

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 249

Referencia: N° 249-2003 DMySC

Año: 2003

Fecha(dd-mm-aaaa): 02-10-2003

Título: POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTION PARA EL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACION, CONTROL Y GESTION PUBLICA".

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24948

Publicada el: 15-12-2003

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Normas técnicas y especificaciones, Organización Gubernamental

Páginas: 61

Tamaño en Mb: 4.562

Rollo: 532

Posición: 450

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá.

Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

PRECIO: B/.4.50

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO Nº 249-2003 DMySC

(De 2 de octubre de 2003)

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

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 y sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo.

Que una vez elaborado 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 públicos encargados de aplicarlos.

Que se cumplió un amplio proceso de consulta con todas las Unidades Administrativas involucradas en los procesos.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN PARA EL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN PÚBLICA".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública de la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos de la Contraloría General de la República.

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de octubre de 2003.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

INDICE

INTRODUCCIÓN

I CONCEPTO GENERALES

- 1.1 Definición de Ingreso de Autogestión
- 1.2 Objetivo del Procedimiento
- 1.3 Objetivo del Fondo
- 1.4 Aspectos Legales

II ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- 2.1 Ingresos
- 2.2 Egresos

II DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

I

- 3.1 Trámite para el Registro, Recaudación y Control de los Ingresos de Autogestión
- 3.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios por montos de hasta B/.5,000.00 (cinco mil balboas)
- 3.3 Trámite para la Recepción de Almacén
- 3.4 Trámite para el Despacho de Almacén
- 3.5 Trámite para la Contratación de Consultorías, Prestación de Servicios Técnicos y Servicios Personales Especiales
- 3.6 Trámite para la Solicitud de Viáticos
- 3.7 Trámite para el Desembolso del Fondo

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 32 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, presenta el Manual de Procedimiento para el Manejo y Control de los Ingresos y Gastos de Autogestión para el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública.

Este documento tiene como objetivo primordial, establecer para efecto de regulación, los procedimientos administrativos y financieros en cuanto a la utilización y manejo de dicho fondo.

El propósito de este documento, es contar con un mecanismo ágil que coadyuve al desarrollo de las actividades propias de la función educativa, atendiendo a las necesidades más apremiantes que se presenten.

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles, por consiguiente; estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones que fortalezcan este manual, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales que regulan esta materia.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. CONCEPTOS GENERALES

Este capítulo persigue establecer algunos de los conceptos y objetivos con que cuenta este documento, además de presentar los aspectos legales que son los fundamentos que tienen que ver con el manejo de los fondos de autogestión.

1.1 Definición de Ingresos de Autogestión

Son ingresos de Autogestión los generados adicionalmente del presupuesto de manera financiera por el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, como producto de actividades, ventas de bienes y servicios, donaciones que no sean resultado de convenios, y no estén contemplados en el presupuesto Ley.

1.2 Objetivo del Procedimiento

Proveer a la Administración del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública (ISFCGP), de un instrumento contentivo de los mecanismos de registros y control del Fondo de Autogestión denominado "Servicios Educativos".

1.3 Objetivo del Fondo

Satisfacer las necesidades más apremiantes de esta Institución Educativa, para que de esta manera pueda suplir las insuficiencias de recursos, debido a las limitaciones presupuestarias en materia de ingresos y gastos.

1.4 Aspectos Legales

- Ley No. 32, de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Normas Generales Vigentes de Administración Presupuestaria.
- Ley No.56 del 27 de diciembre de 1995 por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No.18 de 25 de enero de 1996 por el cual se reglamenta la Ley No.56 del 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.
- Decreto No.113 de 21 de junio de 1993, "Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental".
- Decreto de Gabinete No.284 de 17 de diciembre de 1999. Por el cual se crea el Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública.
- Decreto No.187-Leg. de 2 de julio de 2003, Por el cual se adscribe a la Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos, la Administración, Estructura y Funcionamiento del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública,

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

A continuación se presentan las disposiciones y requisitos que deben cumplirse, para salvaguardar el manejo y custodia de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

2.1. Ingresos

- Este fondo se alimenta de ingresos adicionales, que no han sido presupuestados, como son la venta de bienes y servicios, donaciones que no sean resultado de convenios ni estén contempladas en el Presupuesto Ley.
- Los Recursos de Autogestión serán utilizados para financiar los gastos en que se hayan incurrido para generarlos.
- Todos los INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN serán de conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General para efecto de cierre y liquidación presupuestaria, al final del ejercicio fiscal.
- Todos los ingresos recibidos por la prestación de servicios en el ISFCGP serán depositados en el Banco Nacional de Panamá en la cuenta (Núm.05-02-0027-2 CONTRALORÍA GENERAL-INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA – SERVICIOS EDUCATIVOS).

- El ISFCGP deberá elaborar un Presupuesto Financiero Anual de Ingresos y Gastos de las actividades a desarrollar por el Fondo de Gestión "Servicios Educativos".
- La responsabilidad del manejo y administración de este fondo recaerá en el Director de Desarrollo de los Recursos Humanos o en quien él delegue.
- No obstante la preparación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, recaerá en la Unidad de Contabilidad.
- Toda prestación de servicio realizado por el ISFCGP, que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en una factura.
- La factura debe prepararse en original y tres (3) copias, y serán distribuidas de la siguiente manera: original al usuario, primera copia Unidad de Contabilidad, la segunda se adjuntará al Informe Diario de Ingreso y la tercera copia permanece en la libreta.
- Cuando se amerite anular una factura, el original y las tres copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO" además, deben permanecer en la libreta de facturas con el propósito de mantener la secuencia numérica.

- Para llevar el control de los ingresos y gastos, se empleará un Libro de Banco, en el cual se detallarán los registros de las recaudaciones y emisiones de cheque.
- La Unidad de Contabilidad llevará los registros contables, en donde se reflejen cuantitativamente las operaciones financieras, los ingresos y gastos, y presentará al Director de Desarrollo de los Recursos Humanos, un informe mensual de la ejecución de ingresos y gasto. Copia de este informe se le suministrará al administrador de fondo.
- Para efecto de recaudación de ingresos, producto de actividades realizadas por ISFCGP, los usuarios podrán realizar los pagos correspondientes, directamente en cualquier sucursal del Banco Nacional. La entidad bancaria debe proporcionarle copia de la Boleta de Depósito sellada, para efecto de que este documento sea registrado en la Unidad de Tesorería.
- Al final de cada jornada, los cajeros deberán confeccionar el Informe Diario de Ingresos, en función de las recaudaciones realizadas por los servicios prestados en la sede del ISFCGP
- La suma total del Informe Diario de Ingresos debe coincidir con el importe total de la suma de los ingresos percibidos, detallados en las facturas cobradas a los usuarios

- Todo ingreso que se recaude producto de las actividades de Gestión, debe ser depositado en la entidad bancaria el mismo día en que se recibe.

2.2 Egresos

- Tendrá responsabilidad de firma para autorizar los desembolsos que afectan a la cuenta bancaria, el Director del ISFGP o quien él delegue y el Director de Fiscalización General o el funcionario quien él delegue.
- Los documentos oficiales que participan en el proceso de recaudación, custodia, registro y tramitación de los ingresos y gastos, deben mantener una numeración preimpresa.
- Dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre de ejecución, la Unidad de Contabilidad presentará al Director del Instituto o su delegado, un Informe Resumen de Ingresos y Egresos del fondo.
- Se podrá efectuar Compras Menores dependiendo de la disponibilidad del fondo y se procederá conforme al mecanismo establecido por la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, Decreto No.18 de 25 de enero de 1996 por el cual se reglamenta esta Ley y el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos y Compras Menores preparado por la Contraloría General.

- Los bienes adquiridos por este fondo deben someterse a los controles establecidos en el área de almacén. No obstante,
- Los bienes adquiridos por este fondo deben someterse a los controles establecidos en el área de almacén. No obstante, cuando se trate de servicios, la Unidad Técnica responsable correspondiente, hará esta labor.
- Cuando se requiera efectuar compras por montos mayores a los B/.10,000.00 (diez mil balboas), debe contar con la autorización del Contralor General o del funcionario que él delegue; y se tramitará a través de la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General.
- Los contratos de consultorías deberán formalizarse basados en las disposiciones contempladas en la Ley No.56 de 1995, Decreto Ejecutivo No.18 de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia, y los de Servicios Especiales podrán contratarse en forma directa.
- Todo desembolso del fondo será efectuado mediante cheques.

- En caso de solicitudes debidamente sustentadas por devoluciones de dineros de participantes o Instituciones, las mismas deben ser autorizadas por el Director del Instituto o quien él delegue, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y refrendada por la Dirección de Fiscalización General.
- Se debe realizar la conciliación Bancaria mensualmente por la Unidad de Contabilidad.
- Para todas la Adquisición de Bienes o Servicios se debe utilizar el formato de Orden de Compra o Contrato.
- Al término de la vigencia fiscal correspondiente, se presentarán los informes finales sobre las operaciones efectuadas a través del Fondo de Servicios Educativos.

2.2.1 Gastos Aplicables

- Los gastos aplicables al Fondo de Gestión se establecen con base en las cuentas de objeto de gasto de la codificación del Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público, como se detalla a continuación, sin embargo el registro y control será solamente financiero.

1. Servicios No Personales	
100	ALQUILERES
101	De Edificios y Locales
102	De Equipo Electrónico
103	Alquiler de Equipo Electrónico
105	De equipo de Transporte
120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS
130	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
140	VIÁTICOS
141	Dentro del País
143	A otras Personas
150	TRANSPORTE DE PERSONA Y BIENES
151	Dentro del País
153	De otras Personas
170	CONSULTORIA Y SERVICIO ESPECIALES
171	Consultaría
172	Servicios Especiales
180	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
182	De Maquinaria y Otros Equipos
183	De Mobiliario y Equipo de Oficina
189	Otros Mantenimientos y Reparaciones
2.	MATERIALES Y SUMINISTROS
200	ALIMENTOS Y BEBIDAS

201	Alimentos para Consumo Humano
203	Bebidas
220	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
221	Diesel
222	Gas
223	Gasolina
224	Lubricantes
229	Otros Combustibles
230	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
231	Impresos
232	Papelería
233	Textos de Enseñanzas
239	Otros Productos de Papel y cartón
240	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS
242	Insecticidas, Fumigantes y Otros
243	Pintura, Colorantes y Tintes
249	Otros Productos Químicos
270	ÚTILES Y MATERIALE DIVERSOS
271	Útiles de Cocina y Comedor
273	Útiles de Aseo
275	Útiles de Aseo y Limpieza
279	Otros Útiles y Materiales
300	MAQUINARIA Y EQUIPO DE REPRODUCCIÓN
301	De Comunicación
320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
340	EQUIPO DE OFICINA
350	MOBILIARIO DE OFICINA
380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

III. Procedimientos

A continuación presentamos los diferentes procedimientos a utilizar por el ISFGP orientados al manejo del Fondo de Autogestión.

3.1 Trámite para el Registro, Recaudación y Control de los Ingresos de Gestión

Usuario:

- Cancela el costo correspondiente al servicio o actividad mediante cheque o dinero en efectivo.
- El usuario puede cancelar su compromiso directamente en cualquier sucursal del Banco Nacional de Panamá, en la cuenta determinada. Posteriormente presenta copia de la Boleta de Depósito en la Unidad de Tesorería del Instituto.
- Si el pago se efectúa a través de cheque debe estar dirigido a Contraloría General – Instituto de Fiscalización y Gestión Pública – Fondo de Servicios Educativos.

Unidad de Tesorería (Funcionario Recaudador)

- Una vez recibido el efectivo por parte del usuarios, esta Unidad generará el formato de "Factura", en original y tres copias, indicando el nombre del usuario y el concepto del servicio y la cuenta financiera; firma y entrega el original al usuario como constancia de pago.

- Al finalizar el día prepara el Informe Diarios de Ingresos en original y dos copias.

- Adjunta copias de las facturas y coordina con el funcionario encargado para el arqueo diario de Caja.

- Elabora la Boleta de Depósito y realiza el depósito de los ingresos recaudados durante el día en la Cuenta especial en el Banco Nacional de Panamá.

- Registra en el Libro Auxiliar de Banco los ingresos y egresos realizados, a fin de que mensualmente con los Estados de Cuenta de Banco se proceda a la realización de la Conciliación Bancaria respectiva por la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Recibe el Informe de Ingresos Diarios Recaudados con los documentos sustentadores.
- Prepara el comprobante de Diario de ingresos devengado y el recaudado, posteriormente realiza los registros contables correspondientes.
- Realizar los registros contables del cobro de los servicios prestados, luego archiva la documentación de manera cronológica, según registro y fecha.
- Al finalizar el mes, prepara el informe contable sobre la gestión administrativa y financiera realizada, envía original a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad Administrativa y copias al Director de Desarrollo de los Recursos Humanos y a la Unidad de Tesorería.

3.2 Trámite para las Adquisiciones de Bienes y Servicios por montos de hasta B/.5,000.00 (cinco mil balboas).

3.2.1 Trámite para las Compras al Contado

Unidad solicitante

- Formula sus necesidades de bienes y servicios, mediante el formato "Solicitud de Bienes o Servicios", firmado por el Jefe del Departamento.

- Envía al Director o funcionario quién él delegue.

Director o Funcionario en quien se delegue

- Analiza la solicitud y de considerarla factible, otorga su autorización para iniciar proceso de compra.

- Envía a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

- Verifica la solicitud y procede a estimar precios basados en la información histórica disponible o realiza cotizaciones.
- Coordina con la Unidad de Tesorería para verificar la disponibilidad de efectivo.
- Procede a preparar el cuadro de cotizaciones, con base en las cotizaciones recibidas de los proveedores. Posterior a esta acción adjudica.
- Elabora "Orden de Compra" y la envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

- Recibe la Orden de Compra y procede a confeccionar el cheque.
- Remite documentos al Director del Instituto o a quien él delegue.

Director o Funcionario en quien se delegue

- Recibe la Orden de Compra y el cheque.
- De estar todo en orden, procede a la firma correspondiente.
- Envía ambos documentos a la Dirección de Fiscalización General.

Dirección de Fiscalización General

- Analiza la Orden de Compra, cheque y documentos sustentadores.
- De estar todo correcto refrenda la orden de compra y firma el cheque.

- **Devuelve** los documentos a la Unidad de Tesorería del Instituto.

Unidad de Tesorería

- **Recibe** la Orden de Compra y el cheque debidamente **refrendados** y firmado.
- **Se comunica** con el funcionario responsable de la compra para que retire el cheque y orden de compra y proceda con la compra.
- Los documentos que sustentan estas compras serán enviados a la Unidad de Contabilidad para su archivo final.

Unidad de Compra

- Funcionario responsable recibe la Orden de Compra y el cheque para proceder a la adquisición del bien, firma el comprobante de pago como constancia de recibido el cheque.
- Realiza la Adquisición del bien solicitado al proveedor seleccionado.

3.2.2 Trámite para las Compra al Crédito

Unidad solicitante

- Formula sus necesidades de bienes y servicios, mediante el formato "Solicitud de Bienes o Servicios", firmado por el Jefe de la Unidad.

Director o Funcionario en quien se delegue

- Analiza la solicitud y de considerarla factible, otorga su autorización para iniciar proceso de compra.
- Envía a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

- Verifica la solicitud y procede a estimar precios basados en la información histórica disponible o realiza cotizaciones.
- Coordina con la Unidad de Tesorería con el propósito de conocer la disponibilidad financiera prevista a través de este fondo.
- Procede a preparar el cuadro de cotizaciones en virtud de la información procedente de los proveedores. Posterior a esta acción adjudica.

- Elabora "Orden de Compra" y la envía al Director o a quien el delegue.

Director o Funcionario quien él delegue

- Recibe la Orden de Compra y de estar correcta procede a autorizarla con su firma.

- Envía a la Dirección de Fiscalización General.

Dirección de Fiscalización General

- Analiza la Orden de Compra y Documentos sustentadores, de estar todo correcto procede a refrendar la Orden de Compra.

- Envía a la Unidad de Compra para que proceda a entregar al funcionario responsable.

Unidad de Compras

- Recibe los documentos, registra y procede a notificar al Proveedor, ya sea por fax, telefónicamente o mensajería, para que retire la orden de compra.

- Una vez retirada la orden de compra, el proveedor entregará los bienes y/o servicios, para los efectos de presentar la Gestión de Cobro en la Unidad de Tesorería y solicitar el pago posteriormente.

3.3 Trámite para la Recepción de Almacén

Unidad de Almacén

- Luego de haber recibido copia de la orden de compra, archiva para mantener pendiente hasta recibir el bien o servicio, por parte del proveedor.

Proveedor

- Presenta originales y copias de la orden de compra y factura comercial.

- Entrega los bienes en la Unidad de Almacén cumpliendo con lo especificado en la orden de compra.

Unidad de Almacén

- Revisa y verifica los bienes recibidos contra la información contenida en la orden de compra y factura comercial.

- Recibe los bienes.
- Sella el original de la Orden de Compra y Factura Comercial como constancia de recibido conforme.
- Entrega al proveedor el original de la Factura Comercial y Orden de Compra, debidamente sellada y firmadas.
- Prepara recepción de almacén con los documentos sustentadores.
- Envía a la Unidad de Contabilidad, el Informe de Recepción de Almacén conjuntamente con las copias de la Orden de Compra y Factura Comercial para que se efectúe los registros contables.
- Archiva la copia de la Recepción de Almacén.

Unidad de Contabilidad.

- Basados en la Recepción de Almacén, realiza el asiento contable relativo al establecimiento de la cuenta por pagar.

- Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

Nota: Si se trata de la Recepción de Servicios a través de contrato, el proveedor presentara el origina de la Factura Comercial, en la unidad encargada de la recepción sellará el documento denominado Aceptación de Servicios.

3.4 Trámite para el Despacho de Almacén

Unidad Solicitante

- Completa y firma el formato "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén".
- Remite a la Unidad de Almacén.

Unidad de Almacén

- Recibe el formato "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén", verifica existencia del bien o equipo solicitado.
- Completa en el formato, los campos correspondientes al Despacho.

- Procede a despachar el bien solicitado.
- Solicita que el receptor del bien firme el documento en el campo de recibido.
- Registra el Despacho del bien, en el tarjetario o registro automatizado.
- Sella y retiene copia, envía el original a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Recibe el documento y efectúa el registro contable relativo al despacho de los bienes en el almacén.
- Genera, firma y archiva el Comprobante de Diario.

3.5 Trámite para la Contratación de Consultorías y Prestación de Servicios Técnicos y Servicios Personales Especiales

Unidad Solicitante

- Prepara nota de la contratación, explicando los objetivos, alcance y necesidad del servicio.

- El jefe o Director firma la nota como aprobación.

- La nota es remitida al Director del Instituto o su Delegado.

Director o Funcionario quien él delegue

- Revisa la nota de la solicitud de Contratación y la firma autorizando el trámite.

- Remite nota firmada a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

- Con la información contenida en la nota de solicitud, prepara el expediente.
- Prepara pliego de cargo, establece las condiciones técnicas requeridas, en conjunto con la unidad solicitante u otras unidades técnicas si así lo amerita.

- En el caso de Servicios Especiales, se solicitará el apoyo a la Dirección de Recursos Humanos de la Contraloría para la selección técnica del aspirante ganador.
- Una vez cumplido con el procedimiento de Selección del contratista se procede a la selección del aspirante que reúne el perfil adecuado.
- Prepara proyecto de contrato en base al Pliego de Cargos.
- Envía expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría.

Dirección de Asesoría Jurídica

- Analiza y verifica el proyecto de contrato.
- Remite el contrato y expediente a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

- Comunica al contratista seleccionado, para que éste se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de contrato.

- Se envía proyecto de contrato y expediente a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Realiza el registro contable del contrato.

- Envía el proyecto de contrato a la Dirección de Fiscalización General.

Dirección de Fiscalización General

- Realiza el examen previo de Fiscalización.

- De estar todo correcto y dependiendo del monto del contrato, procede a refrendarlo, o enviarlo al funcionario designado de tal responsabilidad.

- Remite a la Dirección Superior (Sede de la Contraloría).

Dirección Superior (Sede Contraloría General)

- Los contratos que deben refrendarse por el Despacho Superior se remiten a la sede de la Contraloría General a través del Departamento de Correspondencia y Archivo, en

donde se le asignará un número de control de entrada para iniciar su trámite .

- Se recibe en el Despacho del Contralor, de estar todo correcto firma el Contrato, autorizando la contratación.
- Remite contrato y expediente a la Unidad de Compras del Instituto de Fiscalización.

Unidad de Compras

- Notifica y entrega copia del contrato al contratista seleccionado, para que proceda al cumplimiento de lo contratado.
- Archiva y distribuye las copias.

Nota: Toda documentación que ingrese a la sede de la Contraloría General, lo hará a través de Departamento de Correspondencia y Archivo para incluirlo en el SICO (Sistema Integrado de Correspondencia).

3.6 Trámite para la Solicitud de Viáticos

Unidad solicitante

- Confecciona el formato "Solicitud de Viáticos", en donde especificará todo lo relacionado con la misión oficial a realizar.
- El jefe del Departamento procede a firmar dicho documento para autorizar la misión.
- Envía la Solicitud de Viáticos al Director o al funcionario en quien se delegue tal responsabilidad.

Director o Funcionario delegado

- Autoriza o rechaza la solicitud, considerando entre otros elementos la disponibilidad financiera.
- Firma la Solicitud de Viático, autorizando el trámite.
- Envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

- Recibe la Solicitud de Viáticos.
- Procede a confeccionar el cheque, revisa y lo remite a la firma del Director o su Delegado.

Director o Funcionario quien él delegue

- Revisa el cheque y documentación sustentadora, de estar todo correcto, procede a firmarlo.
- Envía a la Dirección de Fiscalización General.

Dirección de Fiscalización General

- Verifica documentación sustentadora y refrenda.
- Devuelve el cheque a la Unidad de Tesorería para que proceda a entregar al funcionario que va a realizar la misión oficial.

Unidad de Tesorería

- Entrega el cheque.
- El funcionario designado firma el comprobante de pago como constancia de recepción del documento.
- Este documento s envía a la Unidad de Contabilidad, para efecto de registro contable y archivo final.

3.7 Trámite par el Desembolso del Fondo

Una vez completada la entrega de los bienes y servicios por parte del proveedor y cumplido los controles inherentes a la recepción en las Unidades de Almacén y Contabilidad, el proveedor presentará la documentación que lo acredita para posteriormente solicitar el pago correspondiente.

Proveedor

- Presenta en la Unidad de Tesorería la Gestión de Cobro y el original de la Orden de Compra o copia del Contrato con los documentos sustentadores.

Unidad de Tesorería (Unidad de Caja)

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, procede a revisar la documentación, si los mismos cumplen con los controles internos, solicita la autorización del pago al Director o funcionario en quien se delegó esta responsabilidad.
- Una vez autorizado el pago, confecciona el cheque, posteriormente efectúa el trámite de autorización de firmas (Firma del Director del Instituto o de quien él delegue y del Director de Fiscalización General o quien el delegue).
- Cumplido el trámite de la firma del cheque, archiva parcialmente para efecto de entregar el cheque al proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y
GASTOS DE AUTOGESTIÓN PARA EL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
Y GESTIÓN PÚBLICA

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INFORME DIARIO DE INGRESOS

A. ORIGEN: Cajero o Unidad de Tesorería

B. OBJETIVO: Controlar y reportar las recaudaciones de los ingresos producidos por las Actividades de Gestión.

C. CONTENIDO:

Fecha: Indicar el día, mes y año de emisión del documento.

Núm.: Colocar el número del Informe Diario de Ingresos.

Recibo Núm.: Indicar la numeración secuencial de los recibos emitidos en la recaudación.

Código de Ingresos:	Codifique el ingreso de gestión, de acuerdo con el objeto de ingreso presupuestario, según el manual de imputaciones presupuestarias.
Descripción: Importe:	Describir la actividad que produjo el ingreso. Registre el código o nombre de la actividad de Gestión a la que se imputará el ingreso.
Monto B/.	Registre el valor monetario de los ingresos según Recibo de Pago.
Total: Recaudado:	Sumatoria de los datos anotados en las columnas.
Totales:	Sume los valores parciales de cada columna que debe sumar el Total Recaudado.
Tesorería:	Firma y fecha de las personas que prepararon y revisaron el informe.
Comprobante de Depósito Bancario:	Indique el número del formulario de depósito bancario.
Contabilidad:	Firma y fecha de los funcionarios que reciben y registran el informe de recaudación.
D. DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Unidad de Contabilidad
1ra. COPIA:	Unidad de Tesorería

REPUBLICA DE PANAMA						Núm. O/C		
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA								
FONDO DE AUTOGESTIÓN								
ORDEN DE COMPRA								
Fecha _____								
Proveedor: _____								
Lugar y Fecha de Entrega: _____								
Teléfono o Fax: _____				Vencimiento:-- _____		RUC. _____		
Sírvasse entregar lo siguiente:				☐		☐		
				Bienes		Servicios		
Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio				
				Unitario		Total		
Partida Presupuestaria	Importe		Subtotal					
				ITBMS %				
				ISC %				
				Descuento %				
Director del Instituto	Fiscalización General		Total					
	Contraloría General							

Jefe de Compras

Recibido por

Fecha

Acepto: _____

Fecha: _____

ORDEN DE COMPRA

A. ORIGEN: Unidad de Compras

B. OBJETIVO: Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial, la solicitud del bien o servicio requerido.

C. CONTENIDO:

Núm O/C: Número secuencial asignado automáticamente por el sistema. Debe ser el mismo número asignado a la Solicitud de Compras.

Req. Núm.: Colocar el numero de requisición) que origino la O/C.

Fecha: Día, mes y año en que se emite el documento.

Proveedor: Nombre o Razón Social del proveedor.

Lugar y Fecha de Entrega: Indicar el lugar y día de la entrega.

Teléfono o Fax:	Número de teléfono o fax del proveedor.
Vencimiento:	Indicar la fecha límite para la entrega del bien o servicio.
R.U.C.: Contribuyente.	Número del Registro Único del
Bines-Servicios	Marcar si se trata de bienes o servicios.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados.
Cantidad:	Número de bienes y servicios.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del servicio.
Precio Unitario:	Precio establecido para el bien o servicio por unidad.
Total	Total del precio.
Subtotal:	Anote el resultado de la cantidad solicitada por el precio unitario para cada bien o servicio

I.T.B.M.: Escriba la cantidad correspondiente al impuesto.

ISC: Escriba la cantidad correspondiente al impuesto si lo hubiese.

%Descuento: Indicar el porcentaje de descuento ofrecido por el proveedor.

Total: Anote el resultado del subtotal más el I.T.B.M., menos el descuento del proveedor.

Jefe de Compras: Nombre y firma del Jefe de Departamento o en quien se delegue.

Dirección del Instituto: Nombre y firma del Director o quien él delegue.

Fiscalización General: Nombre y firma del Director de Fiscalización o en quien se delegue.

Recibido por: Nombre y firma del funcionario que recibe la O/C.

Acepto: Nombre y firma del proveedor o su representante legal.

Fecha: Anote el día, mes y año de aceptación por parte del Proveedor.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	Proveedor.
Copia 1	Unidad de Compras.
Copia 2	Unidad de Almacén.
Copia 3	Unidad de Contabilidad.

REPÚBLICA DE PANAMÁ INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA FONDO DE AUTOGESTIÓN GESTIÓN DE COBRO		
Unidad de Tesorería		Núm. de O/C. _____
Proveedor: _____ Fecha _____		
Cédula o R.U.C. _____ Debe B/. _____		
CONCEPTO DE PAGO	Importe B/.	
Firma del Proveedor		
Unidad de Tesorería		
Registro No. _____	Verificado por: _____	
Valor B/.: _____	Aprobado por: _____	
Unidad de Contabilidad		
Cheque Núm.. _____	Recibido por: _____	
Cédula: _____	Fecha: _____	

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

A. ORIGEN: Titular del Crédito solicitante del Pago.

B. OBJETIVO: Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

C. CONTENIDO:

Núm de O/C.: Número de la O/C, exclusivo del ISFGP.

Proveedor: Nombre o razón social del titular del crédito.

Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra.

Cédula o RUC: Número de identidad personal o número del Registro Único del Contribuyente

Debe B/. Indicar la cuantía del crédito.

Concepto de Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito.

Importe: Indicar cuantía de cada crédito

Firma de Proveedor: Firma del proveedor.

Verificado por: Nombre y firma del funcionario de Fiscalización General.

Aprobado por: Nombre y Firma del Director del Instituto o su delegado.

Unidad de Contabilidad: Efectúa los registros posteriormente se ha emitido el cheque para cumplir con el compromiso.

Unidad de Tesorería: Efectúa los registros correspondientes .

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad.
1ra. Copia: Unidad de Tesorería.
2da. Copia: Beneficiario.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
FONDO DE AUTOGESTIÓN
CHEQUE

No. O/C

Núm. 00000

PANAMÁ, _____ DE _____ DE _____ 20____
Páguese a la

Orden de: _____ B/. _____

Balboas

Dólares U.S.A.
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ

CUENTA OFICIAL
Núm.

FIRMA AUTORIZADA

CONTRALORÍA GENERAL

Separar este comprobante antes de depositar el cheque
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
Fondo de Gestión

Cheque Núm.. 0000

NOMBRE:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	CUENTA FINANCIERA	DEBE	HABER

UNIDAD DE CONTABILIDAD:

VERIFICADO POR: _____

PREPARADO POR _____

Director de Fiscalización General

REVISADO POR _____

REGISTRADO POR: _____

Recibido por: _____

Cédula: _____

Fecha: _____

V°B° Unidad de

Contabilidad:

Recibido por:

Cédula:

Nombre y firma del Jefe de Contabilidad.

Nombre y firma del beneficiario.

Número de cédula de identificación
personal del beneficiario.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

1ra. Copia:

2da. Copia:

Beneficiario

Unidad de Contabilidad

Unidad de Tesorería.

CHEQUE

A. ORIGEN: Departamento de Tesorería.

B. OBJETIVO: Cancelar los compromisos adquiridos por el ISFGP

C. CONTENIDO:

Núm.: Prenumeración del Formulario.
Fecha: Fecha cuando se confecciona el cheque.
Páguese a la
Orden de: Nombre del beneficiario.
B/. : Importe del número por el monto del cheque.

Balboas
Dólares USA: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.

Firmas Autorizadas: Firma del funcionario registrado en el Banco.

D. COMPROBANTE DE PAGO:

Núm.:	Número secuencial prenumerado del comprobante.
Nombre:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el comprobante.
Descripción:	Concepto por el cual se gira el comprobante.
Cuenta Financiera:	Código de las cuentas afectadas.
Debe y Haber:	Importe registrado en las cuentas afectadas.
Verificado por Contraloría:	Nombre y firma del funcionario de la Dirección de Fiscalización General.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
FONDO DE AUTOGESTIÓN

INFORME DE SALDOS DE FONDOS

FECHA:[illegible]

Preparado por

Aprobado por

Fecha**Fecha**

INFORME DE SALDOS DE FONDOS

A. ORIGEN: Unidad de Tesorería.

B. OBJETIVO: Conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad del Fondo.

C. CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año del registro realizado a la Cuenta.
Núm. de Cuenta: Número autorizado por el Banco Nacional a la Cuenta.

Saldo Anterior: Monto registrado el día anterior.

Ingresos: Importes recibidos.

Egresos: Erogaciones efectuadas.

Saldo Actual: Saldo equivalente a la suma aritmética:
(Saldo Anterior) + (Ingresos) – (Egresos)

Fondos**Comprometidos:**
orden

Anote el Saldo registrados en las cuentas de contratos, orden de compras por ejecutar.

Disponibilidad**Financiera:**
actual
comprometidos.Resultado de la resta del monto de saldo
menos el monto de fondos**Preparado por:**

Funcionario responsable para la elaboración del Informe.

Fecha:

Día, mes y año de la preparación del Informe.

Aprobado por:

Funcionario autorizado para firmar el Informe.

Fecha:

Día, mes y año de la autorización del Informe.

D. DISTRIBUCIÓN:**Original:**

Dirección del ISFGP.

1ra. Copia:

Unidad de Contabilidad del ISFGP.

2da. Copia:

Unidad de Tesorería del ISFGP

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE VIÁTICOS

DÍA	MES	AÑO

Núm. DE DOCUMENTO

Dirección _____ Sección _____
El Suscrito _____ hace constar que ha ordenado al (los) señor (es) que a continuación se detalla (n) la relación de los trabajos siguientes y por lo cual tiene (n) derecho a los correspondientes viáticos.

1. _____ del _____ al _____
Nombre Plan Empl. Cédula Período de labores

Trabajos a realizar _____
en _____
Lugar

Rata x día	Valor	Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hos	Trans.	Total	Total a Pagar
	B/.								

2. _____ del _____ al _____
Nombre Plan Empl. Cédula Período de labores

Trabajos a realizar _____
en _____
Lugar

Rata x día	Valor	Fecha	Des.	Alm.	Cena	Hos	Trans.	Total	Total a Pagar
	B/.								

BENEFICIARIO	CHEQUE No	REFERENCIA DE PAGO VALOR	FIRMA
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____

Revisado _____ Autorizado _____

SOLICITUD DE VIÁTICOS

A. OBJETIVO:

Solicitar los recursos financieros requeridos para la realización de trabajos cargados a partidas correspondientes de viáticos.

B. ORIGEN:

Unidad Administrativa Solicitante.

C. CONTENIDO

Dirección

Sección:

Nombre o identificación de la Dirección o Unidad Administrativa Solicitante.

Nombre:

Nombre del funcionario autorizado a recibir el viático correspondiente.

Planilla:

Empleado:

Identifica el Núm. de posición del empleado.

El nombre del empleado que se designe a la misión respectiva

Cédula:

Núm. de identificación personal. (Cédula de identidad personal)

Período de Labores:

Es el tiempo en que el empleado estará laborando según la misión.

Trabajos a Realizar:	Descripción de la misión o trabajo a realizar.
Lugar:	Es el sitio donde se asigna la misión.
Pagos Completos:	Es la remuneración que se otorga al empleado por horas laborables, (rata x día).
Rata:	Es el monto fijo establecido por horas de trabajo.
Día:	Es el momento que se le designa para la misión correspondiente.
Valor:	La cantidad en dinero del pago que se hace en efectivo al momento que va a realizar la inspección.
Fecha:	Cuando la misión está establecida.
Pagos Parciales:	Son los pagos parciales relacionados con los alimentos, hospedaje y transporte, para consumo humano, en el desayuno, almuerzo y cena.
Total y Y Total a Pagar:	Es la suma o importe total a pagar o la suma de los valores o importe a pagar.
Nota:	El formato incluye información para tres funcionarios solicitantes de viáticos.
Códigos	

Presupuestarios:	Registro de las partidas presupuestarias asignadas en el presupuesto para compromiso y pagos de viáticos.
Total:	Es la suma de los montos a pagar por asignaciones presupuestarias para la dirección o sectores correspondiente.
Fecha:	El día en que la persona prepara el documento.
Preparado por:	Es el funcionario asignado que confecciona el documento para registrar en los libros.
Fecha:	El día en que la persona prepara el documento.
Firma Jefe de Departamento:	Es el visto bueno que da la persona encargada del Departamento o Sección.
Registrado por:	Funcionario del Departamento de Presupuesto.
Fecha:	El día en que se firma el documento.
Vo. Bo. Director:	Firma del Director Administrativo y/o Director Presidente.
Fecha:	El día en que la persona autoriza o aprueba el documento.

Fiscalizado por: Firma del funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Referencias

De Pago:

Beneficiario: Es el funcionario que se beneficia por el pago de la suma de dinero, para realizar la misión.

Cheque Núm.: Es el número del documento negociable.

Valor: Importe o valor del documento.

Firma: Nombre y Firma del usuario del viático.

Revisado por: El funcionario de jefatura asignado.

Autorizado por: Secretario Administrativo o funcionario que él designe.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Tesorería.

Copia 1.: Unidad de Contabilidad.

Copia 2.: Unidad Solicitante.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
FACTURA

Factura Núm. _____

Fecha: _____

Contado ☐

Cliente: _____

Crédito ☐[illegible]

FACTURA Núm. _____

RECIBÍ CONFORME _____

FACTURA

- A. ORIGEN:** Unida de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Llevar el control diario de cobros al crédito y al contado.
- C. CONTENIDO:**
- | | |
|------------------|---|
| Factura Núm.: | Número secuencial de facturas. |
| Fecha: | Día, mes y año |
| Cliente: | Nombre del que recibe el bien o servicio. |
| Contado/Crédito: | Forma de pago. |
| Cantidad: | Número de bienes y/o servicios. |
| Detalle: | Nombre y especificación del bien y/o servicio. |
| Descripción: | Breve detalle del servicio. |
| Precio: | Costo por unidad de servicio prestado. |
| Valor: | Costo por unidad de servicio prestado. |
| Gran Total: | Detalle del total del servicio. |
| Recibí Conforme: | Nombre del funcionario responsable en la Unidad de Tesorería. |
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|-------------|--------------------------------|
| Original: | Cliente. |
| 1ra. Copia: | Unidad de Contabilidad. |
| 2da. Copia: | Unidad de Tesorería (libreta). |

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE TESORERÍA

RECIBO DE INGRESOS

Recibo Núm. 0000

Panamá, _____ de _____ de 200 _____

Actividad: _____

Unidad Ejecutora: _____

Recibí de: _____

La Suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

Codificación:

Maestrías ☐

Otros ☐

Seminarios ☐

Venta de
Manuales ☐

Fotocopias ☐

Recibido por:

RECIBO DE INGRESOS

A. ORIGEN: Unidad de Tesorería.

B. OBJETIVO: Comprobar y sustentar el ingresos recaudado.

C. CONTENIDO:

Recibo Núm.: Prenumeración consecutiva del formulario.

Actividad: Nombre de la Actividad.

Unidad Ejecutora: Anote el nombre de la Unidad Administrativa que realiza la actividad.

Fecha: Día, mes y año de la elaboración del formulario.

Recibí de: Nombre de la persona que paga por el servicio solicitado.

La suma de: Monto total en letras recibido por parte de la persona que paga el servicio.

B/.: Monto total en números del pago recibido.

Por el siguiente
Concepto: Descripción del motivo de la consignación de dinero.

Recibido por: Nombre de la persona que recibe el dinero.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Persona que consigna el dinero.

Copia: Unidad de Contabilidad

Copia: Persona responsable del manejo del fondo.