

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 308

Referencia: 308-2003 DM Y SC

Año: 2003

Fecha(dd-mm-aaaa): 30-12-2003

Título: APROBAR EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACION, CONTROL Y GESTION PUBLICA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25018

Publicada el: 29-03-2004

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Instituciones públicas, Contraloría General de la República, Fondos monetarios

Páginas: 37

Tamaño en Mb: 1.913

Rollo: 534

Posición: 485

DECRETO N° 308-2003 DM Y SC.
(De 30 de diciembre 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 los Artículos 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General 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 **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 elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios públicos encargados de aplicarlos.

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

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE TRABAJO DEL 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 30 días del mes de diciembre de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

INDICE**INTRODUCCIÓN****I. GENERALIDADES**

- 1.1 Objetivo del Procedimiento
- 1.2 Objetivo del Fondo
- 1.3 Concepto de Fondo de Trabajo
- 1.4 Base Legal
- 1.5 Características

II. APERTURA Y VARIACIONES DEL FONDO

- 2.1 Autorización y Apertura del Fondo
- 2.2 Aumento del Fondo
- 2.3 Disminución del Fondo
- 2.4 Traspaso del Fondo
- 2.5 Cierre del Fondo

III. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO**IV GASTOS APLICABLES****V PROCEDIMEINTOS**

- 5.1 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios al Contado a través de Orden de Compra
- 5.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito a través de Orden de Compra
- 5.3 Trámite para la Recepción de Bienes y/o Servicios
- 5.4 Trámite para el Despacho de Almacén
- 5.5 Trámite para e Pago de Viáticos
- 5.6 Trámite para la Presentación de Gestión de Cobro Institucional
- 5.7 Trámite para el Reembolso del Fondo

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las reglas para el uso y manejo administrativo, presupuestario y financiero de los recursos puestos a la disposición del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, bajo el concepto de **Fondo de Trabajo**.

1.2 Objetivo del Fondo de Trabajo

Mantener a disposición del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, los recursos presupuestarios y financieros que le permitan realizar y satisfacer de manera rápida y desconcentrada, las compras menores y pagos de viáticos, para la realización de acciones de capacitación y formación profesional de su personal.

1.3 Concepto de Fondo de Trabajo

Es una cantidad fija de dinero, reembolsable, transferida del Fondo General de Operaciones a una Cuenta Bancaria Oficial en el Banco Nacional de Panamá, y manejada por una Unidad Ejecutora.

1.4 Base Legal

- Ley N°32 de 8 de noviembre de 1984 - Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 56, de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo N° 18, de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para

los Contratos o Compras Menores. M-13-96.

- Normas Generales de Administración Presupuestarias vigente.
- Decreto 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. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL INTERNO

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

- 2.1 Los recursos del Fondo de Trabajo provienen del Fondo General de Operaciones de la Contraloría General, que administra la Dirección de Administración y Finanzas. Por lo tanto, el Fondo de Trabajo se reembolsará internamente de dicho Fondo, mediante la presentación de solicitudes de reembolsos preparado por el Instituto para lo cual se emitirán cheques por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 El Fondo de Trabajo será administrado por el Director de Desarrollo de los Recursos Humanos o quien él delegue, mediante una Cuenta Bancaria Oficial abierta en el Banco Nacional, Núm.05-02-0026-4 CONTRALORÍA GENERAL- INSTITUTO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA-FONDO DE TRABAJO. Las firmas autorizadas en la cuenta son las del Director de Desarrollo de los Recursos Humanos o quien él delegue en conjunto con el Director de

Fiscalización General o su delegado.

- 2.3 El registro consolidado de la ejecución presupuestaria y financiera se mantendrá en la Dirección de Administración y Finanzas, para lo cual se le remiten todos los documentos sustentadores al momento de solicitar los reembolsos. Sin embargo, el Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública llevará un registro de su gestión de manera que exista compatibilidad con la Dirección de Administración y Finanzas en materia de ejecución presupuestaria y financiera.
- 2.4 El Fondo de Trabajo será por un monto de B/.50,000.00.
- 2.5 El Fondo de Trabajo podrá sufragar gastos hasta un monto máximo de B/.5,000.00 (Cinco Mil balboas), dentro de los objetos de gastos identificados Servicios No Personales (1XX), Materiales y Suministros (2XX), Maquinaria y Equipo (3XX).
- 2.6 Se debe llevar un registro de toda erogación que se realice en el Instituto de Fiscalización y Gestión Pública, con el propósito de contar con la aprobación presupuestaria con el objeto de no incurrir en sobregiros por falta de disponibilidad en las partidas utilizadas.
- 2.7 Las adquisiciones de Bienes y Servicios a través del Fondo de Trabajo se acogerán a la Ley 56 sobre Contratación Pública y el 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.
- 2.8 El Fondo de Trabajo se reembolsará periódicamente del Fondo General de Operaciones de la Contraloría General; dependiendo del nivel de liquidez, el trámite del reembolso se ejecutará en un tiempo máximo de tres (3) días laborables a partir de recibida la solicitud de reembolso completa.
- 2.9 La solicitud de reembolso se hará mediante el formulario

Solicitud de Reembolso, al cual se adjuntarán los originales de los documentos sustentadores del gasto.

- 2.10 El uso del formulario "Gestión de Cobro al Tesoro Nacional" será de uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas, para tramitar el reembolso del Fondo General de Operaciones ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Para efecto del uso de este documento se utilizarán los formularios inherentes a las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios, Solicitud de Viáticos, Gestión de Cobro, Caja Menudas, entre otros.
- 2.12 La Dirección de Administración y Finanzas y el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, tomarán las previsiones necesarias para mantener el control de las partidas presupuestarias, y asegurar el registro del compromiso presupuestario al momento del reembolso.
- 2.13 La Caja Menuda del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública será reembolsada a través del Fondo de Trabajo, para lo cual se usará el formulario Solicitud de Reembolso. Dependiendo del nivel de liquidez del Fondo, los reembolsos se realizarán en un tiempo máximo de cinco (5) días laborables, a partir de recibirse la solicitud completa.
- 2.14 Todo desembolso del Fondo de Trabajo estará respaldado por el original del documento sustentador (orden de compra, contrato, comprobantes de caja menuda, solicitud de viáticos, facturas, y gestiones de cobro), sin borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.
- 2.15 En el caso de las facturas y gestiones de cobro, éstos deben tener impreso el membrete del Proveedor, el Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV). Las facturas

llevarán adheridos los timbres correspondientes o en caso de no tenerlos, deberán exhibir la leyenda: "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".

- 2.16 Se podrán realizar desembolsos de la caja menuda iguales o menores a doscientos balboas (B/.200.00), sin cotizaciones indicando el bien o servicio a adquirirse. De tratarse de compras de mayores a B/.200.00 debe adjuntarse un mínimo de dos cotizaciones.
- 2.17 Los Bienes adquiridos por el Fondo de Trabajo deberán ser reconocidos por la Unida de Almacén del Instituto de Fiscalización, Control y Gestión Pública, mediante la verificación y sello de la documentación sustentadora. Cuando se trata de servicios, la Unidad Técnica responsable correspondiente, hará esta recepción a satisfacción.
- 2.18 El funcionario que recibe a satisfacción el bien o servicio del proveedor, debe anotar su nombre y firma en la factura o recibo como constancia del acto.
- 2.19 La Unidad de Tesorería llevará un Libro de Banco, para tener información actualizada y conciliada sobre el estado de los recursos puestos a su cuidado. Este auxiliar no se considerará como una duplicación o reemplazo de los registros que le atañen a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.20 En caso de deterioro o pérdida física de un cheque emitido por el Fondo de Trabajo, referirse al Manual de Procedimiento para la Reposición de Cheques Extraviados, Deteriorados, Caducos y con inconsistencia en el proceso de Captación preparado para el Gobierno Central.
- 2.21 Si un proveedor aceptara hacer devoluciones en cheque o efectivo, por reclamos respecto a algún bien o servicio, y el gasto correspondiente no ha sido reembolsado, el mismo debe

ser depositado a la Cuenta Bancaria del Fondo de Trabajo. Sin embargo, si el gasto ya hubiese sido incluido en un reembolso; dicho monto debe ser depositado al Fondo de Operaciones de la Contraloría General. No obstante, si el gasto corresponde a la vigencia actual, debe hacerse el ajuste a las partidas presupuestarias afectadas, si es de vigencia pasada el ajuste será netamente financiera.

- 2.22 El Fondo de Trabajo estará sometido a la fiscalización previa a través de la Dirección de Fiscalización General, y su control posterior lo ejercerá la Dirección de Auditoría Interna, sin perjuicio del control que puede practicar la Dirección de Auditoría General, conforme a sus programas de trabajo.

III. APERTURA Y VARIACIONES DEL FONDO

3.1 Autorización y Apertura de Fondo

Este Fondo ha sido autorizado por el Despacho Superior de la Contraloría General, con fundamento en un análisis previo de la necesidad de su creación y la comprobación de la existencia de partidas disponibles.

Su apertura o provisión de recursos se realizó mediante una operación financiera de transferencia de fondos, desde la cuenta del Fondo General de Operaciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Contraloría General.

3.2 Aumento del Fondo

A solicitud del Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, con aprobación del Director de Fiscalización General se le dirigirá nota al Contralor General, sustentado la petición en un informe detallado del movimiento financiero del Fondo durante los últimos 6 meses. Antes de hacerse efectivo, deberá asegurarse la existencia de

disponibilidad presupuestaria.

3.3 Disminución del Fondo

Por solicitud del Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública al Director de Administración y Finanzas, indicando el motivo de la acción y acompañando esta nota, con un cheque a favor del Fondo de Operaciones de la institución, por el monto de la rebaja.

3.4 Traspaso del Fondo

Es la acción mediante el cual se transfiere la responsabilidad de custodia y administración del Fondo. Es un proceso interno que se dará cuando el Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, notifique a la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría General. Esta última elaborará el formato de Conciliación del Fondo y el Acta de Traspaso respectiva, la cual será firmada por los participantes.

3.5 Cierre del Fondo

El Contralor General o el Director del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, podrán determinar el cierre del Fondo, en coordinación con la Dirección de Auditoría Interna, de manera que se formalice el cierre a través de la correspondiente "Acta de Cierre Final".

El Acta se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, acompañada de la Solicitud de Cierre y Conciliación de la Cuenta Bancaria. De existir remanente, se confeccionará un cheque por el saldo, para depositarlo al Fondo General de Operaciones que le dio origen.

IV. GASTOS APLICABLES

1. Servicios No Personales	
100	ALQUILERES
101	Alquiler de Edificios y Locales
103	Alquiler de Equipo Electrónico
105	Alquiler de equipo
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
160	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
162	Comisiones y Gastos Bancarios
169	Otros Servicios Comerciales y Financieros
170	CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALES
171	Consultorías
172	Servicios Especiales
180	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
182	De Maquinaria y Otros Equipos
183	De Mobiliario y Equipo de Oficina
189	Otros Mantenimiento 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 PAPAEL 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
249	Otros Productos Químicos
250	MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
252	Cemento
254	Material de Plomería
255	Material Eléctrico

256	Material Metálico
257	Piedra y Arena
259	Otros Materiales de Construcción
260	PRODUCTOS VARIOS
262	Herramientas e Instrumentos
269	Otros Productos Varios
270	ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS
271	Útiles de Cocina y Comedor
272	Útiles Deportivos y Recreativos
273	Útiles de Aseo y Limpieza
274	Útiles de Laboratorio
275	Útiles y Materiales de Oficina
279	Otros Útiles y Materiales
280	REPUESTOS
300	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN
301	De Comunicación
320	Equipo Educativo y Recreativo
340	EQUIPO DE OFICINA
350	MOBILIARIO DE OFICINA
380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

V. PROCEDIMIENTOS

5.1 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios al Contado

Unidad solicitante

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

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.
- Procede a preparar el cuadro de cotizaciones, posterior a esta acción adjudica.
- Coordina con la Unidad de Contabilidad para verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Elabora Orden de Compra y la envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

- Recibe la Orden de Compra, verifica en el Libro de Banco si hay disponibilidad financiera, de ser así confecciona el cheque.
- Remite al Director o su Delegado.

Director o Funcionario quien él delegue

- Recibe la Orden de Compra y el cheque; de estar todo en orden, procede a la firma correspondiente.
- Una vez firmados ambos documentos, los remite 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 a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

- Recibe la Orden de Compra y el cheque, llama al funcionario responsable de la Compra para que proceda con ésta.

Unidad de Compra

- Recibe la Orden de Compra y el cheque, con los cuales procede a realizar la adquisición del bien solicitado al proveedor seleccionado.

5.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios 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 Solicitante.
- Envía al Director o al 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 Compra.

Unidad de Compras

- Verifica la solicitud y procede a estimar precios basados en la información histórica disponible o realiza cotizaciones y adjudica.
- Coordina con la Unidad de Contabilidad para verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Elabora Orden de Compra y envía al Director o al funcionario quien él 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 Compras.

Unidad de Compras:

- Recibe los documentos, registra y procede a notificar al Proveedor, ya sea por vía fax, telefónicamente o por mensajería, para que retire la Orden de Compra, y proceda a entregar los bienes en la Unidad de Almacén, para posteriormente presentar la Gestión de Cobro para el pago.

5.3 Trámite para la Recepción de Bienes y/o Servicios

Unidad de Almacén

- Luego de haber recibido copia de la Orden de Compra, archiva temporalmente para efecto de mantener pendiente esta recepción hasta recibir el bien o servicio, por parte del proveedor.

Proveedor

- Entrega los bienes en el almacén cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra.
- Presenta originales de la Orden de Compra y Factura Comercial.

Unidad de Almacén

- Revisa y verifica los bienes recibidos, contra la información contenida en la Orden de Compra y la factura comercial.
- Recibe los bienes.
- Sella original de la Orden de Compra y la Factura Comercial.
- Entrega al proveedor el original de la Factura Comercial y la Orden de Compra.
- Efectúa los registros correspondientes a esta unidad administrativa.
- Envía copia de la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Recibe copia de la Orden de Compra y de la Factura Comercial.

- Procede a efectuar los registros contables correspondientes.
- Archiva la documentación.

Nota: Si se trata de recepción de servicios, el proveedor presenta original de la Factura Comercial, la Unidad encargada de la Recepción; sellará éste documento denominado Aceptación de Servicios, de recibido conforme.

5.4 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 y verifica la existencia del bien o Equipo solicitado.
- Completa los campos correspondientes al Despacho, en el formato.
- Procede a despachar el bien solicitado.
- Solicita que el receptor del bien, firme como constancia de recibido.
- Registra el despacho en el tarjetario o en el registro automatizado si lo hubiere.
- Sella el documento y retiene copia y envía el original a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Recibe el documento y efectúa los registros contables

correspondientes.

5.5 Trámite para el Pago de Viáticos

Unidad solicitante:

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

Director o Funcionario en quien se delegue

- Autoriza o rechaza la solicitud, considerando entre otros elementos la disponibilidad de partida presupuestaria y financiera.
- Coordina con la Unidad de Contabilidad la disponibilidad de partida presupuestaria. De existir partida autoriza el trámite.
- Envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería:

- Recibe la Solicitud de Viáticos, la revisa, de estar correcta y existir disponibilidad financiera, se procede a confeccionar el cheque.
- Remite al Director o a su Delegado.

Director o funcionario en quien se delegue

- Recibe el cheque y la Solicitud de Viáticos; de estar todo correcto, procede a firmar el cheque.

- Envía a la Dirección de Fiscalización General.

Dirección de Fiscalización General

- Verifica documentación sustentadora y refrenda si corresponde. Devuelve el cheque a la Unidad de Tesorería para que proceda al pago.

Unidad de Tesorería:

- Entrega el cheque al funcionario que va a realizar la misión oficial.

5.6 Trámite para la Presentación de Gestión de Cobro Institucional

Proveedor o Contratista

- Elabora Gestión de Cobro y la presenta en la Unidad de Tesorería del Instituto de Fiscalización, Control y Gestión Pública, adjuntándole documentos sustentadores (Orden de Compra, Factura, entre otros).

Unidad de Tesorería

- Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Verifica que la Gestión de Cobro esté firmada por el proveedor o contratista.
- Elabora recibo de recepción de gestión de cobro y entrega el original al proveedor o contratista.
- Registra la Gestión de Cobro para las autorizaciones correspondientes.
- Envía al Director.

Director o funcionario en quien se delegue

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Autoriza el trámite para el pago.

Unidad de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica disponibilidad financiera en el libro de banco.
- Procede a confeccionar el cheque.
- Envía cheque a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

- Recibe cheque, gestión de cobro y documentos sustentadores.
- Efectúa asiento contable del cheque.
- Envía documentación al Director.

Director o funcionario en quien se delegue

- Recibe cheque, gestión de cobro y documentos sustentadores.
- Firma la gestión de cobro y el cheque.
- Envía cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección de Fiscalización General.

Dirección de Fiscalización General

- Recibe cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

- Verifica si los documentos están debidamente autorizados, realiza el proceso de fiscalización.
- Refrenda la Gestión de Cobro y firma el cheque.
- Envía documentos sustentadores para la Unidad de Contabilidad para archivo.
- Envía cheque, gestión de cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

- Recibe cheque, gestión de cobro debidamente registrados, refrendados y firmados por los funcionarios responsables.
- Procede a entregar el cheque al proveedor o contratista, quien firma conforme en el comprobante de pago, entrega original.
- Archiva copias.

Proveedor o Contratista

- Recibe el cheque y firma conforme en el comprobante de pago, conserva original y devuelve copia.

5.7 Trámite para el Reembolso del Fondo

El Fondo de Trabajo se ha establecido por una cantidad fija de dinero, por lo tanto, para cumplir con esta característica, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolso, a efecto de reponer los recursos utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios.

A efectos de lo anterior, la Unidad de Tesorería realizará las siguientes acciones para reembolsarlo:

- Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera, cuyos reembolsos van a solicitarse.
- Llena y firma el formulario "Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo", cuando se haya utilizado aproximadamente del 20% al 30% del fondo. Este porcentaje se sugiere, para que se cuente con recursos suficientes mientras transcurra el trámite; sin embargo, el reembolso puede efectuarse de acuerdo a la velocidad de rotación del Fondo. Se adjuntará a este documento la Recapitulación de la correspondiente ejecución de gastos presupuestarios y financieros.
- Dichos documentos serán presentados en original y copia a nombre de la Cuenta Bancaria del Fondo y deberá reflejar la información concerniente al período en que se realizaron los gastos, los montos según partidas presupuestarias afectadas y el total del reembolso solicitado.
- Adjunta los documentos sustentadores originales y remite el paquete documental a la firma del Director Administrativo del Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública o al funcionario que él haya delegado. Remite la solicitud firmada al Director de Administración y Finanzas.
- El Director de Administración y Finanzas autoriza el pago del reembolso y pasa a la oficina de Contabilidad interna para que proceda a la confección del cheque y se dé inicio del trámite respectivo.
- Una vez el cheque esté debidamente firmado por los funcionarios responsables (en la sede de la Contraloría General), se entregará en la Unidad de Tesorería (del Instituto), para que se proceda de inmediato a depositarlo en la Cuenta Bancaria respectiva.

VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: _____ ... Núm. de Solicitud: _____

Unidad: _____

Señor (a) Director (a): o Servicio que a continuación se detalla:
 Agradezco atender el Bien

Renglón Núm.	Cantidad	Descripción	Precio estimado	
			Unitarios	Totales

Observaciones: _____

Solicitado por: _____ Fecha: _____ Vo.Bo. Director: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- A. ORIGEN:** Unidad administrativa que solicita Bienes o Servicios.
- B. OBJETIVO:** Proporcionar la información concerniente a los Bienes 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 Departamento: Nombre del Departamento que solicita el Bien o Servicio.
 3. Sección: Nombre de la Sección que solicita el Bien o Servicio.
 4. Bien o Servicio: Señalar con una (X) lo que se está solicitando.
 5. Renglón Núm.: Número de renglón por cada bien solicitado.
 6. Cantidad: Números de bienes solicitados.
 7. Descripción: Detalle de los bienes y/o servicios solicitados.
 8. Precios Estimados: Precios unitarios y totales estimados de los bienes y/o servicios solicitados.
 9. Observaciones: Cualquier anotación referente a la adquisición del Bien.
 10. Solicitado por: Nombre y firma del funcionario que prepara la solicitud.
 11. Fecha: Día, mes y año en que solicita en Bien o Servicio.
 12. Vo. Bo. Director: Nombre y firma del Director o del funcionario en quien se haya delegado para aprobar la Solicitud de Bienes o Servicios.
 13. Funcionario: Nombre y firma del funcionario que recibe el Bien o Servicio.
 14. Fecha: Día, mes y año en que se recibió a satisfacción el Bien o Servicio.
 15. Fecha: Día, mes y año en que se registró el Bien o Servicio.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|----------|-----------------------------------|
| Original | Unidad de Almacén. |
| Copia 1 | Unidad de Contabilidad |
| Copia 2 | Contabilidad Administrativa |
| Copia 3 | Unidad Administrativa Solicitante |

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública

ORDEN DE COMPRA

Fecha _____

No. O/C

Req. Núm.:

Proveedor:

Lugar y Fecha de Entrega:

Teléfono o Fax: _____

Vencimiento. -- _____ RUC. _____

Sírvase entregar lo siguiente:

Bienes

Servicios

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
Partida Presupuestaria	Importe		Subtotal		
			ITBM %		
			Descuento %		
Director del Instituto	Fiscalización General Contraloría General		Total		

Jefe de Compras

Recibido por

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:** Número secuencial asignado automáticamente por el sistema. Debe ser el mismo número asignado a la Solicitud de Compras.
- Fecha de la Orden:** Día, mes y año en que se emite el documento.
- Proveedor:** Nombre o Razón Social del proveedor.
- R.U.C.:** Número del Registro Único del Contribuyente.
- Núm. de Requisición:** Anotar el Núm. de la requisición a que corresponde la O/C.
- Dirección:** Anote la dirección exacta del establecimiento.
- Teléfono o Fax:** Número de teléfono o fax del proveedor.
- 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.
- %Descuento:** Indicar el porcentaje de descuento ofrecido por el proveedor.
- Sub-Total:** 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.

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

Subtotal por Partida: Anote el subtotal correspondiente a la suma de todos los montos del bien o servicios pagados con una misma partida.

Total de la Orden: Anote el resultado del monto de todos los bienes o servicios más los impuestos y menos descuentos.

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

Dirección Administrativa Financiera: Nombre y firma del Director Administrativo o en quien se delegue.

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

Acepto: Proveedor: Nombre y firma del proveedor o su representante donde consta su aceptación del documento.

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

Almacén: Nombre y firma del Jefe de Departamento o en quien se delegue, por recepción a satisfacción.

D. DISTRIBUCIÓN:

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

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública

No. _____

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

A FAVOR DE:			
Nombre: _____			
Cédula o R.U.C. _____		Fecha: _____	
Firma _____			
Endosar a: _____		Fecha: _____	
Cédula o R.U.C. _____		Firma _____	
CONCEPTO DEL PAGO			
<i>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)</i>			VALOR B/.
VALOR TOTAL <i>(En letras):</i>			
REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN			
Ministerio : CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		Fecha _____	
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Aprobado por: _____			
<i>Firma Oficial de Registro</i>		<i>Firma del Ministro</i>	
Recepción de Cuentas _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Autorizado por _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Sección de Pagos _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Núm. de Cheque _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
Control Fiscal Interno _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Refrendado por _____	Fecha _____	<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
<i>Contralor General</i>		<i>Entrada</i>	<i>Salida</i>
Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento			

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:**
1. **Núm:** Número para uso exclusivo del Ministerio o Institución.
 2. **Nombre:** Nombre o razón social del titular del crédito.
 3. **Cédula o RUC.:** Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente.
 3. **Fecha:** Día, mes y año en que se prepara el documento.
 4. **Firma:** Nombre y firma del titular.
 5. **Endosar a:** Nombre del beneficiario.
 6. **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el endoso.
 7. **Cédula o RUC.:** Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente.
 8. **Firma:** Nombre y firma del endosante.
 9. **Concepto del Pago:** Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, orden de pago, contrato, etc.)
 10. **Valor B/.** Indicar la cuantía de cada crédito en números.
 11. **Valor Total:** Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

12. **Ministerio:** Anotar el nombre del Ministerio o Institución solicitante.
13. **Fecha:** Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Ministro o Director General.
14. **Firma Oficial de Registro:** Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
16. **Aprobado por:** Nombre y firma del Ministro, Director o Gerente.
17. **Fiscalización:** Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
18. **Fecha:** Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:** Adjunta al Original del cheque.
- Copia 1:** Unidad de Contabilidad.
- Copia 2:** Unidad de Tesorería

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Instituto Superior de Fiscalización y Gestión Pública
 Reembolso Núm.. _____
SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO

Fecha:

Cheque o Comprobante		Factura Núm.	Pagado a:	Código Pres.	Concepto	Valor B/.
Núm.	Fecha					
_____ Preparado por:					Total del Reembolso B/. _____ Reembolso en Trámite B/. _____ Comprobante en Cartera B/. _____ Saldo según Libro B/. _____ TOTAL DEL FONDO B/.	
_____ Verificado por:						

SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO.

- A. ORIGEN:** En la Unidad que maneja el Fondo.
- B. OBJETIVO:** Este documento servirá tramitar reembolsos de los gastos imputados a las correspondientes partidas presupuestarias.
- C. CONTENIDO:**
1. **Reembolso Núm.º:** Número secuencial del reembolso.
 2. **Fecha:** Día, mes y año cuando se confecciona el reembolso.
 3. **Cheque o Comprobante:**
 - a. **Núm.º:** Número secuencial del cheque o comprobante.
 - b. **Fecha:** Día, mes y año del cheque o comprobante.
 4. **Factura Núm.º:** Número de la factura.
 5. **Pagado a:** Nombre de la persona Natural o Jurídica que expide la factura.
 6. **Codificación Presupuestaria:** Indicar la partida presupuestaria afectada.
 7. **Concepto:** Breve explicación del artículo comprado.
 8. **Valor:** Monto de la compra según factura.
 9. **Total del Reembolso:** Sumatoria de los valores de cada renglón.
 10. **Reembolso en Trámite:** Reembolso que se encuentra pendiente de recibir el cheque.
 11. **Comprobante en Cartera:** Comprobantes que se encuentran en archivo temporal

pendientes de reembolso.

12. Saldo según

Libro:

Columna para mostrar en forma permanente el saldo bancario.

13. Total del

Fondo

Sumatoria que debe ser igual al monto total del Fondo autorizado.

14. Firmas:

Firma de la persona que preparó y de la que verificó la información del documento.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:

Se utiliza para solicitar el reembolso.

Copia 1:

Unidad de Contabilidad.

Copia 2:

Unidad de Tesorería.

Copia 3:

Custodio del Fondo.

LIBRO DE BANCO

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Este documento servirá para llevar el estado diario de la disponibilidad financiera.
- C. CONTENIDO:**
- 1. Fecha:** Día, mes y año de cada registro.
 - 2. Descripción:** Detalle del tipo de documento a registrar.
 - 3. Número:** Secuencia comparativa del control numérico (de la cuenta y cheque).
 - 4. Saldo Bancario:** Espacio para registrar los reembolsos y Notas de Crédito, hechos a la cuenta, así como los cheques y notas de débito que aumentan o disminuyen el saldo del Fondo.
- C. DISTRIBUCIÓN:** Se mantiene en la Unidad de Tesorería.

CUADRO DE COTIZACIONES

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