

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

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 29

*Referencia:* 29-2009-DMySC

*Año:* 2009

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 29-01-2009

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIDUCIARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 26234

*Publicada el:* 05-03-2009

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

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

*Páginas:* 20

*Tamaño en Mb:* 0.951

*Rollo:* 564

*Posición:* 94

8. Que surtidos los trámites correspondientes y en atención a las consideraciones anteriores, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: AUTORIZAR a la concesionaria HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. la modificación de los parámetros técnicos con que opera la frecuencia 93.3 MHz en la provincia de Colón del modo como se detalla a continuación:**

- Aumentar de 4 a 6, el número de antenas y la ganancia del conjunto a 4.5 dBd
- Instalar un nuevo transmisor Marca RVR, operado a una potencia máxima de salida de 1,000 vatios.

**SEGUNDO: CANCELAR la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-29422, que se reemplaza por la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-29422-A, que forma parte de la presente resolución y que describe los nuevos parámetros técnicos autorizados, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización de esta Autoridad Reguladora.**

**TERCERO: ADVERTIR a HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. que deberá operar la frecuencia 93.3 MHz con una modulación de 75 KHz de desviación.**

**CUARTO: ADVERTIR a la concesionaria HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. que una vez realizadas los cambios aprobados en la presente resolución, deberá comunicarlo de inmediato a la Autoridad Reguladora, a fin de verificar que se encuentra operando dentro de los parámetros técnicos autorizados y que no causa interferencias perjudiciales a otros usuarios del espectro radioeléctrico.**

**QUINTO: COMUNICAR a HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. que esta resolución regirá a partir de su notificación y que contra la misma procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.**

**SEXTO: COMUNICAR a HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se ordena publicar la presente resolución en la Gaceta Oficial.**

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y sus modificaciones; Ley No. 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000, Resolución AN No. 510-RTV de 21 de diciembre de 2006 y Resolución AN No. 1375-RTV de 17 de diciembre de 2007.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**VÍCTOR CARLOS URRUTIA G.**

**Administrador General**

**DECRETO NÚMERO 29-2009-DMYSC**

**(de 29 de enero de 2009)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Fiduciario del Servicio Nacional de Migración".

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales**

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.



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

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

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

Que mediante Nota Núm.219 ODI de 31 de octubre de 2007, suscrita por el Licenciado Daniel Delgado Diamante, Exministro del Ministerio de Gobierno y Justicia, solicita al Señor Contralor General, la implementación de nuevos procedimientos para regular los fondos y bienes públicos en sus dependencias.

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

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.182-Leg.-A.J.I. de 19 de enero de 2009, por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y no ha tenido objeción al respecto.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Fiduciario del Servicio Nacional de Migración".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Servicio Nacional de Migración.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes enero de 2009.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**

Secretario General



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



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO  
DEL FONDO FIDUCIARIO  
DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**ENERO 2009**

**República de Panamá**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección Superior**  
**CARLOS A. VALLARINO R.**  
**Contralor General**  
**LUIS AMADO**  
**Subcontralor General**  
**JORGE L. QUIJADA V.**  
**Secretario General**  
**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**  
**ELY BROKAMP**



**Directora**

**GEONIS BORRERO**

**Subdirector**

**ARMANDO ÁLVAREZ**

**Jefe del Departamento de Procedimientos**

**de Fondos y Bienes Públicos**

**CÉSAR G. CASTRO T.**

**ROMELIO NUÑEZ**

**Analistas**

**SERVIO MENDOZA**

**Analista**

**Coordinador del Proyecto**

**República de Panamá**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**Despacho Superior**

**DILIO ARCIA**

**Ministro**

**SEVERINO MEJÍA**

**Viceministro de Gobierno**

**RODRIGO CIGARRUISTA**

**Viceministro de Seguridad**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**CLOVIS SINISTERRA FRIAS**

**Director General**

**TAYRA BARSALLO**

**Subdirectora General**

**DORALIDA VELAS**

**Jefa de Planificación y Desarrollo**

**EDUARDO E. MIRANDA LAAD**

**MIREYA DE VASQUEZ**

**Analistas**

**MARITZEL H DE CASTILLO**

**Secretaria**

**INDICE**



**INTRODUCCIÓN****I. GENERALIDADES**

- A. Objetivos del documento
- B. Ámbito de aplicación
- C. Base Legal
- D. Características
- E. Gastos Operativos aplicables al Fondo Fiduciario

**II. NORMAS DE CONTROL INTERNO****III. PROCEDIMIENTOS****A. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO****B. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS PARA LOS EXTRANJEROS**

**IRREGULARES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALBERGUES O BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**C. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BOLETO AÉREO PARA FUNCIONARIO DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERO POR DEPORTACIÓN Y/O EXPULSIÓN****D. PROCEDIMIENTO POR COMPRA A TRAVÉS DEL FONDO FIDUCIARIO MENORES DE MIL BALBOAS****F. REGIMEN DE FORMULARIO****INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, en conjunto con el Servicio Nacional de Migración, han desarrollado el documento denominado, "**PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIDUCIARIO, DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**", en este documento se establecen los parámetros relacionados con los procesos para la correcta utilización del Fondo Fiduciario de esta entidad.

En consecuencia, la misma presenta debidamente delimitado dichos procesos claramente definidos los controles internos que los sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permite garantizar resultados óptimos del uso adecuado de este fondo.

Por consiguiente, se deja establecido que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto.

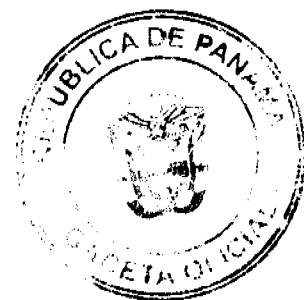
Valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones del presente documento y lo fortalezcan.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**I. GENERALIDADES****A. Objetivos del documento**

1. Unificar el criterio técnico que debe prevalecer para la compra de bienes y servicios a través del Fondo Fiduciario, aspectos de seguridad y otros requisitos que han sido emitidos por la Contraloría General de la República.
2. Establecer lineamientos y regulaciones que garanticen la ejecución transparente, oportuna y eficiente de la gestión de compra y servicios por medio del Fondo Fiduciario con la finalidad de lograr una eficaz y sostenible regulación del uso de Fondos y Bienes Públicos Gubernamentales.



**B. Ámbito de aplicación**

Todas las unidades administrativas que tienen participación en el proceso de compras de bienes y servicio a través del Fondo Fiduciario, regulado por la Contraloría General de la República.

**C. Base Legal**

LEY Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", (Artículos Núm. 1, 2, 5, 6, 11, acápite 2 y los artículos Núm. 36 y 60).

LEY Núm. 22 de 27 de junio de 2006 por la cual regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm.22. Que regula la Contratación Pública y otras disposiciones.

DECRETO LEY Núm. 3 del 22 de febrero de 2008, "Por la cual se crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y se dictan otras disposiciones", (Artículos Núm. 74-77).

DECRETO EJECUTIVO 320 del 8 de agosto de 2008, que reglamenta el Decreto ley 3 del 22 de febrero de 2008.

DECRETO N.214-DGA (De 8 de octubre de 1999) "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

DECRETO 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad".

**D. Características**

1. El Fondo Fiduciario de Migración es un fondo creado mediante el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.

El Servicio Nacional de Migración deberá mantener el Fondo Fiduciario de Migración depositado en el Banco Nacional de Panamá o en la Caja de Ahorros.

2. El patrimonio del Fondo Fiduciario de Migración, será utilizado para cubrir inversiones fijas, tales como:

- Adquisición de terrenos y mejoras para el establecimiento de oficinas y puestos migratorios.
- Adquirir bienes inmuebles concretos, durables e instrumentos de producción.
- Equipos de trabajo, seguridad y comunicación.
- Equipos de sistemas de información e innovación tecnológica.
- Medios de transporte y maquinaria para las áreas de controles migratorios, para cumplir con la función de Seguridad Pública.

**E. Gastos Operativos aplicables al Fondo Fiduciario**

1. Alquileres de servicios, de bienes muebles e inmuebles producto de la ejecución y desarrollo de un proyecto de inversión.

2. Viáticos dentro y fuera del país.

3. Transportes de personas y bienes dentro y fuera del país.

4. Servicios comerciales, bancarios y financieros.

5. Alimentación

6. Medicamentos

7. Uniformes y calzados para los inspectores de migración

8. Combustibles y lubricantes

9. Útiles, materiales y suministro de oficina.

10. Artículos o productos para eventos en materia migratoria.

11. Mantenimiento, reparación y repuestos.



12. Materiales y artículos de seguridad pública.
13. Materiales, accesorios y suministros de computación.
14. Gastos que ocasione la deportación y expulsión de extranjeros.
15. Gastos de alimentación, hospedaje, salud, custodia, traslados internos y externos, de los extranjeros que se encuentren dentro del territorio nacional a órdenes del Servicio Nacional de Migración.
16. Capacitación del recurso humano en niveles requeridos para la especialización en la gestión migratoria y de controles migratorios
17. Gasto de repatriación de los nacionales que se encuentren en situación de indigencia o riesgo en países extranjeros.
18. Los gastos de operación en los procedimientos de controles migratorios.

## **F. NORMAS DE CONTROL INTERNO**

### **1. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

#### **A. Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno**

El Director General del Servicio Nacional de Migración será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. Además de implementar y hacer cumplir, en lo que compete, a través de las unidades administrativas pertinentes, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.

Corresponde a la unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Migración, la revisión y evaluación de la estructura de control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y que la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.

### **2. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

#### **B. "Unidad de Caja de Tesorería"**

El Servicio Nacional de Migración debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar el uso de los fondos disponibles recaudados. Se denomina unidad de caja a la centralización de la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la Sección de Tesorería de la institución.

La Sección de Tesorería del Servicio Nacional de Migración, debe preparar informes que documenten los ingresos gastados diariamente por el Fondo Fiduciario, con el fin, de llevar una programación financiera para la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas del mismo.

#### **C. "Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias"**

Los ingresos que por los conceptos antes mencionados perciba el Fondo Fiduciario deben ser depositados en cuentas bancarias normativas en el Banco Nacional de Panamá o Caja de Ahorros en forma inmediata e intacta.

Los servidores a cargo del manejo de los recursos del Fondo Fiduciario tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. El(la) Director(a) General de Migración o quien haga sus veces, debe establecer por escrito esa obligación.

#### **D. Arqueos de Fondos, Valores, Bienes y Activos Adquiridos**

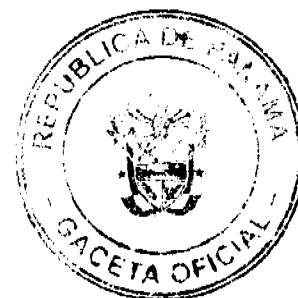
La Unidad de Auditoría Interna de la entidad, debe practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores del Fondo Fiduciario, bajo custodia, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Si en el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada al Director General o a quien haga sus veces y, a la unidad de auditoría interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite y evaluaciones a los bienes adquiridos recibidos en el Almacén.

### **3. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD**

#### **"Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental"**

El área de Contabilidad del Servicio Nacional de Migración, tiene como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable; que brinde garantía para la toma de decisiones de tal forma que se cuente con la información financiera oportuna en el momento que sea necesario.





#### **4. NORMAS DEL FONDO FIDUCIARIO DE MIGRACIÓN**

La administración del Fondo Fiduciario de Migración la ejerce el Director General del Servicio Nacional de Migración, según el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, siendo el mismo responsable de las decisiones o directrices relacionadas con el uso del Fondo Fiduciario y quien dará cumplimiento a la implementación de la Comisión Técnica de Planeamiento Estratégico del Fondo Fiduciario de Migración. Esta Comisión técnica está integrada por: La Departamento de Servicios Migratorios, la Oficina de Planificación y el Departamento de Controles Migratorios.

Los proyectos de inversión se realizarán respetando los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas; y la Contraloría General de la República.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO**

- **DE VIATICO (HOSPEDAJE y ALIMENTACIÓN)**
- **GASTOS DE MOVILIZACIÓN**
- **RECONOCIMIENTO POR LABORAR EN LUGARES DE DIFICIL ACCESO O FUERA DE SU SITIO HABITUAL DE TRABAJO.**

#### **1. SERVIDOR PÚBLICO**

- Elabora memorando especificando lugar de la comisión, días, labor a desarrollar (Formulario N° 1) y formato de Solicitud de Viático (Formulario N° 5), Movilización o Reconocimiento, firma del jefe inmediato y lo remite al Departamento de Administración y Finanzas.

#### **2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa memorando, solicitud de viático y Movilización o Reconocimiento.
- Firma, autoriza el viático y lo remite a la Sección de Tesorería.

#### **3. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Revisa la documentación y confecciona cheque de la siguiente manera:
- Elabora cheque por cada persona de la totalidad del monto del viático o reconocimiento cuando se va a una Misión Oficial.
- Se confecciona el comprobante en donde se detallan cada uno de los gastos.
- Remite la documentación a la Sección de Contabilidad.

#### **4. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Recibe la documentación y verifica que exista en el Fondo Fiduciario la disponibilidad de saldos.
- Revisa la solicitud de viático, Movilización o Reconocimiento, a fin de que esté elaborado adecuadamente.
- Registra la transacción en los asientos contables.

#### **5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Recibe documentación, da visto bueno al comprobante del cheque y lo remite a la Dirección General.

#### **6. DIRECCIÓN GENERAL**

- Verifica la solicitud de viático, Movilización o Reconocimiento.
- Firma el Cheque de viático y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

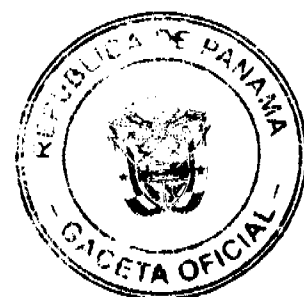
#### **7. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

- Revisa que la documentación cumpla con los procedimientos establecidos por ley.
- Refrenda el cheque.
- Envía a la Sección de Tesorería.

#### **8. SECCIÓN DE TESORERÍA**

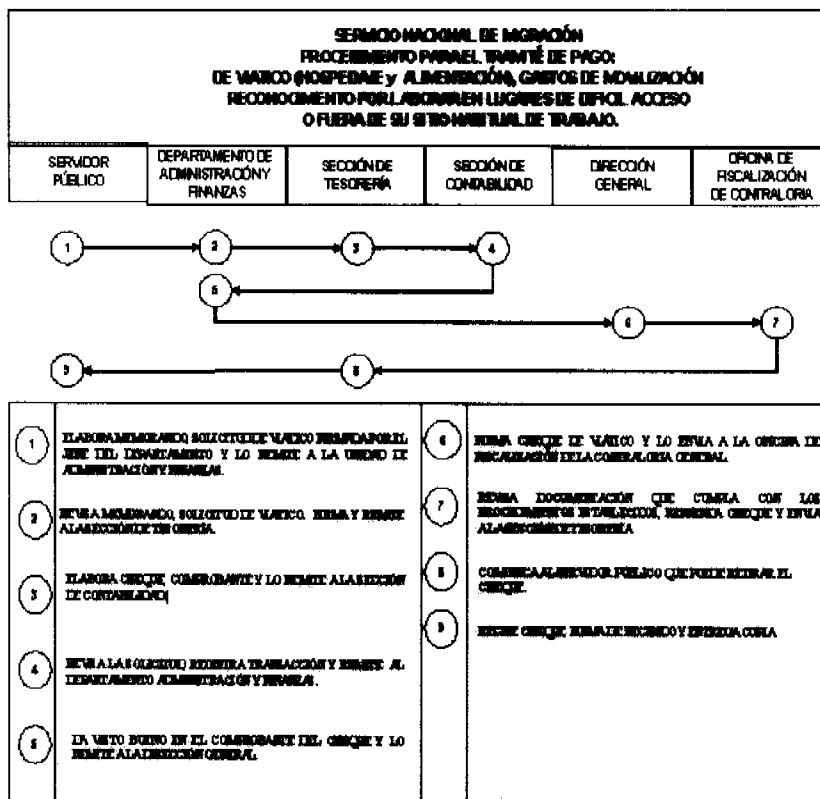
- Comunica al servidor público que puede retirar el cheque.

#### **9. SERVIDOR PÚBLICO**



- Recibe cheque de la Sección de Tesorería, firma de recibido y entrega copia.

**MAPA**



**B. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS A LOS EXTRANJEROS IRREGULARES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALBERGUES O BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**1. DEPARTAMENTO DE ALBERGUE**

- Elabora Memorando de solicitud y lista de menús para la alimentación de los privados de libertad que se encuentran en el Albergue, firma el jefe inmediato y remite al Departamento de Administración y Finanzas.

**2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa la solicitud y la lista de los menús para la alimentación de los privados de libertad y da su Visto Bueno.
- Envía memorando a la Sección de Compras, para tramitar la licitación de suministro de alimentos por medio de Acto Público.

**3. SECCIÓN DE COMPRAS**

- Prepara documentación (Pliego de Cargos y/o documento necesarios) y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Gobierno y Justicia.

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Envía documentación al Departamento de Proveduría y Compras del Ministerio de Gobierno y Justicia.

**5. DEPARTAMENTO DE PROVEDURÍA Y COMPRAS**



- Prepara la documentación mediante "PanamáCompra" para la realización del Acto Público trimestralmente.
- Realizan el acto público en presencia de representantes del Sección de Compras y la Sección de Contabilidad del Servicio Nacional de Migración.
- Adjudica al Proveedor que gana la licitación.
- Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Gobierno y Justicia

#### **6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa documentación y envía al Departamento de Proveeduría y Compras del Ministerio de Gobierno y Justicia.

#### **7. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS**

- Elabora contrato con el proveedor y remite copia de lo actuado a la Sección de Compras del Servicio Nacional de Migración.
- Entrega copia del contrato al proveedor.

#### **8. EMPRESA DE SUMINISTRO / PROVEEDOR**

- Realiza suministro de la alimentación.
- Prepara comida cuando es preparada.
- Presenta Gestión de Cobro cada quince días laborables.

#### **SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

#### **9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa Gestión de cobro del proveedor de suministro
- Autoriza el pago y lo envía a la Sección de Contabilidad.

#### **10. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Recibe documentación, realiza registros contables y debita la suma del Fondo Fiduciario.
- Envía documentación a la Sección de Tesorería.

#### **11. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Elabora cheque al proveedor de suministro.
- Remite el cheque y la documentación al Departamento de Administración y Finanzas.

#### **12. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa y da visto bueno al cheque.
- Remite cheque y documentación a la Dirección General.

#### **13. DIRECCIÓN GENERAL**

- Revisa la documentación.
- Firma el Cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

#### **14. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

- Revisa la documentación que cumpla con los parámetros establecidos por ley.
- Refrenda el cheque
- Envía a la Sección de Tesorería.

#### **15. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Entrega el cheque al proveedor de suministro.

#### **16. EMPRESA DE SUMINISTRO / PROVEEDOR**

- Recibe el cheque por el pago de los suministros (alimentos).

#### **NOTA:**

Este mismo procedimiento se realizará para la compra de insumos, materiales, equipo, inversiones y compras que excedan los mil balboas.





**4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Verifican que la documentación esté debidamente autorizada.
- Proceden a la gestión de compra del boleto aéreo de los extranjeros irregulares y del o los funcionarios.
- Envía a la Sección de Compras para que se realice el proceso de compra.

**5. SECCIÓN DE COMPRAS**

- Revisa la documentación que esté debidamente aprobada.
- Procede a la cotización para compra de los boletos de viaje.
- Adjudica la compra.
- Elabora Orden de Compra. (Formulario Núm. 3)
- Remite a la Sección de Contabilidad.

**6. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Recibe documentación, realiza registros contables y debita la suma del Fondo Fiduciario.
- Envía documentación a la Sección de Tesorería.

**7. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Elabora cheque.
- Remite el cheque y la documentación al Departamento de Administración y Finanzas.

**8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa y autoriza el cheque.
- Remite cheque y documentación a la Dirección General.

**9. DIRECCIÓN GENERAL**

- Revisa la documentación.
- Firma el Cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

**10. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

- Revisa la documentación que cumpla con los parámetros establecidos por la ley.
- Refrenda el cheque
- Envía a la Sección de Tesorería.

**11. SECCIÓN DE TESORERÍA**

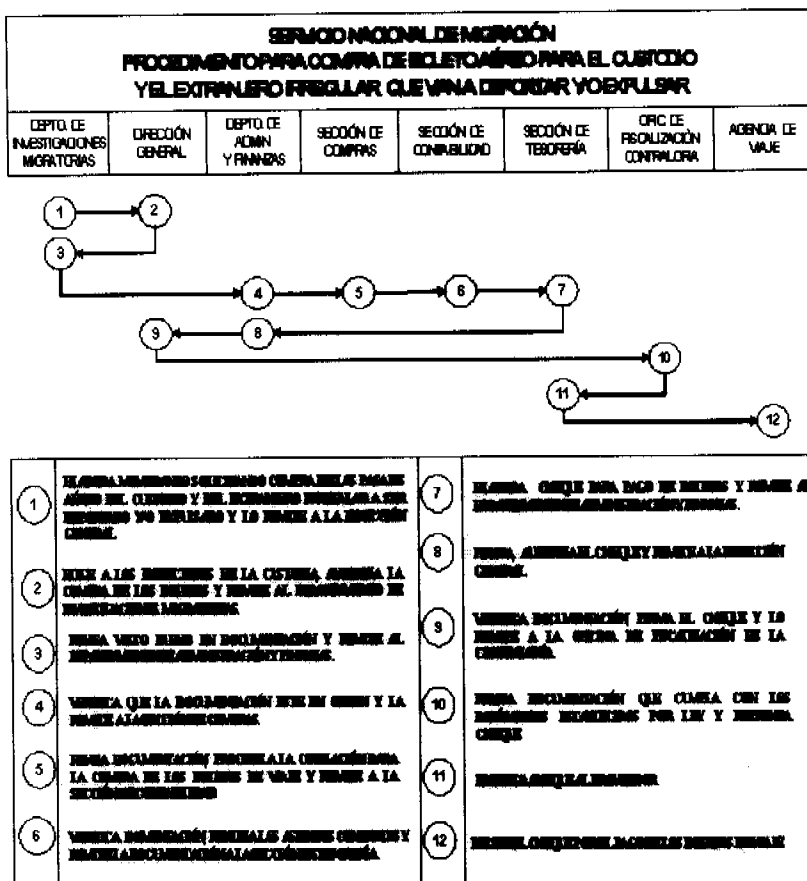
- Entrega el cheque al proveedor.

**12. AGENCIA DE VIAJE / PROVEEDOR**

- Recibe el cheque por el pago de los boletos de viaje y elabora una reserva electrónica automática, como constancia para realizar la deportación o expulsión.



MAPA



**D. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA A TRAVÉS DEL FONDO FIDUCIARIO MENORES DE MIL BALBOAS.**

**1. UNIDAD SOLICITANTE**

- Elabora Memorando de **Solicitud de Compra** (Formulario No. 1), adjunta la **Requisición** (Formulario No. 2) y la remite al Departamento de Administración y Finanzas.

**2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Recibe el memorando y la requisición
- Firma y Autoriza la compra, remitiéndola a la Sección de Compras.

**3. SECCIÓN DE COMPRAS**

- Recibe y verifica que el Memorando y requisición tenga la Autorización por parte del Administrador y estén debidamente completas y correctas.
- Elabora la Orden de Compra (Formulario No. 3) y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

**4. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Recibe documentación y verifica que tenga la autorización el Departamento de Administración y Finanzas.
- Elabora el cheque a nombre del proveedor y estampa la firma de la persona responsable de la elaboración del cheque y remite documentación a la Sección de Contabilidad.



**5. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Revisa documentación, que el cheque este debidamente elaborado y respalde la cantidad a pagar.
- Registra en los libros la afectación de cuentas por la compra al contado.
- Remite la documentación y el cheque al Departamento de Administración y Finanzas.

**6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa la documentación, lo autoriza y envía toda la documentación (Cheque, Memorando, Orden de Compra y Factura) a la Dirección General.

**7. DIRECCIÓN GENERAL**

- Recibe y verifica toda la documentación.
- Firma el cheque y lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

**8. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

- Recibe y verifica que estén debidamente refrendados; cheque, memorando, orden de compra, requisición.
- Refrenda el cheque y remite a la Sección de Tesorería.

**9. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Custodia el cheque para cuando el proveedor presente la cuenta junto a la documentación sellada y firmada de recibida por la Unidad de Proveduría.

**10. UNIDAD DE PROVEDURÍA**

- Recibe y verifica que la mercancía sea la descrita en la Orden de Compra, y si esta conforme.
- Coloca el sello de "RECIBIDO" en toda la documentación y prepara el Formulario de Recepción (Formulario No. 4).

**11. PROVEEDOR**

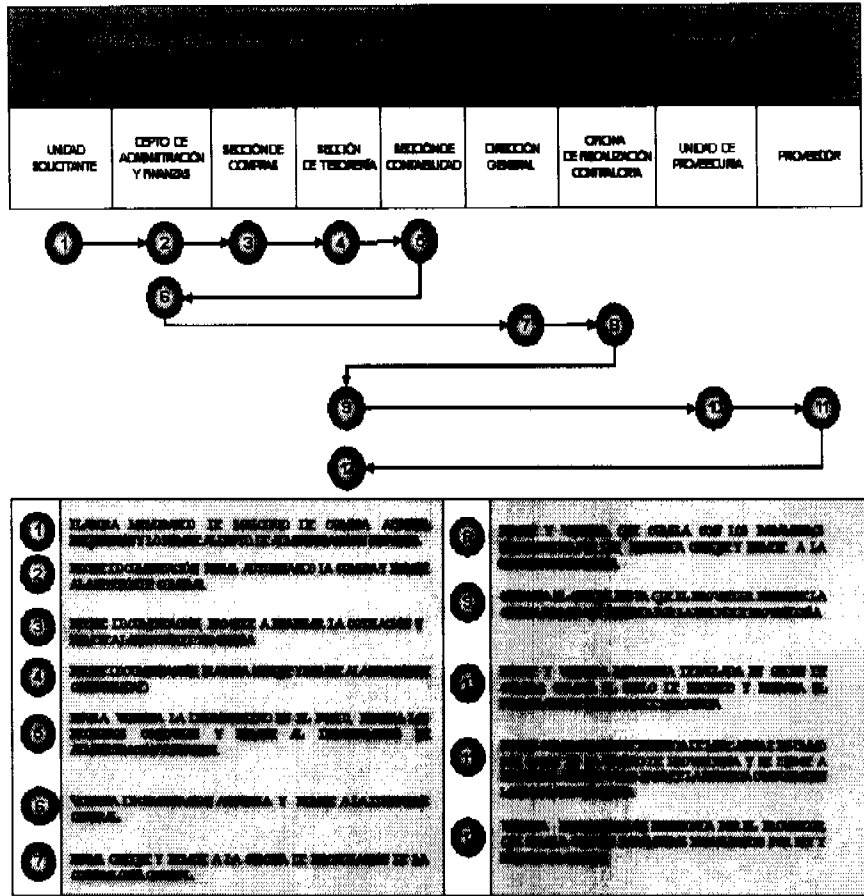
- Recibe comprobación de entrega de insumo por parte de la Unidad de Proveduría.
- Retira en la Unidad de Tesorería el pago mediante cheque por la entrega conforme de la mercancía.

**12. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Verifica documentación entregada por el proveedor, que cumpla con los parámetros establecidos por ley y entrega el cheque.



**MAPA DE PROCESO**



**F. RÉGIMEN DE FORMULARIO**

NÚMERO

NOMBRE DEL FORMULARIO

Formulario N° 1 Memorando

Formulario N° 2 Formulario de Requisición

Formulario N° 3 Orden de Compra

Formulario N° 4 Formato de Recepción

Formulario N° 5 Formulario de Solicitud de Viático





Formulario N° 1



Republica de Panamá  
Ministerio de Gobierno y Justicia  
Servicio Nacional de Migración

MEMORANDO  
No. XXX

DE:

PARA:

ASUNTO: **Solicitud de Viático**

FECHA:

---

Por medio de la presente le solicito autorización para realizar gira de trabajo los días XX con el objetivo de capacitar al personal en las provincias centrales, sobre los cambios de la nueva ley en los centros migratorios.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefa de Planificación y Desarrollo











**INVERSIONES:**

Se entiende por inversiones a con compra de equipo de comunicación, computadora, sistema de video vigilancia, equipamiento de Controles Migratorios, construcción de nuevas instalaciones, entre otras.

**INDIGENCIA:**

Condición precaria en que se encuentra una persona que no tiene los recursos para cubrir sus necesidades básicas.

**MIGRANTE**

Migrante a nivel internacional no hay una definición universalmente aceptada del término "migrante." Este término abarca usualmente todos los casos en los que la decisión de migrar es tomada libremente Por la persona concernida por "razones de conveniencia personal" y sin intervención de factores externos que le obliguen a ello. Así, este término se aplica a las personas y a sus familiares que van a otro país o región con miras a mejorar sus condiciones sociales, materiales y las perspectivas de sus familias.

**TRASLADO:**

Acción de campo realizada por los inspectores de migración para el movimiento de migrantes irregular.

**TRASLADO A NIVEL NACIONAL**

Se comprende el traslado de un extranjero irregular a nivel nacional que tienen que ser transportado de cualquier oficina o Puesto de Control Migratorio del Servicio Nacional de Migración ubicada en el país hacia la Sede en la capital con el fin de cumplir con trámites pertinentes, para lo cual se emiten de ser necesarios, pasaje de avión, hospedaje, alimentación del extranjero motivo del traslado.

**TRASLADOS DE IRREGULARES A NIVEL NACIONAL Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.**

Los sujetos a este beneficio son los extranjeros irregulares que tienen que ser trasladado a nivel nacional o bien a su país de origen o destino.

**TRASLADO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL (DEPORTACIÓN, Y/O EXPULSIÓN)**

Se comprende el traslado de un extranjero irregular fuera del territorio nacional que tienen que ser transportado desde los albergues del Servicio Nacional de Migración para su expulsión o deportación hacia el país de destino u origen.

Se comprende el traslado de un extranjero irregular a nivel nacional que tienen que ser trasladado de cualquier oficina o Puesto de Control Migratorio del Servicio Nacional de Migración ubicada en el país, hacia la Sede en la capital con el fin de cumplir con trámites pertinentes, para lo cual se emiten de ser necesarios, pasaje de avión, hospedaje, alimentación del extranjero motivo del traslado.

**PREPUBLICA DE PANAMA****PROVINCIA DE LOS SANTOS****CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS****ACUERDO MUNICIPAL N° 33**

De 6 de Octubre de 2008

"Se aprueba la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en el Corregimiento de Llano de Piedras, del Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, y se faculta al Alcalde del Distrito de Macaracas, para firmar la Resolución a favor de sus ocupante."

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,

