

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 100

*Referencia:*

*Año:* 1999

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 07-05-1999

*Título:* POR EL CUAL LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA EMITE EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS GENERADOS EN EL COMPAMIDA.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 24446

*Publicada el:* 06-12-2001

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

*Palabras Claves:* Procedimiento administrativo, Contraloría General de la República, Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA)

*Páginas:* 25

*Tamaño en Mb:* 1.005

*Rollo:* 302

*Posición:* 1728

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Sistemas y Procedimientos**



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS  
GENERADOS EN EL COMPAMIDA**

**P.1.99**

**MAYO, 1999**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS  
GENERADOS EN EL COMPAMIDA**

**P.1.99**

**Mayo, 1999**

**DECRETO NÚMERO 100-99 DISPRO.**  
(De 7 de mayo de 1999)

Por el cual la Contraloría General de la República emite el **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS GENERADOS EN EL COMPAMIDA.**

**EL SUBCONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 11 literal 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 misma Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

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 funcionarios encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Sistemas y Procedimientos, a solicitud del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ha elaborado el **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS GENERADOS EN EL COMPAMIDA**, fundamentado en la Ley N°98 de 21 de diciembre de 1998, Artículo 217, Aplicación de las Normas; por la cual se dicta el Presupuesto General para la Vigencia Fiscal de 1999.

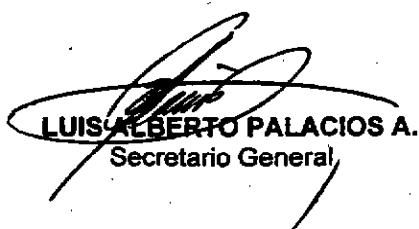
Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los usuarios de cada una de las unidades administrativas.

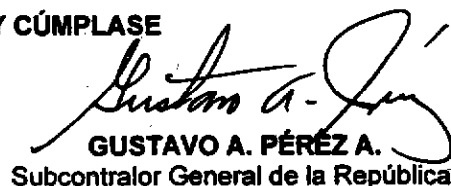
**DECRETA:**

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y Oficializar el Procedimiento denominado **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS GENERADOS EN EL COMPAMIDA.**
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este procedimiento regirá para el COMPAMIDA, Instalación del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que brinda servicios alimentarios a sus empleados y a la comunidad.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su aprobación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 7 días del mes de mayo de 1999.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS ALBERTO PALACIOS A.**  
Secretario General

  
**GUSTAVO A. PÉREZ A.**  
Subcontralor General de la República

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GABRIEL CASTRO S.**  
Contralor General

**GUSTAVO A. PÉREZ A.**  
Subcontralor General

**DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

**FRANCISCO GÓMEZ M.**  
Director

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**LUIS A. VERGARA B.**  
Director

**BENJAMÍN ALVAREZ J.**  
Subdirector

**ANTONIO CAMPOS**  
Analista

**DORA OVALLES**  
Apoyo Técnico

## ÍNDICE

	Página N°
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>IV</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO.....</b>	<b>1</b>
A. Antecedentes.....	1
B. Base Legal.....	1
C. Objetivo del Procedimiento.....	1
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO.....</b>	<b>2</b>
A. Requisitos para la Apertura y Manejo del Fondo.....	2
B. Gastos Aplicables.....	4
<b>III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS.....</b>	<b>7</b>
A. Recaudación.....	7
B. Trámite de Orden de Compra Institucional.....	7
<b>RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....</b>	<b>10</b>
Forma N° 1: Solicitud de Bienes o Servicios.....	11
Forma N° 2: Solicitud de Precios.....	13
Forma N° 3: Cuadro de Cotizaciones.....	15
Forma N° 4: Orden de Compra Institucional.....	17
Forma N° 5: Informe Diario de Ingresos.....	19
<b>ANEXO.....</b>	<b>21</b>
- Acta de Acuerdos.....	21

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, ha preparado el Procedimiento para el Manejo de los Recursos Generados en el COMPAMIDA, que contiene las disposiciones mediante las cuales el Ministerio de Desarrollo Agropecuario administrará las operaciones de este ente.

Lo expuesto es el resultado de un acuerdo entre funcionarios de los Ministerios de Economía y Finanzas, Desarrollo Agropecuario y la Contraloría General, sobre la disposición de los Ingresos que se generan, donde se busca facilitar los trámites, dentro de los conceptos legales establecidos.

Las partes involucradas podrán hacer las observaciones y recomendaciones, para su evaluación y posterior inclusión en el documento.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Sistemas y Procedimientos**

## I. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO

### A. Antecedentes

El COMPAMIDA es una institución de servicios, que utiliza el Ministerio de Desarrollo Agropecuario para brindar a sus funcionarios otras entidades y resto de la comunidad, facilidades de alimentación y otros. Estas actividades generan ingresos que son depositados al Tesoro Nacional; en tanto que sus necesidades y requerimientos son solventados de las asignaciones presupuestarias, incluidas en el presupuesto del MIDA.

En la práctica ha resultado difícil contar con los recursos oportunamente, provocando eventualmente crisis financiera, situación que ha llevado a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Economía y Finanzas y Contraloría General, a buscar alternativas tendientes a darle una solución estable, dentro de las normas jurídicas y procedimientos establecidos.

Se desarrollan en este documento los procedimientos que establecen una vía administrativa y financiera a la que debe acogerse el COMPAMIDA en adelante.

### B. Base Legal

- Constitución Política de 1972, modificada por los actos reformativos de 1978 y constitucional de 1983.
- Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.

### C. Objetivo del Procedimiento

El procedimiento tiene la finalidad de establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico para el manejo de los ingresos generados por el COMPAMIDA, instalación del Ministerio de Desarrollo Agropecuario que brinda servicios alimentarios a sus empleados y la comunidad.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

### A. Requisitos para la Apertura y Manejo del Fondo

1. Hará un análisis del comportamiento de los ingresos obtenidos y los gastos incurridos en los últimos tres (3) años para determinar:
  - Capacidad promedio de generación mensual de recursos.
  - Estimar la necesidad de fondos, promedio que se requiere para mantenerse operando en niveles adecuados o satisfactorios.
  - Establecer la rentabilidad bruta de sus operaciones.



- Estimar el monto de los aportes al Tesoro.
2. En base al análisis anterior se determinará el monto mensual del Fondo requerido para la adquisición de bienes y servicios. Esta cifra debe estar sustentada por sus correspondientes partidas presupuestarias, a nivel de objeto de gastos.
  3. Se utilizará la misma cuenta bancaria que se ha estado usando. Para llevar el saldo bancario actual a la cantidad requerida, se preparará una "Cuenta de Gestión de Cobros al Tesoro Nacional" por la diferencia, con la distribución de las partidas a nivel de objeto de gasto afectadas.
  4. En adelante los desembolsos que se hagan de este Fondo no requerirán afectación o registro presupuestario, puesto que se le dará un tratamiento financiero. El Fondo operará bajo el concepto de rotativo.
  5. El Fondo Rotativo COMPAMIDA se utilizará para solventar los gastos de operación 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 balboas (B/.11,000.00), mensuales).
  6. Los ingresos excedentes, una vez reembolsado el Fondo, serán depositados diariamente al Tesoro Nacional, en consecuencia, cualquier necesidad no considerada dentro de la programación, se deben requerir a través del presupuesto del MIDA (reposición de equipo, por deterioro, desgaste o daño fortuito). Sin embargo, se podrá adquirir equipo, utensilios o servicios que se requiera con suma urgencia, a través del Fondo Rotativo, mediante las siguientes modalidades:
    - Al Contado

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

Cuando el Compamida 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 ordenes de compra por entregas parciales, de acuerdo a la capacidad de almacenamiento y programación.
  7. Para garantizar el funcionamiento del equipo, en forma permanente, se celebrarán contratos por servicios de reparación y mantenimiento.
  8. Del Fondo Rotativo se abrirá y reembolsará un fondo de caja menuda, un monto de quinientos balboas (B/.500.00), para la adquisición de bienes y servicios, requeridos con urgencia o áreas donde sea más factible el pago efectivo que con cheques.

9. La adquisición de bienes y servicios estará regulada por las disposiciones de la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 sobre compras menores y el Decreto No.18 del 25 de enero de 1996 que la reglamenta, además del reglamento para las cajas menudas y fondos rotativos, emitidos por la Contraloría General de la República y cualquier otra disposición que se establezca.
10. La administración del COMPAMIDA contará con el personal necesario para garantizar el registro permanente y oportuno de las operaciones financieras, la preparación de informes y estados financieros, para análisis gerenciales, consolidación e incorporación al Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).

#### B. Gastos Aplicables

<b>0. Servicios Personales</b>	
<b>003</b>	Personal Contingente
<b>060</b>	Gastos de Movilización
<b>080</b>	Otros servicios personales El pago de estos servicios, están exentos de las prestaciones sociales y descuentos fiscales.
<b>1. Servicios No Personales</b>	
<b>105</b>	Alquiler de Equipo de Transporte
<b>112</b>	Aseo
<b>120</b>	Impresión, Encuadernación y Otros
<b>130</b>	Información y Publicidad
<b>141</b>	Viáticos dentro del País
<b>151</b>	Transporte de Personas y Bienes Dentro del País
<b>153</b>	Transporte de otras personas
<b>161</b>	Almacenaje
<b>162</b>	Comisiones y Gastos Bancarios
<b>169</b>	Otros Servicios
<b>170</b>	Consultorías y Servicios Especiales No conllevan relación de dependencia laboral.
<b>172</b>	Servicios Especiales  Estos servicios se podrán contratar en forma directa.
<b>181</b>	Mantenimiento y Reparación de Edificios
<b>182</b>	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos
<b>183</b>	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina
<b>189</b>	Otros Mantenimientos y Reparación

<b>2. Materiales y Suministros</b>	
<b>201</b>	Alimentos para Consumo Humano
<b>203</b>	Bebidas
<b>211</b>	Acabado Textil
<b>212</b>	Calzado
<b>213</b>	Hilados y Telas
<b>214</b>	Prendas de Vestir
<b>221</b>	Diesel
<b>222</b>	Gas
<b>223</b>	Gasolina
<b>224</b>	Lubricantes
<b>229</b>	Otros Combustibles
<b>231</b>	Impresos
<b>232</b>	Papelería
<b>239</b>	Otros Productos de papel y Cartón
<b>242</b>	Insecticidas, Fumigantes y Otros
<b>243</b>	Pinturas, Colorantes y Tintes
<b>244</b>	Productos Medicinales y Farmacéuticos
<b>249</b>	Otros Productos Químicos
<b>252</b>	Cemento
<b>254</b>	Material de Plomería
<b>255</b>	Material Eléctrico
<b>256</b>	Material Metálico
<b>257</b>	Piedra y Arena
<b>259</b>	Otros Materiales de Construcción
<b>262</b>	Herramientas e Instrumentos
<b>269</b>	Otros Productos Varios.
<b>271</b>	Útiles de Cocina y Comedor
<b>273</b>	Útiles de Aseo y Limpieza

275	Útiles y Materiales de Oficina
279	Otros Útiles y Materiales
280	Repuestos
<b>3. Maquinaria y Equipo</b>	
300	Maquinaria y Equipo de Producción
309	Maquinaria y Equipos varios
340	Equipo de Oficina
350	Mobiliario de Oficina
<b>9. Asignaciones Globales</b>	
Imprevistos	

- La adquisición de bienes bajo el código presupuestario del grupo **3. Maquinaria y Equipo**, con los fondos generados, se refiere exclusivamente a la reposición de los activos existentes.

### III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS

#### A. Recaudación

##### 1. Administración de la Casa Club

- El Administrador o Sub - Administrador al finalizar las operaciones diarias, procede a realizar el arqueo de caja producto de las ventas del día.
- Verifica facturas, prepara el formulario Informe Diario de Ingresos (Forma N°5) y procede a llenar el formato de Depósito, a nombre de la cuenta corriente de la Casa Club.
- Ordena la documentación y el efectivo, procede al depósito en el Banco Nacional mediante, bolsa de depósito nocturno.
- Recibida las copias del Depósito, debidamente sellada por el Banco Nacional, el Administrador o Sub - Administrador la adjunta a la hoja de Informe Diario de Ingresos y la envía al contador de la Casa Club.
- El Contador recibe la documentación y procede a efectuar los registros contables.
- El Administrador de la Casa Club, diariamente reembolsa el monto del fondo rotativo por once mil balboas (B/11,000.00), deposita el excedente a la Cuenta 210, Tesoro Nacional. Este excedente puede ser solicitado posteriormente a través de una Cuenta de Gestión de Cobro contra el Tesoro Nacional.

## B. Trámite de Orden de Compra Institucional

Este trámite se refiere a las adquisiciones de bienes o servicios, a través de órdenes de compras institucionales, con recursos provenientes del Fondo Especial de Operaciones Casa Club COMPA MIDA.

### 1. Unidad Solicitante (Casa Club)

- Prepara el formato de Solicitud de Bienes y Servicios (Forma N°1), en original y copia, en el cual se detallarán todos los materiales o servicios especificando renglón, número de partes, unidad, cantidad, descripción del artículo, precios estimados (unitario-total), previa consulta con el Departamento de Compras y Proveduría.
- Determina y compromete las partidas presupuestarias, revisa y adecua los recursos, materiales y servicios de acuerdo a su asignación mensual.
- Verifica el listado de la compra en detalle y confronta la disponibilidad con el presupuesto vigente.
- El Administrador o funcionario que éste delegue, refrenda el formato servicios y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría.

### 2. Departamento de Compras y Proveduría

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a dar inicio al trámite de la compra.
- Realiza las cotizaciones del material o servicios requeridos considerando por lo menos un mínimo de tres casas comerciales distintas, a través del formulario de Solicitud de Precios (Forma N°2)
- Clasifica las compras de acuerdo al valor estimado.
- Cuando las compras son menores a los B/5,000.00 y son viables a través del Fondo Rotativo, selecciona al proveedor que brinde las mejores condiciones a la institución.
- Una vez devuelta la información por parte de los proveedores, dicha información se recogerá en un Cuadro de Cotizaciones (Forma N°3), que será firmado por el Cotizador y el Jefe del Departamento de Compras de la entidad contratante.
- Prepara la Orden de Compras (Forma N°4), en original y tres (3) copias, firma, adjunta la solicitud de bienes, las cotizaciones y el Cuadro de Análisis y la envía a la administración de la Casa Club.
- Recibe, revisa la documentación (Solicitud de Bienes y la Orden de Compras).
- Verifica si la adquisición de bienes y servicios que se está solicitando está aprobado por la Administración para el Fondo Rotativo.

**3. El Contador de la Casa Club**

- Recibe y revisa la Orden de Compras.
- Asigna código financiero.
- Registra, sella y firma el documento y devuelve al Administrador de la Casa Club.

**4. Administración de la Casa Club**

- Recibe la documentación y confecciona el cheque en original y tres (3) copias con cargo a la cuenta Fondo Especial de Operaciones del Compra MIDA y envía a la Dirección de Administración y Finanzas. En el caso de que sean entregas parciales, los trámites, se harán de la misma forma. La Orden de Compra y el cheque respectivo se envía a la Dirección de Administración y Finanzas del MIDA.

**5. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe, verifica la documentación (Solicitud de Bienes y servicios, Cuadro de Cotizaciones, Orden de Compras y Cheque).
- Firma la Orden de Compra y el Cheque y lo envía a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría.

**6. Oficina de Control Fiscal de la Contraloría**

- Cumplidas las etapas de examen, refrenda la Orden de Compras y Cheque y remite el documento a la Administración de la Casa Club.

**7. El Administrador de la Casa Club**

- Recibe toda la documentación (Cheque, Orden de Compras, Solicitud de Bienes o Servicios, Cotización, Facturas), procede a realizar la adquisición del bien o servicio solicitado al proveedor seleccionado.

**RÉGIMEN DE FORMULARIOS**



## Forma N°1

**Solicitud de Bienes o Servicios**

- A. OBJETIVO:** Formalizar los pedidos de bienes o servicios al almacén o a la unidad de compras.
- B. ORIGEN:** Unidad operativa que requiere los bienes o servicios.
- C. DESCRIPCION:**
1. N°: Se colocan los dígitos en orden consecutivo ascendente.
  2. Día, Mes, Año: Para la fecha de emisión del documento.
  3. Señor-Dirección  
Departamento: Espacios para identificar al solicitante.
  4. Solicita -  
Bienes-Servicios: Se indica con una "X" o cotejo " / ", el tipo de solicitud.
  5. Renglón,  
N° de Parte,  
Unidad, Cantidad,  
Descripción,  
Precios Estimados: Espacios destinados para la descripción y detalle de los bienes o servicios solicitados.
  6. Objeto Gasto,  
Saldo Anterior  
Valor de la Solicitud,  
Saldo a la Fecha,  
Observación: En este cuadro se indicará la situación presupuestaria del objeto de gasto, considerando la solicitud que se tramita.
  7. Especifique uso: Se debe indicar el uso o destino de los bienes o servicios solicitados.
  8. Firmas: Para establecer la responsabilidad de las personas que participan en el trámite.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Unidad de Compras.
- Copia 1:** Unidad Solicitante.



Forma N°2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURIA**

**SOLICITUD DE PRECIOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
PAZ Y SALVO N°. \_\_\_\_\_  
R.U.C. \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_

SOLICITUD N°. \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_  
MINISTERIO \_\_\_\_\_

FAVOR DEVOLVER ESTE FORMULARIO DE COTIZACION ANTES  
19 \_\_\_\_\_ ATENDIENDO LAS SIGUIENTE ESTRUCTURAS

EN PUNTO DEL \_\_\_\_\_

Los precios deberán cotizarse por la mercancía entregada al Gobierno con derechos pagados.  
Escribe sus cotizaciones a máquina o a mano pero con tinta de un mismo color NO CON LAPIZ SIN BORRONES.  
Especificar MARCA, CASA PRODUCTORA, MODELO cuando sea necesario y PAIS de origen de todos los articulos que cotices.  
como también precios unitarios y totales por renglón.  
Fimar y fechar cada cotización.

Los sobres que contienen la solicitud DEBEN VENIR HERMETICAMENTE CERRADOS

RENGLON	CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL

LUGAR DE ENTREGA \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_

FIRMADO POR \_\_\_\_\_

Forma N°2

**Solicitud de Precios**

- A. OBJETIVO:** Formalizar mediante un documento el trámite de cotización en el mercado de los bienes y servicios que requiere la Institución.
- B. ORIGEN:** Departamento de Compras y Proveduría.
- C. CONTENIDO:**
1. Solicitud N°: Para indicar el número asignado a cada solicitud emitida.
  2. Fecha: Colocar el día, mes y año de confección del documento.
  3. Ministerio: Identificación del ente estatal responsable de la solicitud de precios.
  4. Nombre: Identificar la persona natural o jurídica a quien se le dirige la solicitud.
  5. Dirección-R.U.C.  
Teléfono: Detalle de la localización del proveedor.
  6. Favor devolver: Indicar el plazo establecido para obtener respuesta del proveedor.
  7. Renglón-Cantidad  
Descripción-  
Precio unitario  
Total: Espacio destinado para detallar los bienes o servicios solicitados y los precios que el proveedor asigne a cada uno.
  8. Lugar de Entrega  
Fecha de Entrega: Se indicará área específica donde la institución desea que se le entregue el bien y la fecha.
  9. Firmado por: Nombre y firma del proveedor o su representante.
- D. DISTRIBUCION:** Se entregará un ejemplar a cada proveedor considerado en la cotización y debe reposar una copia en los archivos del Departamento de Compras y Proveduría, por cada gestión de compra o adquisición de un servicio.

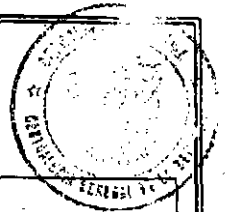


Forma N°3

**Cuadro de Cotizaciones.**

- A. OBJETIVO:** Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución.
- B. ORIGEN:** Unidad de Compras.
- C. CONTENIDO:**
1. **Solicitud N°:** Número de la Solicitud de Bienes o Servicios que origina las cotizaciones.
  2. **Fecha:** Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
  3. **Renglón:** Número de renglón utilizado por cada Bien o Servicio cotizado.
  4. **Cantidad:** Número de Bienes o Servicios que se cotizan.
  5. **Descripción:** Detalle de las características de los Bienes o Servicios cotizados.
  6. **Proveedores:** Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
  7. **Precios:**
    - 7.1 **Precio Unitario:** Valor de cada unidad de los Bienes o Servicios cotizados.
    - 7.2 **Precio Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de Bienes o Servicios cotizados.
  8. **Observaciones:** De ser necesario, breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
  9. **Jefe de Compras:** Nombre y firma del funcionario responsable de la Unidad de Compras.
  10. **Cotizador:** Nombre y firma del funcionario que efectuó las cotizaciones.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
1. **Original:** Se le adjunta a la orden de compra y demás documentos.

Forma N°4



Institución \_\_\_\_\_

Día	Mes	Año

N° \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL**

R. U. C.

N° Paz y Salvo

Señor \_\_\_\_\_



Teléfono \_\_\_\_\_

Fecha de Vencimiento del Paz y Salvo \_\_\_\_\_

Sírvase atender los bienes o servicios siguientes:

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precios	
				Unitario	Total
Total					

Partida Presupuestaria	Importe

Compras

Presupuesto

Jefe de la Institución

Auditoría de Contraloría

Acepto: \_\_\_\_\_

Recibido de: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nota:** Para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizar el formulario "Cuenta Contra el F..." que será suministrado por la institución y adjuntar el Paz y Salvo Nacional, timbre fiscal, factura y orden de compra original.

### Orden de Compra Institucional

Forma N° 4



- A. OBJETIVO:** Tiene el propósito de formalizar por parte de la Institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.
- B. ORIGEN:** Departamento de Compras.
- C. DESCRIPCION:**
- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. Día, Mes y Año:          | Fecha en que se confecciona la orden de compra.                                      |
| 2. Institución:             | Nombre de la institución.  |
| 3. N°:                      | Prenumeración del formulario.  |
| 4. Señor:                   | Nombre del proveedor.  |
| 5. Teléfono:                | Anotar el número telefónico o fax del proveedor.                                     |
| 6. R.U.C.:                  | Número de identificación del proveedor según registro único del contribuyente.       |
| 7. N° de Paz y Salvo:       | Número de Paz y Salvo Nacional.  |
| 8. Fecha de Vencimiento:    | Fecha en que vence el Paz y Salvo Nacional.  |
| 9. Renglón:                 | Numeración de los renglones utilizados.  |
| 10. Cantidad:               | Número de bienes y servicios.  |
| 11. Unidad:                 | Unidad de medida utilizada.  |
| 12. Descripción:            | Nombre y especificación del bien o servicio.   |
| 13. Precio unitario:        | Indica los precios por artículo o servicio.  |
| 14. Precio total:           | Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos. |
| 15. Partida presupuestaria: | Consignar código de la partida e importe.  |
- D. DISTRIBUCION**
- |                  |              |
|------------------|--------------|
| <b>Original:</b> | Proveedor    |
| <b>Copia 1:</b>  | Contabilidad |
| <b>Copia 2:</b>  | Almacén      |
| <b>Copia 3:</b>  | Compras      |

Forma Nº5

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
CASA CLUB "EL COMPA MIDA"

**PARA USO OFICIAL**

FECHA: \_\_\_\_\_

**INFORME DIARIO DE INGRESOS**

**INGRESO DE OPERACIONES:**

VENTA DE REFRESQUERÍA \_\_\_\_\_

ALQUILER DEL LOCAL \_\_\_\_\_

MESAS DE JUEGO \_\_\_\_\_

VENTAS DIARIAS \_\_\_\_\_

INGRESOS **Bi.** \_\_\_\_\_

**MÁS:**

CANCELACION Y ABONOS DE CLIENTES \_\_\_\_\_

CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS \_\_\_\_\_

SUB-TOTAL \_\_\_\_\_

**MENOS:**

CUENTAS POR COBRAR - CLIENTES \_\_\_\_\_

**DESEMBOLSOS:**

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ **Bi.**

TOTAL A DEPOSITAR \_\_\_\_\_

TOTAL DEPOSITADO \_\_\_\_\_

FALTANTES ( ) SOBANTES ( ) \_\_\_\_\_

**INFORME DIARIO DE BANCO**

**SALDO ANTERIOR** \_\_\_\_\_

**DEPÓSITO** \_\_\_\_\_

**NOTA DE CRÉDITO** \_\_\_\_\_

**CHEQUES ANULADOS** \_\_\_\_\_

**SUBTOTAL** \_\_\_\_\_

**GASTOS CHEQUES**

Nº \_\_\_\_\_ AL Nº \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**NOTA DE DÉBITO** \_\_\_\_\_

**SALDO A LA FECHA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTADOR DE CASA CLUB

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB  
"EL COMPA MIDA"

## Informe Diario de Ingresos

Forma N°5

- A. OBJETIVO:** Servir de documento sustentador de las operaciones diarias de ingresos realizadas en el CompaMida.
- B. ORIGEN:** Es preparado por la cajera del local.
- C. DESCRIPCION:**
1. Fecha: Colocar el día, mes y año al que corresponde la información.
  2. N°: Dígito consecutivo ascendente que identifique el documento.
  8. Ingresos de Operaciones: Espacios para especificar el tipo de ingreso.
  4. Más-Cancelación Y Abonos de Clientes Y empleados: Para ubicar ingresos provenientes de operaciones al crédito, realizados con anterioridad.
  9. Menos-Cuentas Por Cobrar Clientes Y desembolsos: Para registrar los pagos hechos con fondos de los ingresos del día.
  10. Total a depositar- Depositado-Faltantes Sobrantes: Se anotan en estos renglones las cantidades netas entre ingresos y desembolsos, que se deben depositar al Banco, las realmente depositadas y las posibles diferencias.
  11. Informe Diario de Banco: En este espacio se detallará el movimiento de la cuenta bancaria, considerando el saldo del día anterior, más las operaciones de depósitos, Menos los cheques girados en la fecha del informe.
- D. DISTRIBUCION:**
- Original:** Departamento de Contabilidad.
- Copia:** Unidad de Caja.



**ANEXO****ACTA DE ACUERDOS**  
27 de abril de 1999

Motivo de la reunión:

Revisión final y aprobación del Manual de Procedimientos para el Manejo de los Recursos Generados en el Compa MIDA.

Sitio de la Reunión:

Salón de reuniones de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

Asistentes a la Reunión:

Por el Ministerio de Economía y Finanzas:

Lic. Adalina Campos; Lic. Julia de Cisneros y Licenciado Pablo Brans.

Por La Contraloría General de la República:

Lic. Benjamín Álvarez; Lic. Idalides Jaén; Lic. Ramiro Camargo; y Lic. Antonio Campos.

Por el MIDA:

Ing. Juan J. Franco P.; Lic. Amalia Bósquez; y Lic. Juan Atencio.


**ACUERDOS TOMADOS**

1. Se aprueba y adopta el Manual elaborado por la Contraloría General de la República a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, con las correcciones finales que recomendó la Dirección de Presupuesto de la Nación, de acuerdo a copia adjunta.
2. Los procedimientos del manual aprobado entrarán en vigencia a partir del día 1º de mayo de 1999.
3. El saldo en banco al 26 de abril de 1999, por Veintiséis Mil Doscientos Cinco Balboas con noventa y seis centésimos (B/ 26,205.96); y las cuentas de gestión de cobro a favor del Compa MIDA, pendientes el reintegro por los depósitos de los meses de febrero y marzo de 1999, por Diez y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Cinco Balboas (B/ 16,345.00), serán usados por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para cancelar las Cuentas por pagar por Trece Mil Diez y Seis Balboas con Setenta y Un Centésimos (B/ 13,016.71) (de acuerdo a listado adjunto); además de las solicitudes de bienes en trámite y

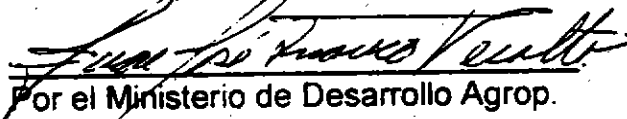
pendientes de órdenes de compra por Once Mil Seiscientos Cuatro Balboas con Veinticinco Centésimos (B/ 11,604.25) (de acuerdo a detalle adjunto) y la adquisición de maquinaria y equipo de cocina (reposición de estufa industrial y máquina de hielo), por un monto estimado de Diez y Siete Mil Balboas (B/ 17,000.00).

4. El remanente de lo depositado en la cuenta y por recibir del mes de febrero y marzo, por aproximadamente Novecientos Treinta Balboas (B/930.00), quedarán como aporte inicial, de los Once Mil Balboas (B/11,000.00) de capital de trabajo acordado.
5. Los depósitos efectuados hasta el 23 de abril por Nueve Mil Cuatrocientos Setenta y Cinco Balboas con Noventa y Cuatro Centésimos (B/ 9,475.94), permanecerán en el Tesoro Nacional (Cuenta Nº 210), y el MIDA no presentará gestión de cobro contra dichos fondos.
6. Los ingresos excedentes, una vez reembolsado el Fondo, serán depositados diariamente al Tesoro Nacional (Cuenta Nº 210).

En fe de lo acordado, se firma esta ayuda memoria de acuerdos, y se autoriza la puesta en ejecución del Manual y los procedimientos en él descritos.

  
Por el Ministerio de Economía y Fin.

  
Por la Contraloría General de la Rep.

  
Por el Ministerio de Desarrollo Agrop.

## NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

### NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

#### REGISTRO PÚBLICO, DIESISEIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL UNO

##### Vistos:

Según constancias registrales el día 18 de septiembre de 1941 ingresa la Escritura Pública No.1247 de 15 de septiembre de 1941 de la Notaría Segunda de Circuito de Panamá, bajo asiento 2939 del tomo 28 del diario, por la cual el Gobierno Nacional segrega y vende a la Señora María de la Paz Araúz de Lozano el lote de terreno número 368 de la Sección B de Chilibre, Distrito de Panamá, inscribiéndose la misma el día 25 de septiembre de 1941, constituyéndose la finca 13849 inscrita al tomo 379, folio 242 de la Sección de Propiedad, Provincia de Panamá.