicitante, Registra su Visto Bueno en la solicitud, además de la fecha y hora. Verifica existencia del bien solicitado y remite a la Dirección Administrativa.

**3. Dirección Administrativa**

Autoriza la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN y devuelve a la Unidad de Almacén.

**4. Unidad de Almacén**

**Unidad de Recepción y Despacho**

Completa el “**DESPACHO DE BIENES**” (Formulario núm.2), en original y dos (2) copias. Firma el DESPACHO DE BIENES. Adjunta al DESPACHO DE BIENES la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN.

**5. Unidad de Almacén**

**El Jefe(a)**

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

**6. Unidad de Almacén**

**Unidad de Recepción y Despacho**

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

**Nota:**

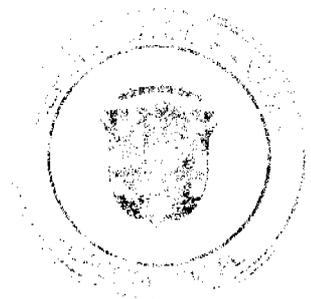
En el caso que el despacho corresponda a activo fijo, remite copia del despacho a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

**7. Unidad de Almacén**

**Unidad de Registro**

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

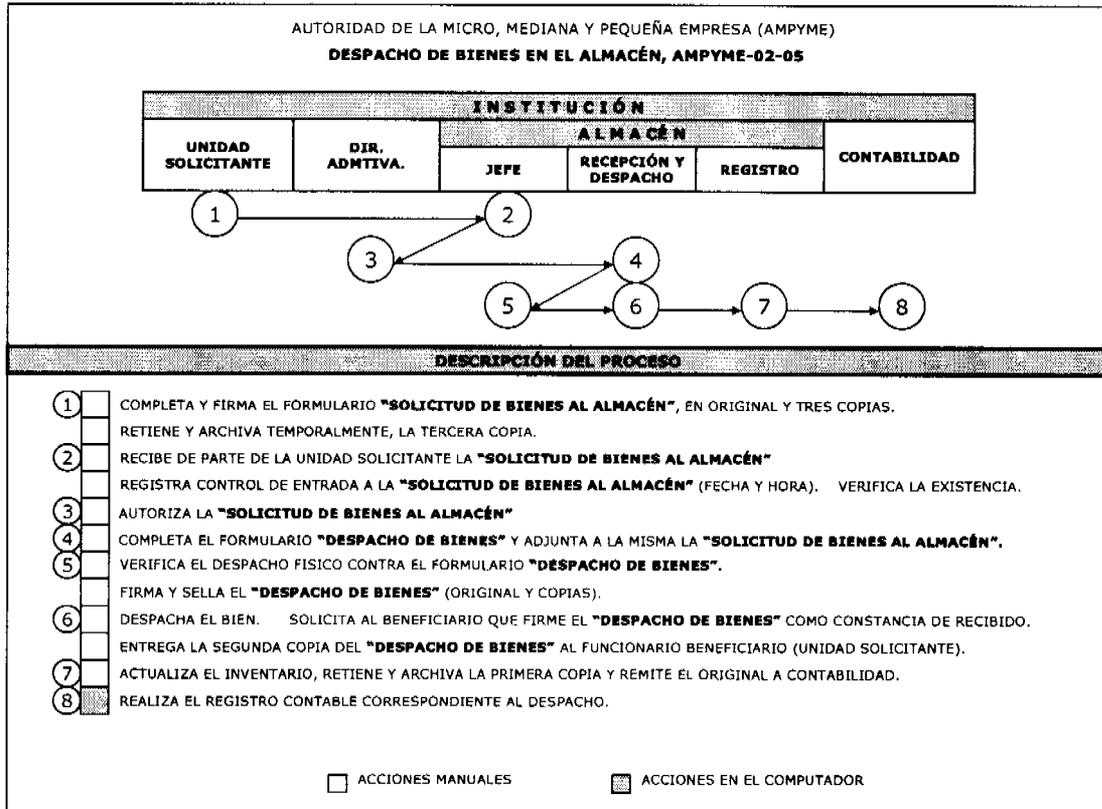
Retiene y archiva la primera copia debidamente sellada y registrada del DESPACHO DE BIENES. Remite el original a la Unidad de Contabilidad.



**8. Unidad de Contabilidad**

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

**MAPA DE PROCESO**



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

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

El Director(a) o Jefe(a) inmediato, verifica la correcta preparación de la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS. Firma la “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS”. Remite la documentación a la Dirección Administrativa.

**2. Dirección Administrativa (Delegación)**

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

**3. Unidad de Presupuesto**

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

**4. Unidad de Tesorería**

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

**5. Unidad de Presupuesto**

Realiza el compromiso presupuestario correspondiente.

**6. Unidad de Contabilidad**

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

**7. Dirección Administrativa (Delegación)**

Verifica y registra su Visto Bueno.

**8. Dirección Nacional****Director(a)**

Verifica la documentación (SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS y CHEQUE). Firma el CHEQUE.

**9. Oficina de Fiscalización en la Entidad**

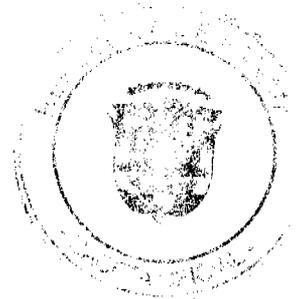
Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrenda el CHEQUE.

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

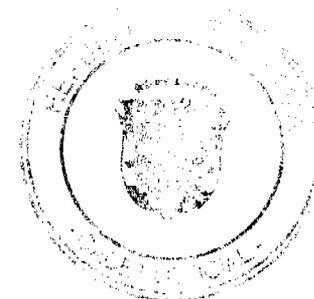
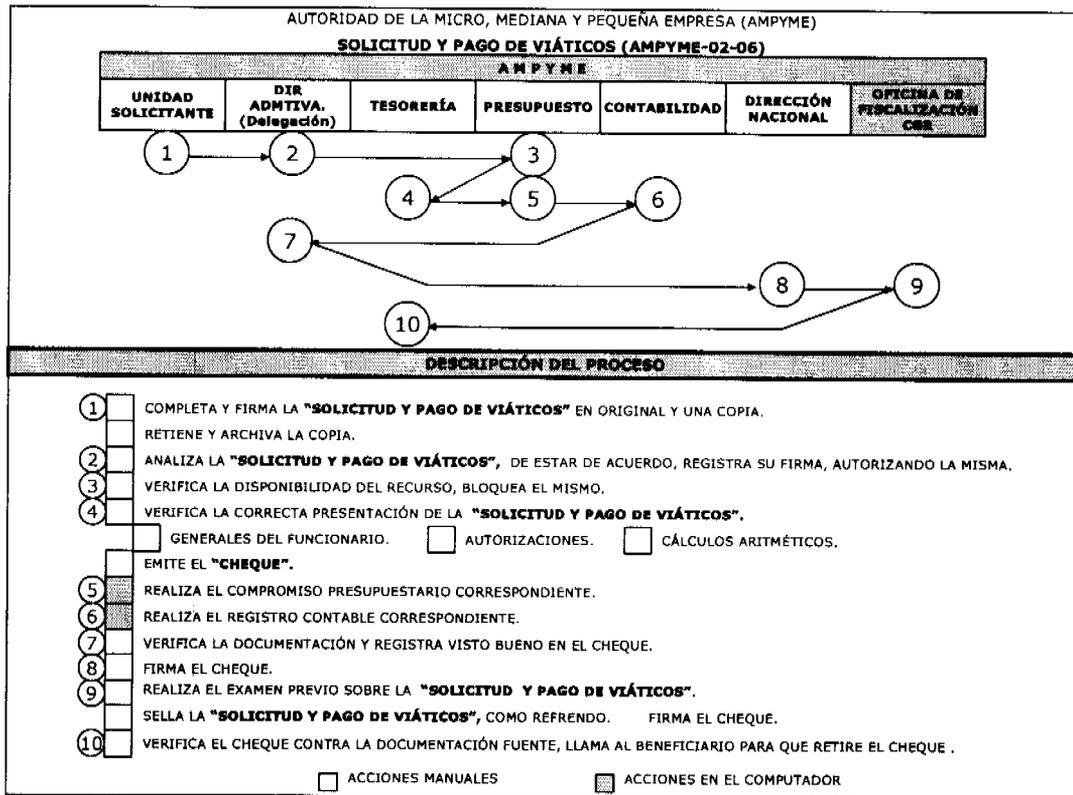
En caso de **refrendo**, remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

**10. Unidad de Tesorería**

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



### MAPA DE PROCESO



**H. SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR****1. Unidad Solicitante****Funcionario Solicitante**

Completa la **"SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS"** en original y una copia (Formulario Núm.7).

**2. Unidad Solicitante****Jefe**

Revisa el contenido de la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS y registra su firma.

**3. Dirección Administrativa**

Director

**Autoriza con su firma la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS.** Devuelve la copia a la unidad solicitante.

**4. Dirección Administrativa****Unidad de Tesorería**

Verifica el contenido de la **SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS.** Tramita ante la Presidencia de la República, la **AUTORIZACIÓN PARA MISIONES OFICIALES FUERA DEL PAÍS.** Emite la **GESTIÓN DE COBRO** y el **CHEQUE.**

**5. Dirección Administrativa**

Unidad de Presupuesto

Ejecuta los registros presupuestarios correspondientes. **Sella la GESTIÓN DE COBRO** y el Comprobante de Pago-Cheque.

**6. Dirección Administrativa**

Unidad de Contabilidad

Ejecuta los registros contables correspondientes.

**7. Dirección Administrativa**

Director

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

**8. Contraloría General**

Dirección de Fiscalización

Realiza el examen previo de fiscalización. Refrenda la **GESTIÓN DE COBRO** y Firma el **CHEQUE.**

**9. Dirección Administrativa**

Unidad de Tesorería

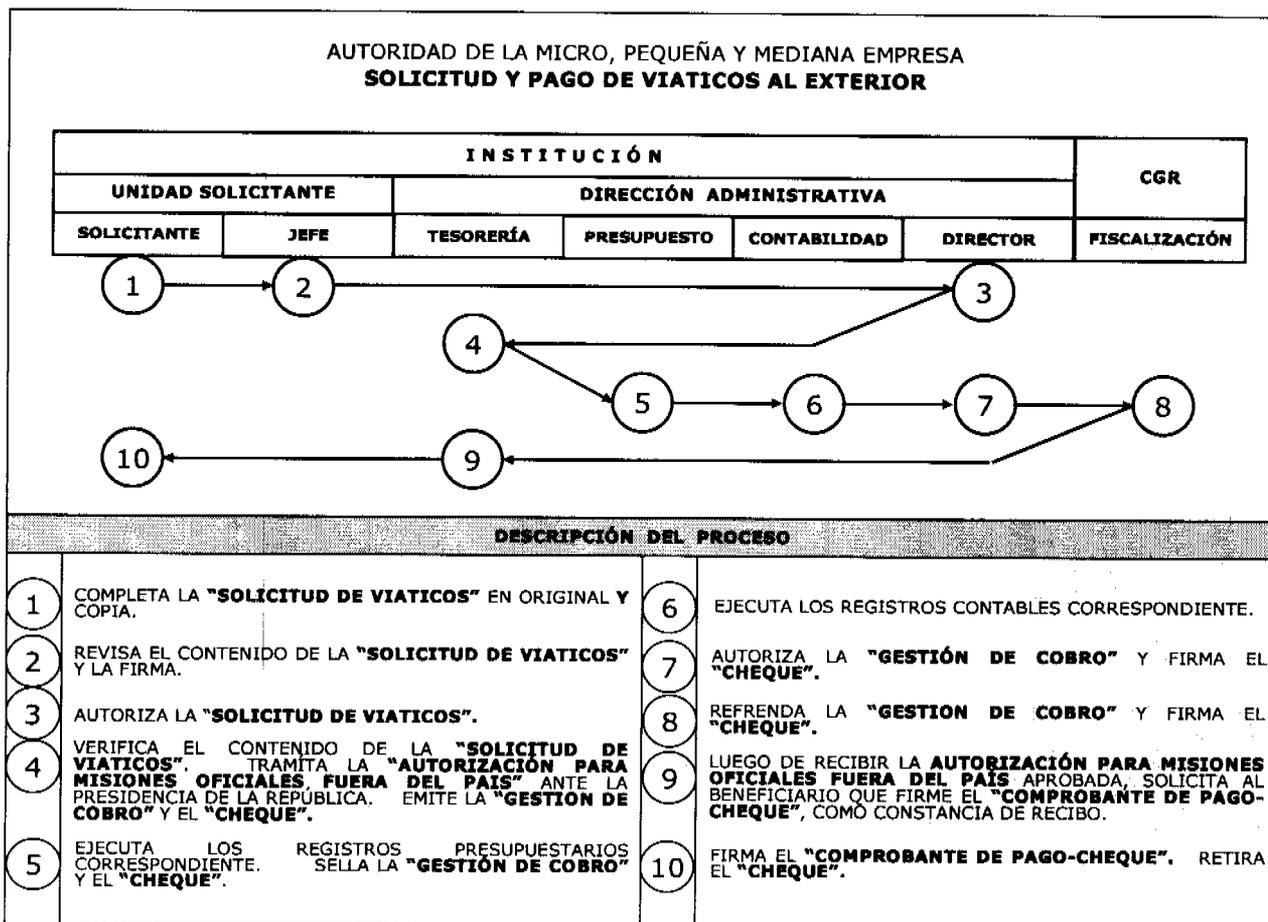
Luego de recibir la **AUTORIZACIÓN PARA MISIONES OFICIALES FUERA DEL PAÍS** aprobada, solicita al beneficiario que firme el Comprobante de Pago-Cheque como constancia de recibo.

**10. Unidad Solicitante**

Funcionario Solicitante

Firma el Comprobante de Pago-Cheque. Retira el **CHEQUE.**





**I. GESTIÓN Y PAGO POR FONDO INSTITUCIONAL (AMPYME 02-07)****1. Proveedor o Contratista**

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

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

**2. Unidad de Tesorería**

Verifica la correcta presentación de la Gestión de Cobro.

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

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

**3. Unidad de Presupuesto**

Realiza el registro presupuestario correspondiente al pago.

**4. Unidad de Contabilidad**

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

**5. Dirección Administrativa (Delegación)**

Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación, luego registra su Visto Bueno en el **Comprobante de Pago-Cheque**.

**6. Dirección Nacional****Director(a)**

Firma la GESTIÓN DE COBRO y EL CHEQUE. Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

**7. Oficina de Fiscalización en la Entidad**

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

Firma la GESTIÓN DE COBRO y el CHEQUE.

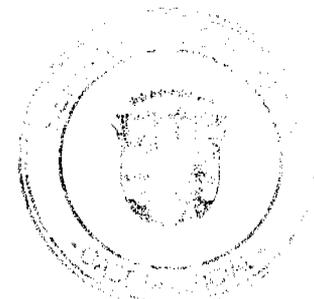
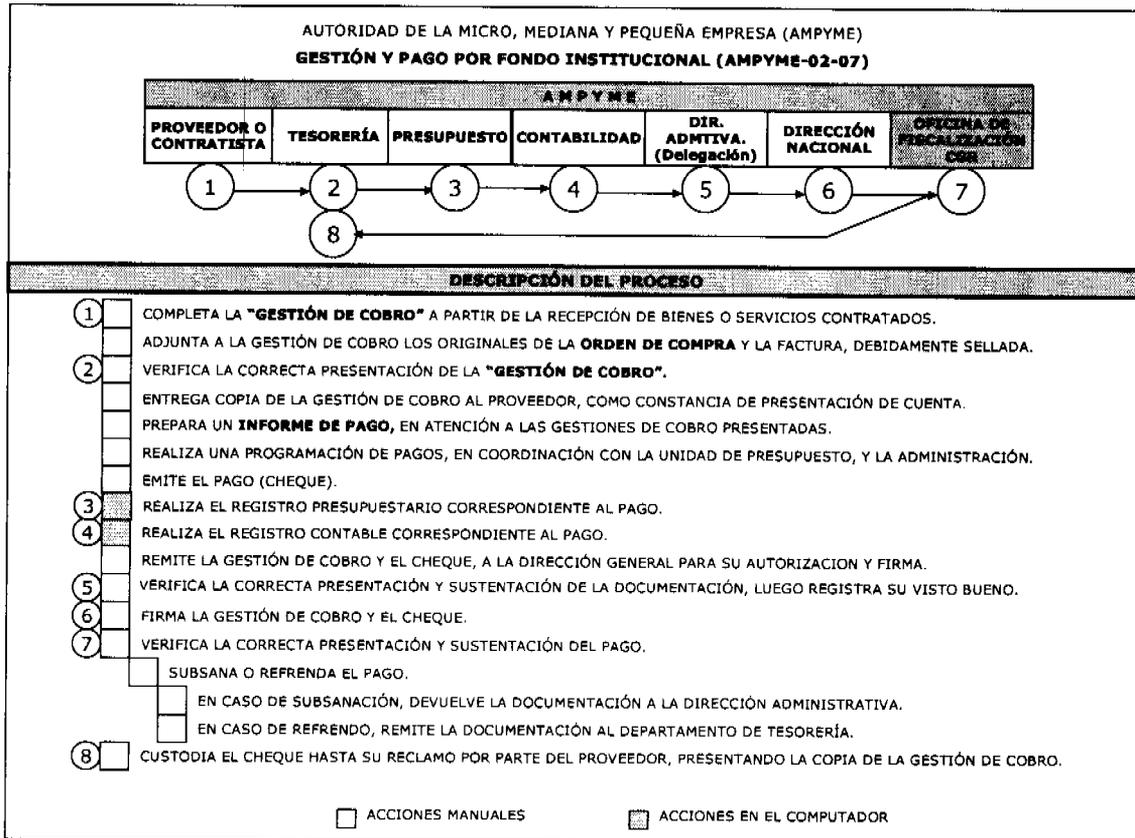
En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de motivo(s). Remite la documentación a la Unidad de Tesorería.



**8. Unidad de Tesorería**

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

**MAPA DE PROCESO**



**J. CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS (CONTRATO) (AMPYME 02-08)****1. Unidad de Almacén**

Completa la "REQUISICIÓN" (Formulario Núm.3), en original y copia. Firma la REQUISICIÓN. Retiene y archiva la copia. Remite la REQUISICIÓN a la Dirección Administrativa.

**2. Dirección Administrativa (Delegación)**

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

**3. Unidad de Presupuesto**

Realiza el bloqueo presupuestario relativo al Proyecto de Contrato.

**4. Unidad de Compras**

Prepara el Pliego de Cargo.

**Convocatoria y Celebración del Acto Público**

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

**5. Asesoría Legal**

Según los resultados de la adjudicación, prepara el Proyecto de Contrato en original y cuatro (4) copias. (Ver la "GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS"), G.1.98-Contraloría General/DISPRO".

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

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

**6. Unidad de Presupuesto**

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

**7. Unidad de Contabilidad**

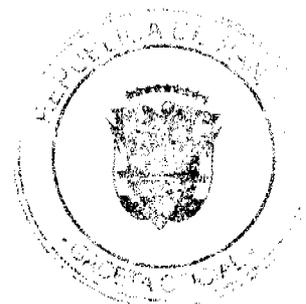
Realiza el registro contable correspondiente al Contrato y remite a la Administración.

**8. Dirección Administrativa (Delegación)**

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el CONTRATO, aprobando la contratación. Remite el Contrato a la Unidad de Compras.

**9. Unidad de Compras**

Comunica al contratista, para que se apersona a firmar el Contrato.



**Contratista:** firma el Contrato y lo remite a la Dirección Nacional para su firma.

**10. Dirección Nacional  
Director**

Firma el CONTRATO, autorizando la Contratación y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

**11. Oficina de Fiscalización en la Entidad**

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

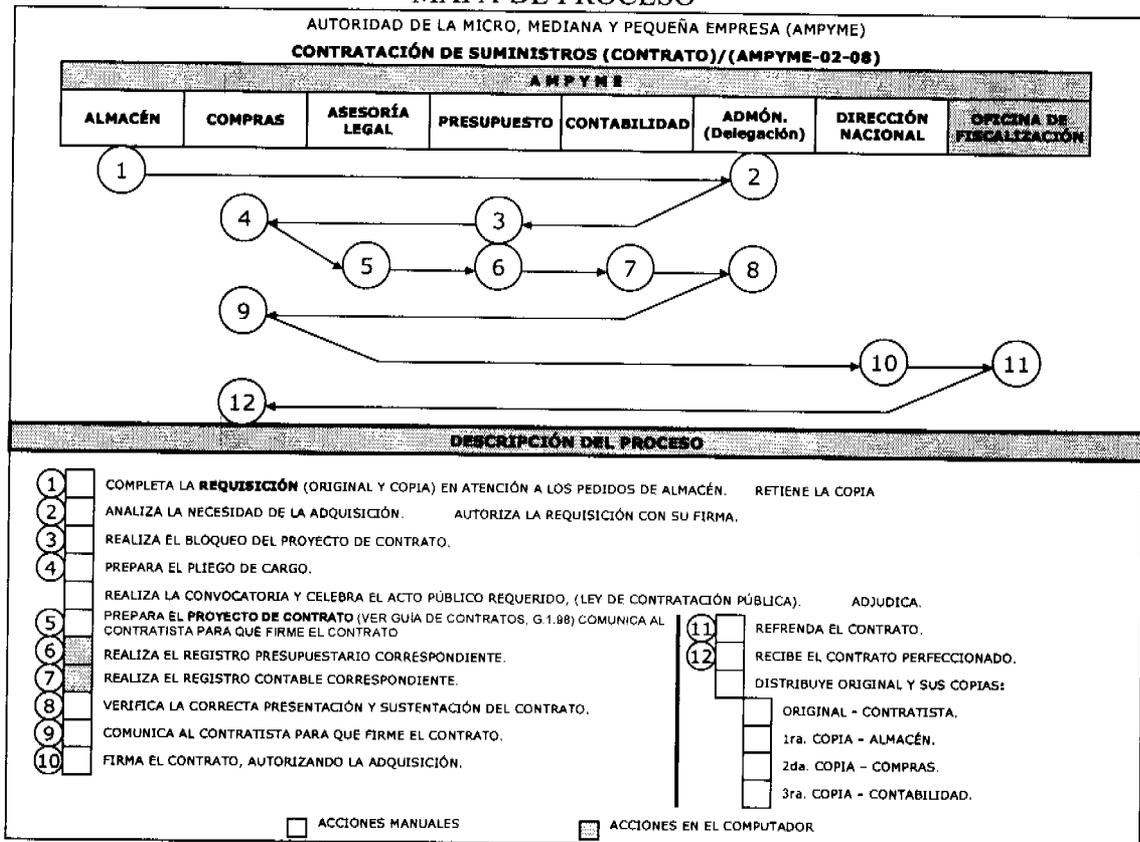
En caso de **subsanción**, devuelve el CONTRATO a la Administración, con un detalle de motivo(s). Remite el CONTRATO a la Unidad de Compras.

**12. Unidad de Compras**

Recibe el CONTRATO perfeccionado, luego distribuye original y copias:

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

**MAPA DE PROCESO**



**K. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (CONTRATO)  
(AMPYME 02-09)****1. Unidad de Servicios Generales**

Completa la "REQUISICIÓN" (Formulario Núm.3) en original y copia o memorando solicitando el servicio. Investiga precios referenciales o de mercado. Firma la REQUISICIÓN. Retiene y archiva la copia.

Remite la REQUISICIÓN a la Dirección Administrativa.

**2. Dirección Administrativa (Delegación)**

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

**3. Unidad de Presupuesto**

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

**4. Unidad de Compras**

Prepara el Pliego de Cargo.

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

**5. Asesoría Legal**

Según los resultados de la adjudicación, prepara el Proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias. (Ver "GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS"), G.1.98-Contraloría General/DISPRO".

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

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

**6. Unidad de Presupuesto**

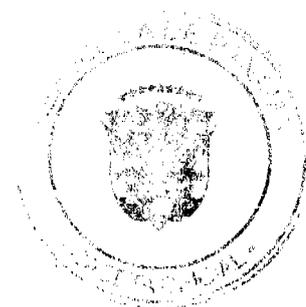
Realiza el registro presupuestario correspondiente al "CONTRATO". Sella y firma el Contrato como constancia de lo actuado. Remite a la Unidad de Contabilidad.

**7. Unidad de Contabilidad**

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato. Remite a la Administración.

**8. Dirección Administrativa (Delegación)**

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completa la documentación, registra su Visto Bueno en el CONTRATO, aprobando la contratación. Remite el Contrato a la Unidad de Compras.



**9. Unidad de Compras**

Comunica al Contratista, para que se apersona a firmar el Contrato.

**Contratista:** firma el Contrato.

Remite el Contrato a la Dirección Nacional para su firma.

**10. Dirección Nacional**

**Director**

Firma el **CONTRATO**, autorizando la Contratación. Remite (El **CONTRATO**) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

**11. Oficina de Fiscalización en la Entidad**

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

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

Remite el **CONTRATO** a la Unidad de Compras.

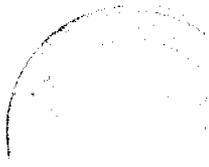
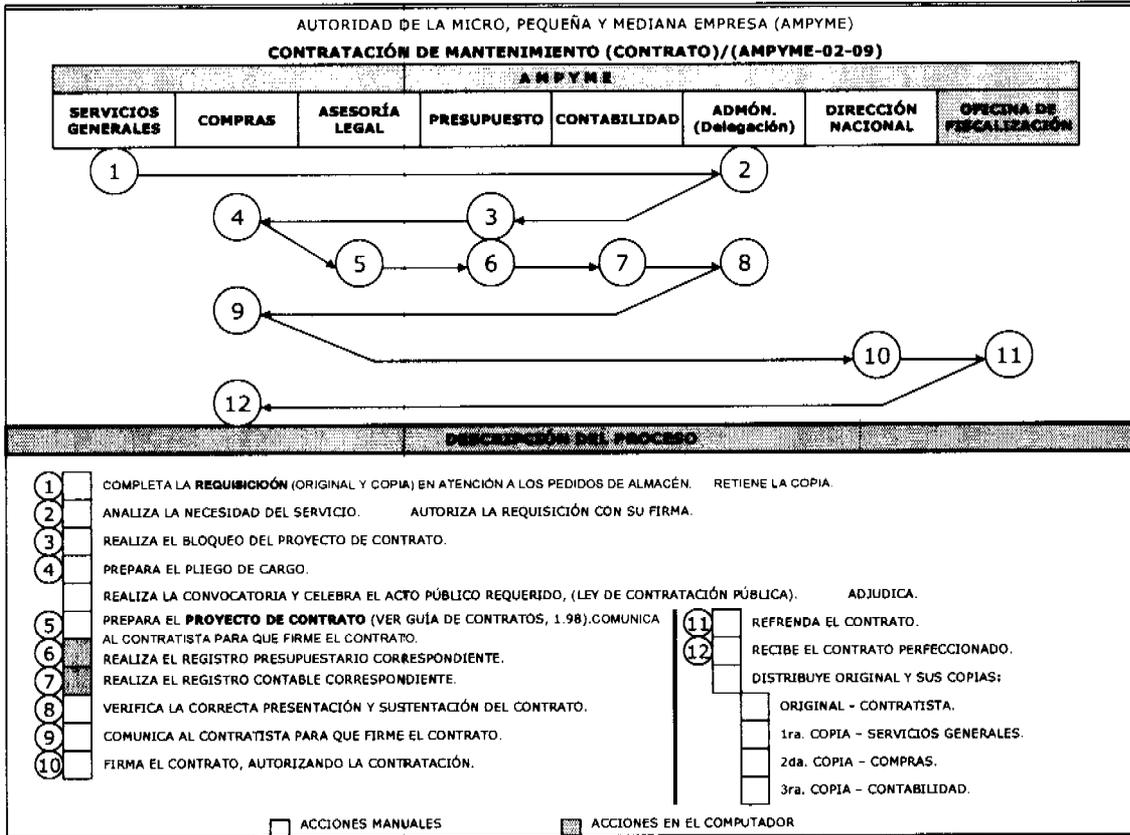
**12. Unidad de Compras**

Recibe el **CONTRATO** perfeccionado. Distribuye original y copias:

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



MAPA DE PROCESO



**L. CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO (AMPYME 02-10)****1. Unidad Solicitante o Responsable**

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

Remite la REQUISICIÓN a la Dirección Administrativa.

**2. Dirección Administrativa (Delegación)**

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

**3. Unidad de Presupuesto**

Realiza el bloqueo presupuestario relativo al Proyecto de Contrato.

**4. Unidad de Compras**

Prepara el Pliego de Cargo.

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

**5. Asesoría Legal**

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

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

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

**6. Unidad de Presupuesto**

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

Remite el Contrato a la Unidad de Contabilidad.

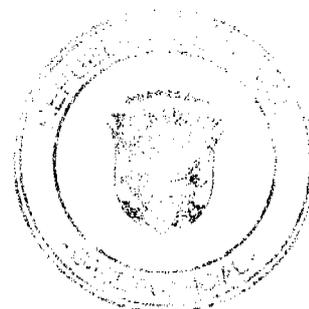
**7. Unidad de Contabilidad**

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato. Remite el Contrato a la Administración.

**8. Dirección Administrativa (Delegación)**

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completa la documentación, registra su Visto Bueno en el **CONTRATO**, aprobando la contratación.

Remite el Contrato a la Unidad de Compras.



**9. Unidad de Compras**

Comunica al Contratista, para que se apersona a firmar el contrato.

**Contratista:** firma el Contrato.

Remite el Contrato a la Dirección Nacional para su firma.

**10. Dirección Nacional**

**Director**

Firma el CONTRATO, autorizando la Contratación. Remite (El CONTRATO) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

**11. Oficina de Fiscalización en la Entidad**

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

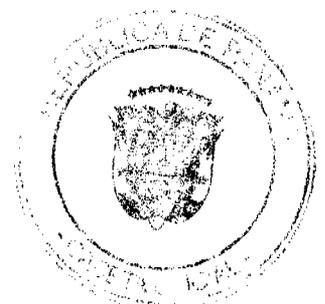
En caso de **subsanción**, devuelve el CONTRATO a la Administración, con un detalle de motivo(s).

Remite el CONTRATO a la Unidad de Compras.

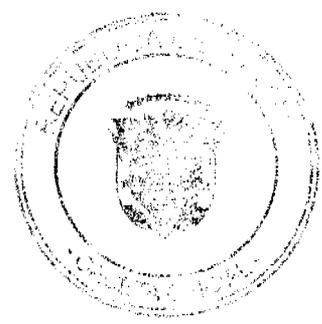
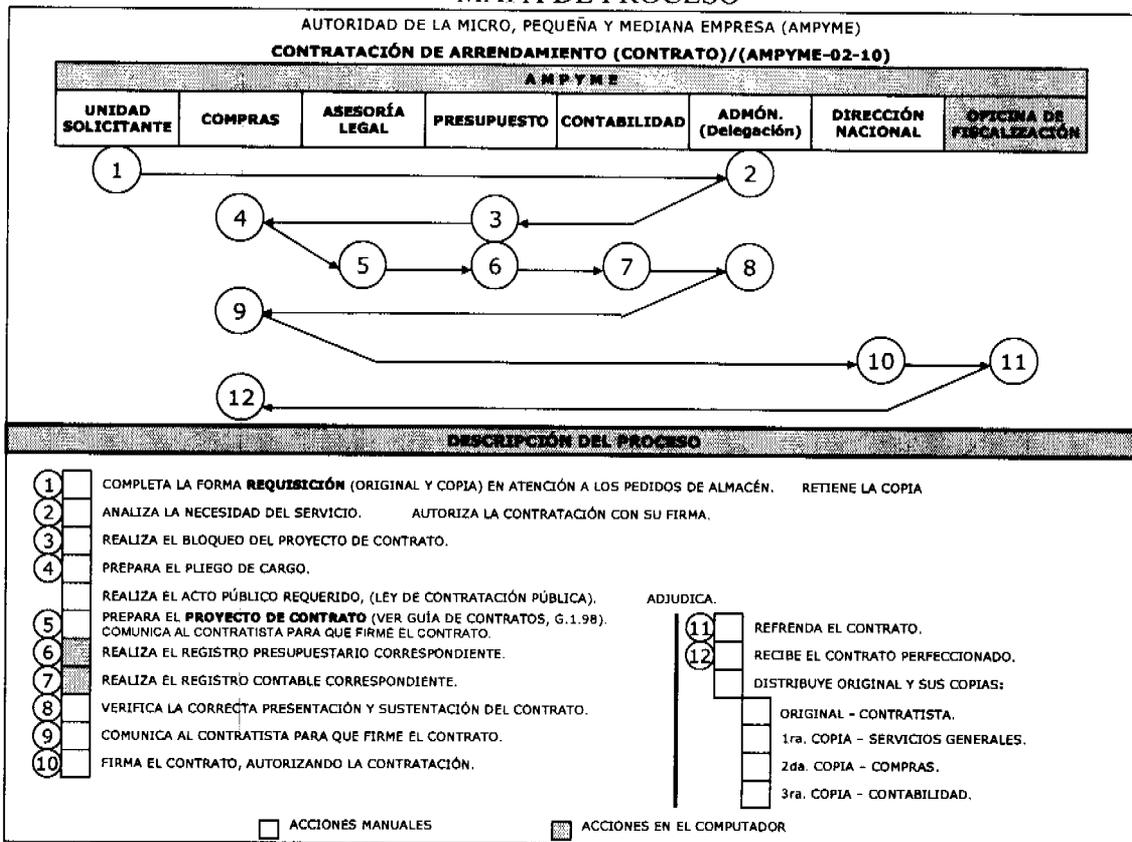
**12. Unidad de Compras**

Recibe el CONTRATO perfeccionado. Distribuye original y copias:

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

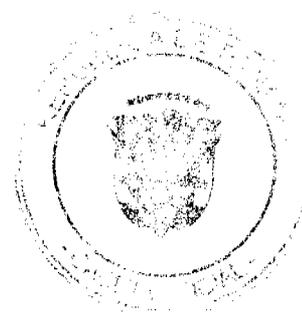


MAPA DE PROCESO



**III. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS** (Decreto Núm. 214-DGA, de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá").

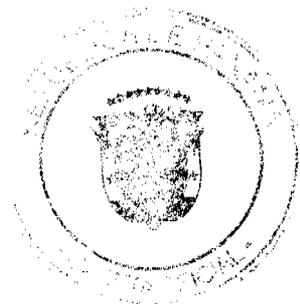
<b>A Marco Conceptual (3.1)</b>	
<b>1</b>	<b>"Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno."(3.1.5)</b> "El Titular de la Institución es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno.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



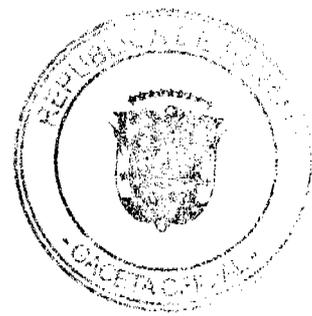
		suministros en general, se adoptará el procedimiento de Unidad de Almacén, el cual consiste en registrar desde el punto de vista contable, todos los bienes muebles que ingresen a las instituciones públicas como <b>Recepción de Almacén</b> , aunque en algunos casos, el ingreso al Almacén se produzca de manera simbólica.
<b>4</b>	<b>Recepción de Servicios</b>	
	4.1	Para el <b>Recibo Conforme de Servicios</b> , la Unidad Técnica Institucional relacionada al servicio contratado, será responsable de completar y firmar el formulario <b>"Acta de Aceptación de Servicios"</b> . Este documento será provisto por la Unidad de Almacén.
<b>5</b>	<b>Despacho de Bienes</b>	
	5.1	El Jefe de la Unidad de Almacén es responsable de firmar el formulario <b>"Despacho de Bienes"</b> .
	5.2	El Administrador será responsable de autorizar el formulario <b>"Despacho de Bienes"</b> .
	5.3	El funcionario que reciba los bienes en la Unidad Solicitante, es responsable de la correcta recepción de lo solicitado mediante su firma.
	5.4	Cuando el despacho corresponda a un Activo Fijo, la Unidad de Almacén remitirá copia del formulario <b>"Despacho de Bienes"</b> , a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.
<b>6</b>	<b>Solicitud y Pago de Viáticos</b>	
	6.1	El Jefe de la Unidad que solicita el Viático debe firmar el formulario <b>"Solicitud y Pago de Viáticos"</b> .
	6.2	El Administrador será responsable de autorizar el formulario <b>"Solicitud y Pago de Viáticos"</b> .
	6.3	Previo a la emisión del Pago, la Unidad de Tesorería será responsable de ejecutar una verificación integral del formulario <b>"Solicitud y Pago de Viático"</b> en atención a las normativas vigentes.
	6.4	La Unidad de Tesorería será responsable de verificar el Pago (Cheque), contra la documentación sustentadora del Viático.
<b>7</b>	<b>Gestión y Pago</b>	
	7.1	La Unidad de Tesorería será responsable de verificar la correcta presentación del formulario <b>"Gestión de Cobro"</b> .
	7.2	La <b>Gestión de Cobro</b> debe contener adjunto los originales del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) y la Factura Comercial, debidamente sellados por la Unidad de Almacén.
	7.3	Luego del Pago la Unidad de Tesorería debe ejecutar el registro correspondiente en el Libro de Banco, para mantener el saldo a la fecha.
	7.4	La Unidad de Tesorería, será responsable por el cumplimiento en lo que le compete, respecto a las diferentes normativas vigentes.
	7.5	Una vez agotado el trámite de pago, los documentos sustentadores deben ser marcados con el sello "PAGADO", que indique en forma visible su condición de documento pagado.
<b>8</b>	<b>Arqueo de Fondos y Valores</b>	
	8.1	Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios, según la tesorería y los registros contables.



	8.2	La Unidad de Auditoría Interna de cada entidad, debe revisar periódicamente las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.
	8.3	La Unidad de Auditoría Interna será responsable de garantizar la ejecución de auditorías programadas y sorpresivas, sobre los diferentes procesos contenidos en este documento, sin menoscabo de las acciones de control previo y posterior que ejecute la Contraloría General de la República.



#### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**















Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

**ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**

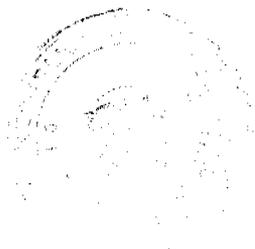
Núm. \_\_\_\_\_

Recibo de manera conforme el servicio de \_\_\_\_\_,  
debidamente contratado en esta Institución, con Orden de Compra o Contrato  
Núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_,  
por un monto de B/. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(letras)

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

**Observaciones:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

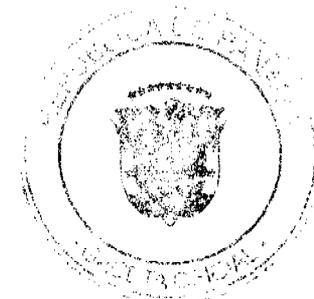




Formulario Núm.7

**SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICO**  
 AUTORIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

<b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b>						
Institución <b>AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS, TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN</b>						
		Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>		
Dirección			Departamento			
A favor de (funcionario beneficiario)		Área	Min.	Planilla	Pos.	Cédula
Misión: <u>Capacitación a funcionarios del Banco Nacional de Panamá (Formularios de Descuento).</u>						
Periodo:		Del <input type="text"/>	al <input type="text"/>			
<b>VIÁTICOS</b>						
<b>Pago Completo</b>			<b>Pagos Parciales</b>			
Rata X día	Monto		Fecha	Des.	Alm.	Cena Hosp.
\$45.00						Monto
						\$0.00
						\$0.00
Subtotales		\$0.00				\$0.00
<b>TRANSPORTE</b>						
AÉREO			MARÍTIMO			TERRESTRE
Origen				Destino		X
						Monto
De:		A:				
De:		A:				
De:		A:				
De:		A:				\$0.00
<b>MOVILIZACIÓN</b>						
Origen				Destino		Monto
De:		A:				
De:		A:				
De:		A:				
De:		A:				
De:		A:				
De:		A:				
De:		A:				\$0.00
Total transporte más movilización:			\$0.00		<b>TOTAL</b> ..... \$0.00	
<b>Para uso del Departamento de Presupuesto</b>				<b>Para uso de la Unidad Solicitante</b>		
Códigos Presupuestarios		Monto		Preparado por: _____		
		B/.		Firma del Jefe(a): _____		
				Vo. Bo. Director(a): _____		
Total.....		B/.				
<b>Para uso del Departamento de Tesorería</b>						
Nombre del Beneficiario		Nº de Cheque	Monto	Fecha	Firma	
			\$0.00			
Revisado (Departamento de Tesorería)						



Formulario Núm. 8



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO

Institución \_\_\_\_\_

(Para Uso Oficial)

Número \_\_\_\_\_

(Para Uso Oficial)

Fecha \_\_\_\_\_  
Hora \_\_\_\_\_

Tesoro Nacional

Fondo Institucional \_\_\_\_\_

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____		
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____	Teléfono _____	
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)		VALORES EN BALBOAS	
Contrato Núm. _____		Valor Bruto _____	
Adenda Núm. _____		Menos _____	
Convenio Núm. _____		Retención x Garantía ( 10%) _____	
Resolución Núm. _____		Anticipo ( % ) _____	
Orden de Compra Núm. _____		Más _____	
Factura(s) Número: _____		ITBMS _____	
		Suma 911 _____	
		Impuesto Selectivo al Consumo _____	
		Menos _____	
		Retención del 50% de ITBMS _____	
Valor Total a Cobrar en letras _____		Valor Total en número _____	

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	<b>REFRENDO</b>

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para cheque por el Tesoro Nacional)		
		Núm. Cheque o transferencia _____

