

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 260

Referencia:

Año: 2005

Fecha(dd-mm-aaaa): 04-07-2005

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTION DE LA RESIDENCIA DE LOS AÑOS DORADOS, ROBERTO M. HERTEMATTE

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25367

Publicada el: 19-08-2005

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Asilo de ancianos, Asilos, Finanzas públicas

Páginas: 95

Tamaño en Mb: 0.000

Rollo: 543

Posición: 736

Que le corresponde al Ministerio de Salud, en el orden sanitario nacional, adoptar las medidas de emergencia que sean imprescindibles e impostergables en caso de cualquier epidemia o amago de ella u otras calamidades públicas.

RESUELVE:

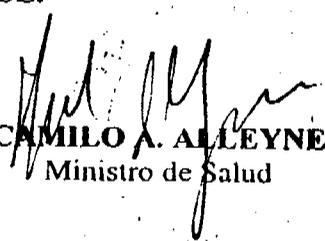
PRIMERO: Instar a los Municipios de Arraiján, David, Panamá y San Miguelito, a cumplir con las disposiciones vigentes, en materia de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones, incluyendo la obligación de la recolección y disposición final de la basura, a no permitir la acumulación de chatarras o cualquier material u objeto que pueda servir de criadero de vectores, al aseo de los lotes baldíos, y al aprovechamiento de los desechos y residuos.

SEGUNDO: Participar a los Municipios de Arraiján, David, Panamá y San Miguelito, que el Ministerio de Salud se encuentra en plena disponibilidad para asesorar técnicamente, el proceso de control sanitario de los desechos sólidos, hasta su disposición final en pro de contribuir a la protección de la salud pública, amparados por los mandatos sobre esta materia contenidos en el Código Sanitario.

TERCERO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No.66 de 10 de noviembre de 1947, Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, Ley No.106 de 8 de octubre de 1973, Ley No.33 de 13 de noviembre de 1996 y Decreto Ejecutivo No.384 de 16 de noviembre de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


CAMILO A. ALLEYNE
Ministro de Salud

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 260-2005 DMySC
(De 4 de julio de 2005)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN DE LA RESIDENCIA DE LOS AÑOS DORADOS, ROBERTO M. HEURTEMATTE**".

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 manejos 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** 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, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** en coordinación con la **Gerencia de Desarrollo Social del Municipio de Panamá**, participaron en la elaboración del documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN DE LA RESIDENCIA DE LOS AÑOS DORADOS, ROBERTO M. HEURTEMATTE**".

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN DE LA RESIDENCIA DE LOS AÑOS DORADOS, ROBERTO M. HEURTEMATTE**".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para la Gerencia de Desarrollo Social del Municipio de Panamá.

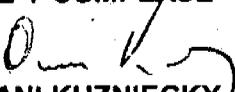
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General, Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, al primer día del mes de julio de 2005.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS
INGRESOS Y GASTOS DE AUTOGESTIÓN EN LA RESIDENCIA DE LOS AÑOS
DORADOS, ROBERTO M. HEURTEMATTE**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. CONCEPTOS GENERALES

- 1.1 Definición de Ingresos de Autogestión Institucional
- 1.2 Objetivo del Fondo
- 1.3 Objetivo de los Procedimientos
- 1.4 Base Legal

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

- 2.1 Aspectos Generales
- 2.2 Ingresos
- 2.3 Egresos
 - 2.3.1 Gastos Aplicables

III PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Procedimiento para la Recaudación, Registro y Control de los Ingresos de Autogestión
- 3.2 Procedimiento para la Devolución de Dineros a Pensionados y Jubilados
- 3.3 Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios por montos de hasta B/.5,000.00 (cinco mil balboas)
 - 3.3.1 Procedimiento para las Compras al Contado
 - 3.3.2 Procedimiento para las Compras al Crédito
- 3.4 Procedimiento para la Gestión y Pago
- 3.5 Procedimientos para la Apertura, Desembolso y Reembolso del Fondo de Caja Menuda
 - 3.5.1 Procedimiento para la Apertura del Fondo de Caja Menuda
 - 3.5.2 Procedimiento para la Desembolso del Fondo de Caja Menuda
 - 3.5.3 Procedimiento para el Reembolso del Fondo de Caja Menuda

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

- Núm. 1 Gestión de Cobro
- Núm. 2 Recibo de Recepción de Gestión de Cobro
- Núm. 3 Cheque
- Núm. 4 Informe de Saldo de Fondo
- Núm. 5 Recibo de Caja
- Núm. 6 Solicitud de Alimentación y/o Transporte
- Núm. 7 Comprobante de Caja Menuda
- Núm. 8 Solicitud de Reembolso del Fondo
- Núm. 9 Devolución de Dineros a Jubilados
- Núm. 10 Solicitud de Bienes y Servicios

ANEXO

- Informe Diario de Ingresos

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 Procedimientos para el Manejo y Control de los Ingresos y Gastos de Autogestión en la Residencia de Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte, fondo que se denominará "Municipio de Panamá - Fondo de Gestión Los Años Dorados".

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.

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

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

I. CONCEPTOS GENERALES

En este capítulo se persigue establecer conceptos y objetivos de este documento, además presenta 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 Institucional

Son ingresos de Autogestión, los generados adicionalmente del presupuesto, de manera financiera, por la Residencia de Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte, como producto del pago por manutención de ancianos, proveniente de pensiones por invalidez o jubilación de la Caja de Seguro Social, donaciones que no sean resultado de convenios, ni estén contemplados en el Presupuesto Ley.

1.2 Objetivo del Fondo

Satisfacer las necesidades más apremiantes de la Residencia de Los Años Dorados, para que de esta manera pueda suplir las insuficiencias de recursos, debido a las limitaciones presupuestarias en materia de ingresos y gastos del Municipio de Panamá.

1.3 Objetivo de los Procedimientos

Proveer a la Gerencia de Desarrollo Social de un instrumento contentivo de los mecanismos de registro y control del Fondo de Autogestión denominado "MUNICIPIO DE PANAMÁ - FONDO DE GESTIÓN LOS AÑOS DORADOS".

1.4 Base Legal

- Ley No. 32, de 8 de Noviembre de 1984, "por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley No.56 del 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.
- Ley No. 52 de 12 de diciembre de 1984, por la cual se reforma la Ley No.106 de octubre de 1973.
- Decreto 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.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
- Acuerdo No.032 de 21 de marzo de 2000, por medio del cual se modifica el acuerdo No. 110 de 13 de octubre de 1998.
- Acuerdo No.94 de 9 de septiembre de 2003, por el cual se modifica el Artículo No.110 de 13 de octubre de 1998.

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 de este Fondo.

2.1 Aspectos Generales

- Los recursos de Autogestión serán utilizados para financiar los gastos más apremiantes para poder brindarle una mejor atención a los ancianos ingresados en la Residencia de Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte.
- 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 al final del ejercicio fiscal.
- La Gerencia de Desarrollo Social deberá preparar un Presupuesto Financiero Anual de Ingresos y Gastos producto de las actividades a desarrollar por el Fondo de Autogestión, Los Años Dorados.
- La responsabilidad del manejo y administración de este fondo recaerá en la Gerencia de Desarrollo Social o a quien ésta delegue.
- La responsabilidad de preparar el anteproyecto del presupuesto de ingresos de la Residencia de Los Años Dorados, recaerá en la Unidad de Presupuesto.
- Para llevar el control de los ingresos y gastos, se empleará un Libro de Banco, en el cual se detallarán los registros de los recursos recibidos y las emisiones de cheque.
- La Unidad de Contabilidad llevará los registros contables, en donde se reflejen cuantitativamente las operaciones financieras, los ingresos y gastos de acuerdo al presupuesto asignado y presentará un informe mensual al Alcalde. Copia de este informe se le suministrará al Jefe de Fiscalización designado en el Municipio de Panamá, como también al responsable del fondo.

- Los documentos oficiales que participan en el proceso de recaudación, custodia, registro y tramitación de los ingresos y desembolsos, tienen que codificarse con números preimpresos.
- Dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre de ejecución, la Unidad de Contabilidad presentará al Gerente de Desarrollo Social, un Informe Resumen de Ingresos y Egresos del Fondo, conforme a las codificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, mostrando los resultados obtenidos.
- Al término de la vigencia fiscal correspondiente se presentarán los informes finales sobre las operaciones efectuadas a través del Fondo de Autogestión denominado "Municipio de Panamá – Fondo de Gestión Los Años Dorados".
- La Dirección de Auditoría Interna del Municipio de Panamá o el Departamento de Fiscalización General, tiene la responsabilidad de verificar los ingresos y gastos del fondo de Autogestión y que los pensionados y jubilados reciban el efectivo correspondiente.
- Para la fase de entrega de bienes por parte de la casa comercial, el almacenista confrontará lo solicitado en la orden de compra versus la factura presentada por el proveedor, para los efectos de validar si los bienes entregados presentan las mismas especificaciones requeridas. De existir consistencia entre los datos (orden de compra y factura), el almacenista firmará (como constancia de recibo), la orden de compra original y la factura presentada por la casa comercial.
- El almacenista enviará un informe de recepción de almacén a la Unidad de Contabilidad, para los efectos de establecer las cuentas por pagar.

2.2 Ingresos

- La Gerencia de Desarrollo Social está autorizada para retirar de la Caja de Seguro Social, los cheques en concepto de pensiones o jubilaciones que reciben los ancianos ingresados en este centro, para el pago de su manutención.
- Los funcionarios autorizados, se presentan en la Caja del Seguro Social para retirar la planilla para el cobro de los cheques de jubilados y pensionados.
- El aporte mensual de cada anciano recluido en este Centro será de un balboa (B/.1.00), a doscientos balboas (B/.200.00), según el ingreso recibido por cada uno y establecido mediante Acuerdo Municipal Núm. 032 del 21 de marzo de 2000.
- Todos los ingresos recibidos en la Residencia de Los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte, serán depositados íntegramente a la cuenta MUNICIPIO DE PANAMÁ – FONDO DE GESTIÓN LOS AÑOS DORADOS.
- Para el recibo de ingresos se utilizará el "Recibo de Caja" (Form. Núm.5), preparado para tal fin, el cual contendrá numeración preimpresa y constará de un original y dos copias.
- Cuando se amerite anular un Recibo de Caja el original y las dos copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO", además deben permanecer en la libreta de facturas con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Todo ingreso que se recaude producto de las actividades de Autogestión, debe ser depositado íntegramente el día en que se recibe.

2.3 Egresos

- Tendrá responsabilidad de firma para autorizar los desembolsos que afectan a la cuenta bancaria, el Alcalde, el Tesorero y como contraparte, el Contralor General o el funcionario quien él delegue.
- 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, Reglamentada por el Decreto Ejecutivo No.18 de 25 de enero de 1996 y el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos y Compras Menores preparado por la Contraloría General.
- La administración de este centro solicitará el bien requerido utilizando el Formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" (Form. Núm.10).
- Se le entregará a cada jubilado o pensionado el dinero que le corresponde según el ingreso recibido, para hacer frente a los gastos ocasionales que tenga.
 - Si el ingreso es mayor o igual a B/.60.00 se le entregará B/.10.00.
 - Si el ingreso es menor de B/. 60.00 se le entregará B/.5.00.

Este efectivo se le entregará a cada jubilado o pensionado utilizando el formato "Devolución de Dineros a Jubilados", (Form. Núm. 9), y será preparado en original y dos copias, donde cada uno firmará o colocará su huella digital como recibido conforme.

- Todo desembolso del fondo será efectuado mediante cheques.

2.3.1 Gastos Aplicables

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

1. SERVICIOS NO PERSONALES

- 140 VIÁTICOS
- 141 Dentro del País
- 143 A Otras Personas
- 150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES
- 151 Dentro del País
- 153 De Otras Personas
- 180 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
- 182 De Maquinaria y Equipo
- 183 De Mobiliarios y Equipo
- 185 De Equipo de Computación
- 189 Otros Mantenimientos y Reparaciones

2. MATERIALES Y SUMINISTROS**200 Alimentos y Bebidas**

- 201 Alimentos para Consumo Humano
- 202 Alimento para Consumo Animal
- 203 Bebidas

220 COMBUSTIBLES O LUBRICANTES

- 221 Diesel
- 222 Gas
- 223 Gasolina
- 224 Lubricantes
- 229 Otros Combustibles

230 PRODUCTO 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 Pinturas, Colorantes y Tintes
- 244 Productos Medicinales
- 249 Otros Productos Químicos
- 265 Accesorios para Computadoras

270 ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS

- 271 Útiles de Cocina
- 273 Útiles de Asco y Limpieza
- 275 Útiles y Materiales de Oficina
- 279 Otros Útiles y Materiales

280 REPUESTOS**3 MAQUINARIA Y EQUIPO****340 EQUIPO DE OFICINA****350 MOBILIARIO DE OFICINA****380 EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Procedimiento para la Recaudación, Registro y Control de los Ingresos de Autogestión

Departamento Administrativo Asistente de Contabilidad

- Personal autorizado, se presenta en la ventanilla de la Caja de Seguro Social, con la nota firmada por el Alcalde en donde lo autoriza, a retirar la planilla y los cheques de los jubilados y/o pensionados, que se encuentran ingresados en la Residencia.
- Firma copia de la planilla como constancia de retiro de los cheques.
- Envía los cheques a la Residencia de Los Años Dorados, para el respectivo endoso por parte de los ancianos.

Residencia de Los Años Dorados Administradora

- Recibe los cheques y los entrega a los ancianos para que lo endosen.
- Envía los cheques debidamente endosados, a la Gerencia de Desarrollo Social-Departamento Administrativo, Unidad de Tesorería.

Departamento Administrativo Unidad de Tesorería

- Recibe los cheques debidamente endosados por los ancianos, procede a preparar la Boleta de Depósito para depositarlo íntegramente a la Cuenta MUNICIPIO DE PANAMÁ – FONDO DE GESTIÓN LOS AÑOS DORADOS, aperturada en el Banco Nacional de Panamá.
- Deposita el total de los cheques en el Banco Nacional de Panamá.
- Envía copia de la Boleta de Depósito a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Recibe copia de la Boleta de Depósito.
- Realiza los registros contables en los auxiliares respectivos, 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 al Alcalde y copias de éste, al Jefe de Fiscalización en el Municipio de Panamá y al responsable del fondo.

3.2 Procedimiento para la Devolución de Dineros a Pensionados y Jubilados

Residencia de Los Años Dorados

Administrador (a)

- Prepara nota dirigida al Gerente de Desarrollo Social, donde indica los nombres de los Ancianos y el monto que le corresponde a cada uno, producto de su pensión o jubilación (B/.5.00 ó B/.10.00 según Nota No. AD/026/2000 emitida por la Gerencia de Desarrollo Social) y nombre del custodio responsable del cheque.
- Envía documentación a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

- Recibe la documentación, verifica, de estar todo en orden, coloca visto bueno, autorizando la nota.
- Envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

- Recibe documentación, debidamente autorizada.
- Verifica, de estar correcto imprime cheque a nombre del funcionario designado y adjunta documentos sustentadores, incluye el formato "Informe de Saldo de Fondo", (Form. Núm.4).
- Firma el Comprobante de Pago y coloca sello de registrado.
- Envía Cheque y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Recibe Cheque y documentos sustentadores.
- Efectúa el asiento contable del cheque.
- Genera e imprime el Comprobante de Diario.
- Firma el Comprobante de Pago como verificado.
- Archiva el Comprobante de Diario.
- Envía Cheque y documentos sustentadores a la Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal

- Recibe Cheque y documentos sustentadores.
- Verifica el Saldo en la cuenta y firma el cheque.

- Envía Cheque firmado y documentos sustentadores al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

- Recibe Cheque y documentos sustentadores.
- Verifica el saldo en la cuenta y firma el cheque, (según "Informe de Saldos de Fondo").
- Envía la documentación debidamente firmada al Departamento de Fiscalización General en la Institución.

Departamento de Fiscalización General

- Recibe Cheque y documentos sustentadores.
- Verifica que los documentos estén debidamente autorizados, realiza el proceso de fiscalización, de estar correcto refrenda el cheque.
- Envía Cheque y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería (Gerencia de Desarrollo Social)

- Recibe el cheque debidamente firmados, refrendados y registrados por el Departamento de Fiscalización General en la Institución.
- Procede a localizar al Administrador (a) del Asilo, para que retiren el cheque y el Comprobante de Pago.
- Registra acción de entrega de cheque.
- Envía documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad, para su archivo.
- Archiva copia de documentos.

Residencia de Los Años Dorados Administrador (a)

- Recibe el cheque, entrega al funcionario designado para que proceda a cambiarlo y entrega el efectivo a cada jubilado o pensionado, utilizando el formato "Devolución de Dineros a Jubilados" (Form. Núm.9), será preparado en original y dos copias, donde cada uno firmará o colocará su huella digital como recibido conforme.
- Envía los formatos "Devolución de Dineros a Jubilados", debidamente firmados por los ancianos a la Gerencia de Desarrollo Social, Departamento Administrativo.

**Gerencia de Desarrollo Social
Departamento Administrativo**

- Recibe los formatos con las firmas o huellas digitales de los ancianos de recibo conforme.
- Verifica que todos hayan firmado o estampado su huella digital de recibo conforme.
- Archiva la documentación.

3.3 Procedimientos para la Adquisición de Bienes por montos de hasta B/.5,000.00 (de cinco mil balboas).

3.3.1 Procedimiento para las Compras al Contado

Administración de Los Años Dorados:

- Formula sus necesidades de bienes, mediante formato "Solicitud de Bienes o Servicios" Form. Núm.10 , firmado por el Administrador (a) de Los Años Dorados.
- Envía la Solicitud de Bienes y Servicios a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, analiza y coloca visto bueno.
- Envía a la Unidad de Almacén del Departamento Administrativo.

Unidad de Almacén (Departamento Administrativo)

- Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica existencia.
- De no haber en existencia, prepara la requisición por materia, coloca el precio estimado en base a los registros históricos, solicita las firmas de autorización.
- Envía al Departamento de Compras.

Departamento de Compras (Subgerencia Administrativa)

- Recibe la requisición debidamente autorizada. Verifica, cotiza y firma.
- Verifica con la Unidad de Tesorería la disponibilidad de fondos.
- Confecciona la Orden de Compra, una vez realizado los procedimientos inherentes a la ley de Contratación Pública.
- Sella y Firma la Orden de Compra.
- Envía a la Subgerencia Administrativa.

Subgerencia Administrativa

- Recibe la Orden de Compra con el visto bueno del Jefe de Compra.
- Revisa y firma la Orden de Compra.
- Envía al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

- Recibe la Orden de Compra.
- Firma la Orden de Compra.
- Devuelve a la Unidad de Tesorería (Gerencia de Desarrollo Social).

Unidad de Tesorería (Gerencia de Desarrollo Social)

- Recibe la Orden de Compra debidamente autorizada por el Alcalde.
- Procede a confeccionar el cheque, adjunta el formato "Informe de Saldo de Fondo", para que verifique si existe o no saldo en la cuenta bancaria.
- Solicita el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Envía el cheque con el adjunto al Despacho del Tesorero Municipal.

Despacho del Tesorero Municipal

- Recibe el cheque y la Orden de Compra y el formato "Informe de Saldo de Fondos".
- Verifica el saldo en la cuenta, procede a firmar el cheque.
- Remite ambos documentos al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

- Recibe la Orden de Compra y el cheque.
- Verifica ambos documentos, firma el cheque.
- Remite ambos documentos al Departamento de Fiscalización General.

Departamento de Fiscalización General

- Recibe la Orden de Compra, cheque y el formato "Informe de Saldo de Fondos".
- Aplica el proceso de fiscalización.

- De estar todo correcto, refrenda la Orden de Compra y firma el cheque.
- Envía la documentación a la Gerencia de Desarrollo Social.

**Gerencia de Desarrollo Social
Unidad de Compras**

- Recibe la Orden de Compra y el cheque.
- Procede a realizar la Adquisición del bien solicitado al proveedor seleccionado.
- Los documentos que sustentan estas compras serán enviados a la Unidad de Contabilidad para los registros correspondientes y su posterior archivo.

3.3.2 Procedimiento para las Compras al Crédito

Administración de Los Años Dorados

- Formula sus necesidades de los bienes, mediante formato "Solicitud de Bienes y Servicios", firmado por el Administrador (a) de Los Años Dorados.
- Envía a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

- Recibe la solicitud, analiza y coloca visto bueno.
- Envía al Departamento Administrativo.

Departamento Administrativo

- Recibe la solicitud con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Entrega a la Unidad de Almacén del Departamento.

Unidad de Almacén (Departamento Administrativo)

- Recibe la solicitud de Bienes y Servicios, verifica existencia.
- De existir el bien, despacha.
- De no haber en existencia, prepara la requisición por materia, coloca el precio estimado en base a los registros históricos, solicita las firmas de autorización.
- Envía la requisición a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras (Departamento Administrativo)

- Recibe la requisición debidamente autorizada por los funcionarios responsables.

- Coordina con la Unidad de Tesorería para verificar la disponibilidad de efectivo.
- Envía al Departamento de Compra de la Subgerencia Administrativa.

Departamento de Compras (Subgerencia Administrativa)

- Recibe la requisición debidamente autorizada. Verifica, cotiza y firma.
- Verifica con la Unidad de Tesorería la disponibilidad de fondos.
- Confecciona la Orden de Compra, una vez realizado los procedimientos inherentes a la ley de Contratación Pública.
- Sella y Firma la Orden de Compra.
- Envía a la Subgerencia Administrativa.

Subgerencia Administrativa

- Recibe la Orden de Compra con el visto bueno del Jefe de Compras.
- De estar correcto procede a firmar la Orden de Compra y envía al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.
- De estar todo correcto procede a firmar la Orden de Compra.
- Envía al Departamento de Fiscalización General.

Departamento de Fiscalización General

- Analiza la Orden de Compra y documentos sustentadores, de estar todo correcto procede a firmarla.
- Envía a la Unidad de Compras de la Gerencia de Desarrollo Social.

Unidad de Compras (Gerencia de Desarrollo Social)

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, 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 para efecto de presentar la Gestión de Cobro en la Unidad de Tesorería de la Gerencia de Desarrollo Social y posteriormente solicitar el pago.

3.4. Procedimiento para la Gestión y Pago

Proveedor o Contratista

- Elabora la "Gestión de Cobro" (Form. Núm.1), y la presenta a la Institución con la correspondiente sustentación (Factura, Orden de Compra).

Unidad de Tesorería

- Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores (Orden de Compra, Facturas).
- Verifica que la Gestión de Cobro esté firmada por el Proveedor o Contratista y que los documentos sustentadores estén firmados por el almacenista.
- Elabora el "Recibo de Recepción de Gestión de Cobro" (Form. Núm.2), y entrega original al proveedor o contratista.
- Registra la Gestión de Cobro para las autorizaciones respectivas.
- Envía documentación a la Gerencia de Desarrollo Social.

Gerencia de Desarrollo Social

- Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores (Orden de Compra, Facturas).
- Con base al Informe de Saldo, autoriza el trámite del pago.

Unidad de Tesorería

- El Tesorero recibe orden de generar los pagos autorizados a través de Cheque.
- Imprime los cheques y adjunta el formato "Informe de Saldo de Fondo".
- Firma el Comprobante de Pago y coloca sello de registrado.
- Envía Cheques, Gestiones de Cobros y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Reciben los Cheques, Gestiones de Cobros y documentos sustentadores.
- Efectúa los asientos contables del cheque.
- Genera e imprime el Comprobante de Diario.
- Firma el Jefe el Comprobante de Pago como verificado.
- Archiva el Comprobante de Diario.

- Envía los Cheques, Gestiones de Cobros y documentos sustentadores a la Subgerencia Administrativa.

Subgerencia Administrativa

- Recibe Cheques, Gestiones de Cobros y documentos sustentadores.
- Firma las Gestiones de Cobros y el Comprobante del cheque.
- Envía Cheques, Gestiones de Cobros y documentos sustentadores a Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal

- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Verifica el Saldo en la cuenta bancaria, procede a firmar el cheque.
- Envía Cheque firmado, Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Verifica el saldo en la cuenta bancaria y firma el cheque, (según el Informe de Saldo de Fondo).
- Envía la documentación debidamente firmada al Departamento de Fiscalización General.

Departamento de Fiscalización General

- Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Verifica que los documentos están debidamente autorizados, realiza el proceso de fiscalización, de estar correcto firma la Gestión de Cobro y refrenda el cheque.
- Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería (Gerencia de Desarrollo Social)

- Recibe Gestión de Cobro y cheque debidamente registrados, firmados y refrendados por la Oficina de Fiscalización de Contraloría.
- Localiza al proveedor o contratista, para que retire el cheque y firme el Comprobante de Pago, como recibo conforme.
- Registra acción de entrega de cheque.

- Envía documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad, para su archivo.
- Archiva copia de documentos.

3.5 Procedimientos para la Apertura, Desembolso y Reembolso del Fondo de Caja Menuda

3.5.1 Procedimiento para la Apertura del Fondo de Caja Menuda

Gerencia de Desarrollo Social

- Confecciona Nota en donde se indica la necesidad de la apertura de dicho fondo, debe indicar la suma o monto requerido, nombre y cargo de los funcionarios asignados para su administración.
- Solicita información a la Dirección de Recursos Humanos para verificar la probidad del funcionario asignado para la autorización y custodia del fondo.
- Tramita la firma de la nota por el Sr. Alcalde.
- Envía al Departamento de Fiscalización General.

Departamento de Fiscalización General

- Recibe la nota, analiza la necesidad real de la creación del fondo, monto requerido y la probidad de los funcionarios propuestos para la administración del fondo.
- Luego de efectuado el análisis, confecciona memorando dirigido al Sr. Contralor, el cual será enviado con la nota del Municipio de Panamá, propiciándole viabilidad a la apertura del fondo.
- El Contralor General de la República, es el que tiene la facultad de ordenar o no la apertura del fondo.
- Una vez el Contralor General aprueba la apertura de dicho fondo, se le notifica a la Institución, para que proceda con el trámite correspondiente.

3.5.2 Procedimiento para el Desembolso del Fondo de Caja Menuda

Unidad Solicitante

- Designa al o los funcionarios que realizarán la misión oficial.
- Llena el formato de "Solicitud de Alimentación y/o Transporte" (Form. Núm.6), solicita la autorización.

- El Administrador de Residencia de los Años Dorados, Roberto M. Heurtematte o quien delegue, autoriza la misión oficial,
- Una vez que el formato esté completo y autorizado procede a entregarlo al custodio de la Caja Menuda.

Custodio de la Caja Menuda

- Recibe el formato de Solicitud de Alimentación y/o Transporte.
- Verifica que haya sido autorizado, procede a llenar el "Comprobante de Caja Menuda" (Form. Núm.7).
- La información contenida en dicho formato debe estar enmarcada dentro de las disposiciones establecidas en los manuales de procedimientos establecidos por la Contraloría General.
- Solicita autorización de dicho formulario.
- Entregar el efectivo al funcionario que va a realizar la misión oficial.
- Firma el Comprobante de Caja Menuda, como constancia que ha entregado el dinero.

Unidad Administrativa Solicitante Funcionario Designado

- Recibe el efectivo, firma el formato "Comprobante de Caja Menuda", como constancia de recibido el efectivo.

3.5.3 Procedimiento para el Reembolso del Fondo de Caja Menuda

Custodio

- Ordena cronológicamente los Comprobantes de Caja Menuda.
- Confecciona y firma el formulario "Solicitud de Reembolso del Fondo" (Form. Núm.8), cuando se haya utilizado del 20% al 40% de los recursos. Este porcentaje se recomienda, para que se cuente con recursos suficientes mientras transcurra el trámite. Sin embargo, el reembolso puede efectuarse de acuerdo a la rotación.
- Adjunta todos los documentos sustentadores originales (facturas, recibos, comprobantes, notas), a la Solicitud de Reembolso.
- Envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

- Recibe la Solicitud de Reembolso del Fondo, con todos los informes y documentos sustentadores adjuntos.

- Verifica todo el expediente para asegurar que todo esté correcto.
- Confecciona el Cheque.
- Envía cheque y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Recibe Cheque, Reembolso de Caja Menuda con todos los informes y documentos adjuntos.
- Realiza los registros contables pertinentes e imprime el Comprobante de Diario.
- Firma como constancia de que los registros se han realizados.
- Envía cheque y documentos sustentadores a la Tesorería Municipal.

Tesorería Municipal

- Recibe cheque, solicitud de reembolso y documentos sustentadores.
- De estar todo en orden firma el cheque.
- Remite cheque, solicitud de reembolso y documentos sustentadores al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

- Recibe el Cheque, Solicitud de Reembolso y documentos sustentadores.
- De estar todo en orden, autoriza mediante su firma el desembolso del cheque.
- Remite cheque y documentos sustentadores al Departamento de Fiscalización General en la Institución.

Departamento de Fiscalización General

- Secretaria, verifica la documentación (cheque, Solicitud de Reembolsos y documentos sustentadores).
- Recibe y registra el cheque, Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y documentos sustentadores.
- Entrega al equipo de fiscalización los documentos, para su verificación, de estar todo en orden, entrega al Jefe para la firma del cheque. De lo contrario se devuelve a la Unidad de Tesorería para subsanar el error.
- Una vez subsanado procede a firmar el cheque.
- Remite Cheque firmado, con documentación adjunta a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

- Recibe el Cheque firmado y documentos sustentadores, archiva temporalmente la documentación.
- Notifica al Custodio de la Caja Menuda para que retire el cheque.

Custodio de la Caja Menuda

- Retira el Cheque firmado por las autoridades respectivas, firma el Comprobante de Pago como constancia de recibo.
- Cambia el cheque en el Banco Nacional y coloca el efectivo en la caja fuerte respectiva, para poder realizar los desembolsos que sean necesarios en el futuro.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE PANAMÁ SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		FORM. Núm. 1
		Núm. _____
Unidad de Tesorería GESTIÓN DE COBRO		
Proveedor: _____		Firma: _____
Cédula o R.U.C. _____		Debe B/. _____
Fecha: _____		
CONCEPTO DE PAGO		VALOR
		B/.
Unidad de Tesorería Registro Núm. _____	Aprobado por: _____ <div style="text-align: center;">Alcalde</div> Verificado por: _____ <div style="text-align: center;">Oficina de Fiscalización General</div> Unidad de Contabilidad	
Valor: B/. _____	Cheque No. _____ Recibido por: _____ Cédula: _____ Fecha: _____	

GESTIÓN DE COBRO

- 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.:** Número para uso exclusivo de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Proveedor:** Nombre o razón social del titular del crédito.
- Firma:** Firma del proveedor
- Cédula o RUC:** Número de identidad personal o número del Registro Único del Contribuyente
- Debe B/:** Indicar la cuantía del crédito.
- Fecha:** Día, mes y año en se confecciona la Gestión de Cobro.
- Concepto De Pago:** Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito.
- Valor:** Indicar cuantía de cada crédito
- Unidad de Tesorería:** Efectúa los registros correspondientes.
- Valor:**
- Aprobado por:** Firma del funcionario responsable de aprobar la Gestión de Cobro.
- Verificado por:** Nombre y firma del funcionario e Fiscalización.
- Unidad de Contabilidad:** Efectúa los registros correspondientes del cheque.
- Cheque Núm.;** Indicar el número del cheque
- Recibido por:** Nombre del funcionario de esta unidad que recibe la Gestión de Cobro.
- Cédula:** Número de cédula del funcionario que recibe.
- Fecha:** Indicar fecha en que se recibe la Gestión de Cobro.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Unidad de Contabilidad
- 1ra. Copia: Unidad de Tesorería
- 2da Copia: Beneficiario

FORM. Núm. 2

MUNICIPIO DE PANAMÁ
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO

Recibo No. _____

Panamá, _____ Año _____

Para su verificación se ha recibido de _____

La Gestión de Cobro contra el Fondo Municipio de Panamá- Fondo de Gestión los Años Dorados, registrado en el Municipio de Panamá. Gerencia de Desarrollo Social. Por B/.
R.U.C. _____ D.V. _____

Firma del Receptor

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta Gestión de Cobro, en caso de que la misma se encuentre conforme.

ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE

RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO

- A. OBJETIVO:** Servirá para controlar el recibo de las gestiones de cobro.
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
 Recibo Núm. Numeración preimpresa.
 Panamá: Día, mes y año en que se recibe la Gestión de Cobro.
 Para su verificación se ha recibido de...: Indicar nombre o razón social del proveedor.
 Por B/.: Indicar el monto de la Gestión.
 R.U.C.: Colocar el número de RUC del proveedor.
 D.V.: Colocar el número de Dígito Verificador del proveedor
- Firma del Receptor: Colocar nombre del funcionario responsable de Tesorería.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
 Original Proveedor.
 Copia. Unidad de Tesorería.

CUENTA OFICIAL No.

MUNICIPIO DE PANAMÁ
FONDO DE GESTIÓN
CHEQUE

FORM. Núm. 3

Núm. 00000

PANAMÁ, _____ DE _____ DE _____ 20____

Páguese a la Orden de: _____ B/ _____

Balboas

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPUBLICA DE PANAMÁ

ALCALDE

TESORERO MUNICIPAL

CONTRALORÍA GENERAL

Separar este comprobante antes de depositar el cheque

MUNICIPIO DE PANAMÁ
Fondo de Gestión

Cheque No. 0000

NOMBRE: _____

FECHA: _____

DE 20 _____

DESCRIPCIÓN	CUENTA FINANCIERA	DEBE	HABER

UNIDAD DE TESORERÍA: _____

PREPARADO POR: _____

VERIFICADO POR: _____ REVISADO _____

REGISTRADO POR: _____

Recibido por: _____

Cédula: _____

Fecha: _____

CHEQUE

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Cancelar los compromisos adquiridos por Residencia los Años Dorados.
- C. CONTENIDO:**
- Núm.:** Prenumeración del Formulario.
Fecha: Fecha en que se confecciona el cheque.
Páguese a la Orden de: Nombre del beneficiario.
B/ : Importe del número por el monto del cheque.
Balboas: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Firmas Autorizadas: Firma de los funcionarios registrados en el Banco.
- Comprobante de Pago:**
- Cheque 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.
Unidad de Tesorería: Nombre del funcionario responsable de la unida de tesorería.
Preparado por: Nombre del funcionario que prepara el cheque.
Revisado por: Nombre del funcionario de la unidad que revisa el cheque.
Verificado por :
Contraloría: Nombre y firma del funcionario de la Dirección de Fiscalización General que verifica la documentación.
Registrado por: Nombre y firma del funcionario que registra el cheque.
Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.
Cédula: Número de cédula de identificación personal del beneficiario.
Fecha: Indicar fecha en que se recibe el cheque por el beneficiario.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Beneficiario

INFORME DE SALDO DE FONDO

- 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:** Anote el Saldos registrados en las cuentas de orden contratos, orden de compras por ejecutar.
- Disponibilidad Financiera:** Resultado de la resta del monto de saldo actual menos el monto de fondos comprometidos.
- 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:** Gerencia de Desarrollo Social
- 1ra. Copia:** Unidad de Contabilidad
- 2da. Copia:** Unidad de Tesorería

FORM. Núm. 5

**MUNICIPIO DE PANAMÁ
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Factura Num. _____

Recibo de Caja

Fecha: _____

Contado

Cliente: _____

Crédito

CANTIDAD	DETALLE	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR
			SUB TOTAL DESCUENTO G/TOTAL	
RECIBÍ CONFORME _____				

RECIBO DE CAJA

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Llevar el control diarios 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 |
| Subtotal: | Detalle total del bien o servicio. |
| Descuento: | Indicar descuento, si lo hubiera |
| Gran Total: | Detalle del total del bien, menos el descuento. |
| 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). |

Núm. _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE PANAMÁ

FORM. Núm. 6

Subgerencia de Desarrollo Social

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE

ALIMENTACIÓN

TRANSPORTE

Panamá _____ de _____ de 20 _____

Unidad Administrativa Solicitante _____

Entréguese a: _____

La suma de: _____

En concepto de: _____

Lugar de Desplazamiento: _____

Fecha: De _____ al _____ de _____ De 20 _____

Horario: De _____ a _____

Solicitado por _____ Fecha: _____

Autorizado por _____

SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN Y/O TRANSPORTE

- A. OBJETIVO:** Solicitar recursos en efectivo con la finalidad del pago de viáticos, alimentación y transporte.
- B. ORIGEN:** Unidad Administrativa donde labora el o los funcionarios que realizan la misión oficial.
- C. CONTENIDO:**
- Núm.: Asignar numeración secuencial.
- Alimentación:
Transporte: Indicar si es alimentación o transporte
- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se confecciona el documento.
- Unidad Administrativa
Solicitante: Indicar el nombre de la Unidad Administrativa donde se prepara la solicitud.
- Entréguese a: Enuncie el nombre del funcionario a quien se entrega el dinero
- La Suma de: Cantidad en letras y número
- En Concepto de: Breve explicación del gasto a incurrir.
- Lugar de
Desplazamiento: Indicar el lugar donde va a realizar la misión oficial.
- Fecha: Indicar el día, mes y año cuando va a realizar la misión oficial
- Horario: Indicar en la jornada de trabajo, el inicio y fin de las horas laboradas.
- Solicitado por: Nombre del funcionario que va a realizar la misión.
- Fecha: Fecha en que solicita dicho dinero.
- Autorizado por: Nombre del Director o quién delegue, de la Unidad Administrativa donde labora el funcionario que va a realizar la misión.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original Custodio del Fondo – Utilizado en el reembolso
- Copia: Custodio del Fondo – Archivo consecutivo
- Copia: Unidad Administrativa Solicitante

REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE PANAMÁ		FORM. Núm. 7
Subgerencia de Desarrollo Social		
		Núm.: _____
COMPROBANTE DE CAJA MENUDA		
Panamá _____ de _____ de _____		
Unidad Administrativa Solicitante: _____		
Entréguese a: _____		
La suma de : _____		B/. _____
En Concepto de: _____		
Solicitado por: _____		Firma: _____
PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA		
Adelanto: _____		B/. _____
Importe de la Factura: _____		
Sobrante: _____		
Proveedor: _____		

Código presupuestario	Código Financiero	Valor
		B/.
AUTORIZADO POR: _____		
ENTREGADO POR: _____		
RECIBIDO POR: _____		
FIRMA: _____		Cédula: _____

Comprobante de Caja Menuda

- A. OBJETIVO: Servir de medio para demandar recursos y sustentar la concesión de pequeñas sumas de dinero, con la finalidad de adquirir bienes y servicios para uso de la Institución
- B. ORIGEN: Unidad Administrativa.
- C. CONTENIDO:
1. Núm.: Asignar numeración secuencial
 2. Fecha: Anotar el día, mes y año en que se confecciona el documento.
 3. Unidad Administrativa Solicitante: Indicar nombre de la Unidad Administrativa donde se prepara la solicitud.
 4. Entréguese a: Enuncié el nombre del funcionario a quien se entrega el dinero.
 5. La suma de B7.: Cantidad en letras y números.
 6. En concepto de: Breve explicación del gasto.
 7. Solicitado por: Nombre del funcionario responsable, por la unidad administrativa autorizar pagos.
 8. Firma: Rúbrica del funcionario autorizado.
 9. Adelanto: Monto o suma de dinero entregado por el custodio.
 10. Importe de la Factura: Dinero desembolsado, sustentado en un documento.
 11. Sobrante: Diferencia entre el adelanto y el importe real del desembolso.
 12. Proveedor: Identificación de la persona natural o jurídica que proporcionó el bien o servicio.
 13. Código Financiero: Anotar el código respectivo.
 14. Formas: Firma de los servidores públicos que autorizan, entregan y reciben.
- D. DISTRIBUCIÓN:
- Original: Custodio del Fondo – Utilizado en el Reembolso.
 Copia: Custodio del Fondo – Archivo consecutivo.
 Copia: Unidad Administrativa Solicitante.

para

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO

- A. OBJETIVO:** Este documento servirá para resumir las operaciones del Fondo de Caja Menuda por los gastos realizados
- B. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
- Unidad Administrativa: Indicar nombre de la Unidad Administrativa donde se prepara la solicitud.
- Fecha: Anotar el día, mes y año en que se confecciona el documento.
- Reembolso Núm.: Número secuencial del reembolso.
- Comprobante Núm.: Número del Comprobante que se incluye en el reembolso.
- Fecha: Fecha del Comprobante
- Pagado a: Nombre de la persona a quien se le dio el efectivo.
- Explicación del Gasto: Detalle del concepto utilizado.
- Codificación del Gasto: Indicar los objetos de gastos.
- Valor B/.: Valor de cada renglón.
- Total del Reembolso: Sumatoria de los valores de cada renglón.
- Comprobante en Cartera: Comprobantes que se encuentran pendientes de reembolso.
- Reembolso en Trámite: Documento que se encuentran pendientes de pago:
- Efectivo en Caja: Saldo real del efectivo en caja a la fecha de la presentación del reembolso.
- Total del Fondo: Debe ser igual al total del Fondo Autorizado.
- Firmas: Firma de la persona que prepara, verifica y custodia el Fondo.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Unidad de Tesorería
- Copia: Departamento de Contabilidad.

FORM. Núm. 9

MUNICIPIO DE PANAMÁ
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DEVOLUCIÓN DE DINEROS A JUBILADOS
RESIDENCIA DE LOS AÑOS DORADOS

No. _____

Fecha: _____

Nombre del Jubilado o Pensionado: _____

Cantidad que se devuelve _____ B/. _____

Corresponde a: _____

Firma del funcionario
Responsable

Firma o huella
Jubilado o Pensionado

DEVOLUCIÓN DE DINEROS A JUBILADOS

- A. OBJETIVO:** Hacer entrega de dineros correspondientes a los Jubilados o Pensionados.
- B. ORIGEN:** Gerencia de Desarrollo Social- Unidad de Tesorería.
- C. CONTENIDO:**
- Fecha: Día, mes y año en que se le entrega el dinero al jubilado o pensionado.
- Nombre del Jubilado o Pensionado: Colocar nombre del pensionado o jubilado que recibe el efectivo.
- Cantidad que se devuelve: Indicar el monto que se le entrega al jubilado o pensionado en letras.
- B/.: Indicar el monto que se le entrega al jubilado o pensionado en números.
- Corresponde a: Indicar el motivo de la devolución.
- Firma del Funcionario Responsable: Firma del funcionario del Asilo de Anciano que entrega el dinero.
- Firma o huella del Jubilado: Firma o huella digital en su defecto, del jubilado o pensionado.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Expediente del Jubilado o pensionado.
- Copia: Gerencia de Desarrollo Social
- Copia: Tesorería Municipal

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- A. ORIGEN:** Unidad administrativa que solicita Bienes o Servicios.
- B. OBJETIVO:** Proporcionar la información concerniente a los Bienes y/o Servicios requeridos.
- C. CONTENIDO:**
- 1. Núm.:** Número secuencial impreso en el formulario.
 - 2. Fecha:** Día, mes y año en que se llena el formulario.
 - 3. Para:** Nombre del funcionario de la unidad de Almacén a quien se le solicita el bien o servicio.
 - 4. De:** Nombre del funcionario designado para autorizar las adquisiciones
 - 5. Dirección:** Nombre de la Dirección a la que pertenece la Unidad Administrativa que requiere el Bien.
 - 6. Departamento:** Nombre del Departamento que solicita los Bienes.
 - 7. Solicita los Bienes Servicios:** Señale con una ("X") el concepto requerido.
 - 8. Renglón Núm.:** Número de renglón por cada bien solicitado.
 - 9. Cantidad:** Número de bienes solicitados.
 - 10. Descripción:** Detalle de los Bienes o Servicios solicitados.
 - 11. Precios Estimados:** Precios unitarios y totales estimados de los bienes o Servicios solicitados.
 - 12. Solicitado por:** Nombre y firma del funcionario que hace la solicitud.
 - 13. Aprobado por:** Nombre y firma del funcionario autorizado, para aprobar la Solicitud de Bienes o Servicios.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- 1. Original** Unidad de Almacén.
 - 2. Copia 1** Unidad Administrativa Solicitante.

INFORME DIARIO DE INGRESOS

- A. ORIGEN:** Cajero Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Controlar y reportar las recaudaciones de los ingresos producidos por las actividades de gestión.
- B. CONTENIDO:**
- NÚM.:** Colocar el número secuencial del documento.
FECHA: Indicar el día, mes y año de emisión del documento.
RECIBO NÚM.: Indicar la numeración secuencial de los recibos emitidos en la recaudación.
- CÓDIGOS FINANCIERO:** Indique los dígitos correspondiente a este código.
DESCRIPCIÓN: Anote el concepto descriptivo del ingreso de gestión.
IMPORTE POR ACTIVIDADES: Registre el importe por actividad de Gestión.
MONTO B/: Registre el valor monetario de los ingresos según Recibo de Pago.
- TOTAL RECAUDADO:** Sume los valores parciales de cada columna que debe sumar el Total Recaudado
- UNIDAD DE TESORERÍA:** Firma y fecha de las personas que prepararon y revisaron el informe.
- COMPROBANTE DE DEPÓSITO BANCARIO NÚM.:** Indique el número del formulario de depósito bancario.
- UNIDAD DE 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