

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 345

Referencia: N° 345-2007 DMYS

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 02-11-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL INFORME DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE GASTOS (SRPG).

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26016

Publicada el: 10-04-2008

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

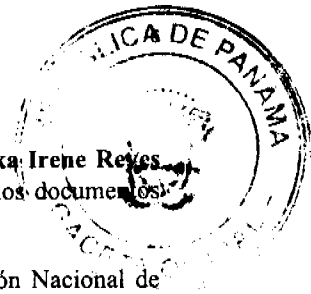
Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Presupuesto, Código Fiscal

Páginas: 17

Tamaño en Mb: 1.022

Rollo: 558

Posición: 1637



Que el día 31 de julio de 2007, y en cumplimiento del Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004, **Vielka Irene Reyes Batista** ha presentado Solicitud Formal para obtener Licencia de Corredor de Valores, acompañada de los documentos exigidos por las leyes aplicables;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos que la sustentan, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercados de Valores e Intermediarios, según informe que reposa en el expediente de 14 de agosto de 2007; y la misma no merece objeciones;

Que, igualmente, la solicitud, así como los documentos que la sustentan, fue analizada por la Dirección Nacional de Asesoría Legal, según informe de fecha 23 de agosto de 2007; y la misma no merece objeciones;

Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión Nacional de Valores estima que **Vielka Irene Reyes Batista** ha cumplido con los requisitos legales de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores.

RESUELVE:

PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, **Licencia de Corredor de Valores a Vielka Irene Reyes Batista**, portadora de la cédula de identidad personal No.8-290-728.

SEGUNDO: INFORMAR a **Vielka Irene Reyes Batista** que está autorizada a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia No. 341 que por este medio se le expide, sujeta al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Corredores de Valores.

Se advierte a la parte interesada que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la presente Resolución.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 y Acuerdo No.2-2004 de 30 de abril de 2004.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Carlos A. Barsallo P.

Comisionado Presidente

Rosaura González Marcos

Comisionada Vicepresidente, a.i.

Elizabeth De Puy

Comisionada, a.i.

DECRETO NÚMERO 345-2007-DMySC

(de 2 de noviembre de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE GASTOS (SRPG)**.

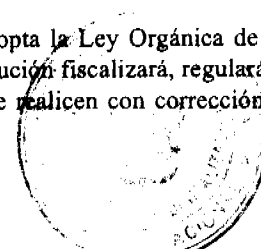
EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 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.

Este procedimiento estará vigente, para el uso de las Entidades Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios, **hasta que el Ministerio de Economía y Finanzas, incorpore e implemente el Sistema de Administración Financiera - SIAFPA INSTITUCIONAL, en cada uno de estos entes gubernamentales.**

Que la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República** a través del **Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**, elaboró el documento titulado, **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE GASTOS (SRPG).**

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 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE GASTOS (SRPG).**

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para las Entidades Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto comenzará a regir a los treinta (30) días calendarios a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

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 2 días del mes de noviembre de 2007.

I. 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

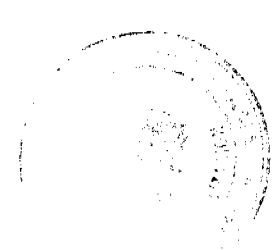
DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS C. AMADO A.

Subcontralor General





JORGE L. QUIJADA

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

ARMANDO ÁLVAREZ RITA SANTAMARIA

Jefe Subjefa

EQUIPO TÉCNICO DE COLABORADORES

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

CÉSAR G. CASTRO T. HERNANDO MORALES Analista Analista

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO

HÉCTOR SANDOVAL

Jefe de departamento

ANAYANSI DE AIZPU

Subjefa de Departamento

RAFAEL FAIRCLOUGH

CARLOS JULIO MILLER

Supervisor

CARLOS E. SOLIS S.

Analista de Presupuesto

INDICE

INTRODUCCIÓN I GENERALIDADES

A- BASE LEGAL

B- OBJETIVO DEL MANUAL

C- ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

D- ÁMBITO DE APLICACIÓN

II NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

III

PROCEDIMIENTOS

A SUB-PROCESO PARA EL REGISTRO EN SRPG, DEL DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS DE SUMINISTRO





MAPA DE PROCESO

B SUB-PROCESO PARA EL REGISTRO EN SRPG DEL DEVENGADO EN CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y MANTENIMIENTO

MAPA DE PROCESO

C SUB-PROCESO PARA EL REGISTRO EN SRPG, DEL DEVENGADO DE CONTRATOS DE OBRAS

MAPA DE PROCESO

IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS

V GLOSARIO

VI BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política-Carta Magna y demás disposiciones legales vigentes que regulan esta materia, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PARA EL REGISTRO DEL INFORME DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE GASTOS (SRPG)**".

En el presente documento se establece la metodología para el registro de la ejecución presupuestaria del gasto, en función de los tres momentos contables considerados en la Contabilidad Gubernamental de la República de Panamá, es decir Compromiso, Devengado y Pago y el uso de la herramienta tecnológica desarrollada para tales fines, Sistema de Registro Presupuestario del Gasto -**SRPG**.

Este procedimiento estará vigente, para el uso de las Entidades Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios, **hasta que el Ministerio de Economía y Finanzas, incorpore e implemente el Sistema de Administración Financiera - SIAFPA INSTITUCIONAL, en cada uno de estos entes gubernamentales.**

En consecuencia, en el mismo se presentan debidamente delimitados los procesos y claramente definidos los controles internos generales y específicos, que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas, que deberán ejecutarse para lograr el producto requerido. El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, así como el uso del **SRPG** como sistema, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros clientes, así como un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

No obstante, se quiere dejar plasmado 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. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

II. GENERALIDADES

III.

A. Base Legal

Constitución de la República de Panamá. Título IX, La Hacienda Pública; Capítulo 3º, La Contraloría General de la República. Artículo 280, Numerales 2 y 8. Gaceta Oficial Núm. 25,176 de 15 de noviembre de 2004.

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. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República. Gaceta Oficial Núm. 25,697 de 22 de noviembre de 2005.

Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales, Capítulo I, disposiciones generales, Artículo 4.

Decreto 211-LEG. de 26 de junio de 2002, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad".





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

Decreto 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005. Manual General de Contabilidad Gubernamental.

Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

Normas de Fiscalización vigentes, emitidas por la Contraloría General de la República.

B. Objetivo del Manual

Establecer lineamientos y regulaciones que garanticen un adecuado y oportuno proceso de registro de la recepción de bienes y servicios en el sistema de registro presupuestario de gastos, en las Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios, con la finalidad de lograr una eficiente y sostenible administración presupuestaria.

Dotar a estas entidades de una instrucción estándar, que sirva de guía a los servidores públicos que intervienen en la gestión ejecutiva y operativas, de acuerdo a sus responsabilidades y competencia, aplicado uniformemente los procedimientos, en cumplimiento a las Normas de Control Interno; disposiciones legales y supletorias vigentes, que reglamentan esta materia y generar resultados con corrección, transparencia y oportunidad, para el logro de los objetivos institucionales.

C. Estructura Programática

La estructura programática esta constituida de (15) dígitos detallados de la siguiente manera:

POSICIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8
DIGITOS	X	XX	X	X	XXX	XX	XX	XXX

Posición No. 1 Área Gubernamental

Se reconocen cinco áreas e indica el tipo de actividad institucional que es:

- 0. Gobierno Central
- 1. Entidades Descentralizadas
- 2. Empresas Públicas
- 3. Intermediarios Financieros

5. Municipios

Posición No. 2 Institución o Entidad

Código numérico que se asigna a la entidad de acuerdo a la codificación institucional responsable de la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.

Posición No. 3 Tipo de Presupuesto

El tipo de presupuesto es una práctica administrativa, que si bien conspira contra el principio de unidad, se le mantiene para efectos de aplicar a diversas áreas una misma estructura de codificación. Consta de un solo dígito el que identifica las siguientes situaciones. Estos pueden ser:

- 0 Funcionamiento
- 1 Inversiones
- 2 Seguro Educativo.

Posición No. 4 Programa

El objetivo perseguido por esta clasificación de los gastos es relacionarlos con los resultados que se esperan alcanzar, expresados estos últimos en unidades físicas de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas y actividades, que requiere una ordenación que vincule lo que se hace con los recursos que se asignan. Dentro del código presupuestario, se ordenan las acciones que ejecuta el Gobierno y para ello, utiliza los siguientes niveles de organización de la información:





- a) Programa de Funcionamiento u Operación.
- b) Programa de Inversión.
- c) Programa de Seguro Educativo

Posición No. 5 Fuente de Financiamiento

Estos dígitos se utilizan para relacionar un gasto específico con una determinada fuente de ingreso, siendo un elemento de vinculación entre la presentación del gasto y los ingresos que sustentan esa estimación como lo son:

000 Ingresos Corrientes

100 Recursos de Patrimonio

- Crédito Interno
- Crédito Externo
- Donaciones
- Transferencias de Capital
- Fondos Fiduciario

700 Fidecomiso

800 Crédito Externo

900 Proyectos sin definir

Posición No. 6 Sub Programa

Constituye una división de ciertos programas, cuya meta final requiere del cumplimiento de metas parciales o intermedias concurrente.

Posición No. 7 Actividad

Se entiende como actividad, una división de cada una de las acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación.

Posición No. 8 Objeto del Gasto

Esta clasificación es la más difundida, al agrupar los gastos autorizados en función de los bienes y servicios que se adquieran, por lo cual constituye la base del control jurídico contable. Para su correcta aplicación se recomienda consultar el "Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público", donde se observan la clasificación detallada de los objetos de gastos vigentes como:

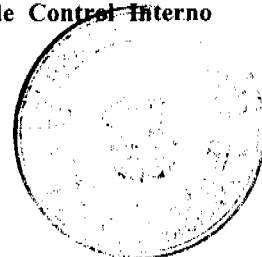
- Servicios Personales
- Servicios No Personales
- Materiales y Suministros
- Maquinaria y Equipo
- Inversiones Financiera
- Construcciones por Contrato
- Transferencias Corrientes
- Transferencias de Capital
- Servicio de la Deuda Pública
- Asignaciones Globales

D. Ámbito de aplicación

Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios.

III. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

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





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

1 "El Titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones."

1.1 Las autoridades de las entidades serán responsables de contar con la unidad idónea que realice las evaluaciones y seguimientos del comportamiento de las normas de control y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.

1.2 La Dirección de Auditoría Interna de la Entidad, revisará y evaluará periódicamente la efectividad del control interno que se implemente en la Unidad de Contabilidad institucional, así como en la de registro del SRPG, sin perjuicio de las atribuciones fiscalizadoras conferidas por Ley a otras unidades de la Contraloría General de la República.

B. Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto

2 "Las entidades establecerán procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas."

2.1 Las Entidades Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios, serán responsables de formalizar el marco presupuestario de cada entidad, desagregando la información, fuentes de financiamiento y grupos genéricos así como su monto global y encargadas del equilibrio de los ingresos y gastos de cada entidad.

2.2 Las Entidades Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios, deberán cumplir obligatoriamente con las tres fases de la ejecución del presupuesto de gastos que son el compromiso, devengado y pago.

C. Normas de Control Interno para el Área de Tesorería.

3 "Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles."

3.1 Las Administraciones, deberán centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

3.2 La Unidad de Tesorería, se comprometerán a elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de los recursos que refleje las proyecciones de ingresos y gastos.

3.3 La Unidad de Tesorería, deberán exigir antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas con proveedores, la presentación de comprobantes de pago establecidos por ley.

D. Normas de Control Interno para el Área de Materiales, Suministros y Activos Fijos.

4 "Criterio de Economía en la Compra de Bienes y Contratación de Servicios" Toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía.

4.1 La Unidad de Almacén, significa que todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar a través de almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

4.2 Las Administraciones, velarán por contar con un ambiente adecuado e instalaciones seguras, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

E. Normas de Control Interno para el Área de Administración del Recurso Humano

5 "Incorporación de Personal: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia."

5.1 Las Entidades Descentralizadas, Empresas Públicas, Intermediarios Financieros y Municipios mediante su Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos (DDRH) deberán asegurarse, de que cada aspirante que ingrese como servidor nuevo o trasladado para ejecutar funciones relacionadas con la tramitación del devengado, compromiso y pago en el sistema, reúna el perfil requerido para el cargo.

6 "Capacitación y entrenamiento permanente: Los directivos de cada entidad, cualquiera que sea su nivel en la organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua."





6.1 La DMySC a través del Departamento Registro y Control de Presupuesto de la CGR, es responsable de capacitar a los funcionarios de la unidad de registros en SRPG, en el manejo administrativo de la documentación.

6.2 La DNI de la CGR a través de la Unidad de Desarrollo, es responsable de capacitar a los funcionarios de la unidad de registros en SRPG, en el manejo de las diferentes modificaciones en las rutinas del SRPG, con la finalidad de que se ejecute eficaz y oportunamente cada una de las acciones de carácter operativo y administrativo, consideradas en la misma.

6.3 El Departamento Registro y Control de Presupuesto de la CGR, es responsable de garantizar que los funcionarios que reciban las capacitaciones, cuenten con los conocimientos pertinentes para que ejecuten eficazmente sus funciones, así como para que a futuro capaciten según los roles que desempeñen a otros colaboradores, con la finalidad de mantener un equipo de trabajo capaz de cubrir adecuadamente las ausencias debido a circunstancias imprevistas.

6.4 La DMySC a través de la Unidad de registro en SRPG, es responsable de garantizar que el esquema de atención documental que se aplique, propicie una atención eficaz y expedita que garantice un flujo de documentos aprobados que coadyuve a la eficaz administración presupuestaria de la entidad pertinente.

IV. PROCEDIMIENTOS

V.

A. SUB-PROCESO PARA EL REGISTRO EN SRPG, DEL DEVENGADO DE ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS DE SUMINISTROS.

ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

1. UNIDAD DE ALMACÉN o UNIDAD TÉCNICA

Recibe los bienes y los servicios por parte del proveedor, coteja contra la información contenida en la orden de compra o contrato y factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (orden de compra o contrato y factura), genera la **Recepción de Almacén**, ver **Formulario N° 1**.

2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Recibe la recepción de Almacén y la factura del proveedor, realiza el análisis correspondiente y elaborará un "**Informe de Recepción de Almacén y Servicios**" ver **Formulario N° 2** en el cual se establece el (devengado), este reporte debe remitirse a la Oficina de Fiscalización General para realizar la fase correspondiente a ésta, en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).

CONTRALORIA GENERAL

3. OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL

Recibe Informe de Recepción de Almacén y Servicios, realiza el análisis en cumplimiento de las normas que rigen sobre contratación pública y de control interno. De existir consistencia por lo actuado, se remite a la unidad de registro del SRPG.

4. UNIDAD DE REGISTRO DEL SRPG

Ejecuta el registro de devengado en el sistema y remite a la unidad de contabilidad.

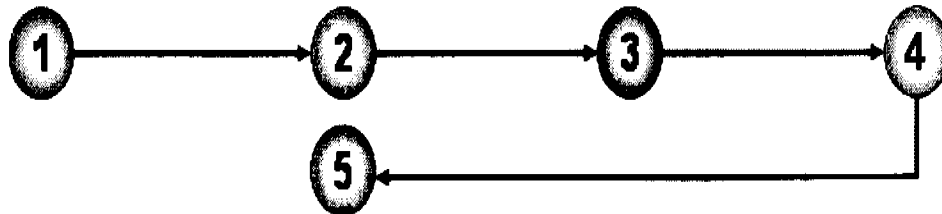
5. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Recibe informe y archiva documentación.





CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE PANAMA DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE INFORMACION SUB-PROCESO PARA EL REGISTRO EN SRPG DEL DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS DE SUMINISTROS			
ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD		CONTRALORIA GENERAL	
ALMACEN o UNIDAD TÉCNICA	CONTABILIDAD	FISCALIZACION GENERAL	SRPG



DESCRIPCION DEL PROCESO	
1	RECIBE LOS BIENES Y SERVICIOS, GENERA LA RECEPCIÓN DEL ALMACEN, Y REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD CON COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.
2	RECIBE LA RECEPCIÓN DEL ALMACÉN, Y ELABORA EL INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACEN DONDE ESTABLECE EL DEVENGADO Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
3	RECIBE INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN, REALIZA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y REMITE A LA UNIDAD DE REGISTRO DEL SRPG.
4	RECIBE INFORME POR PARTE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y EJECUTA EL REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SISTEMA.
5	RECIBE INFORME Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN.

B. SUB-PROCESO PARA EL REGISTRO EN SRPG, DEL DEVENGADO EN CONTRATOS DE ALQUILER, SERVICIOS PROFESIONALES Y MANTENIMIENTO.

ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

1. UNIDAD GESTORA

Como unidad responsable, recibe la conformidad de la certificación del servicio brindado o informe de producción de las labores realizadas, y da visto bueno. Luego remite para su debido trámite en la unidad de contabilidad.

2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Recibe la certificación de la unidad gestora, con copia del contrato la cual corresponda, con sus sustentadores detallando la conformidad del bien o servicio realizado y elaborará un "Informe de Recepción de Almacén y Servicios" ver Formulario N° 2 en el cual se establece el (devengado), el sistema SRPG actualiza automáticamente el contingente y este reporte debe remitirse a la Oficina de Fiscalización General para realizar la fase correspondiente a esta en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).

CONTRALORÍA GENERAL

3. OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL

Recibe Informe de Recepción de Almacén y Servicios, realiza el análisis en cumplimiento de las normas que rigen sobre contratación pública y de control interno. De existir consistencia por lo actuado, se remite a la unidad de registro del SRPG.



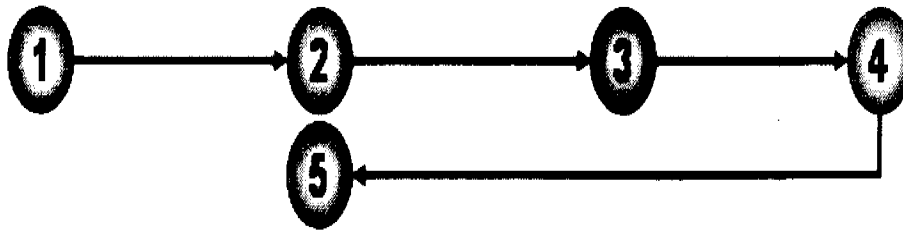
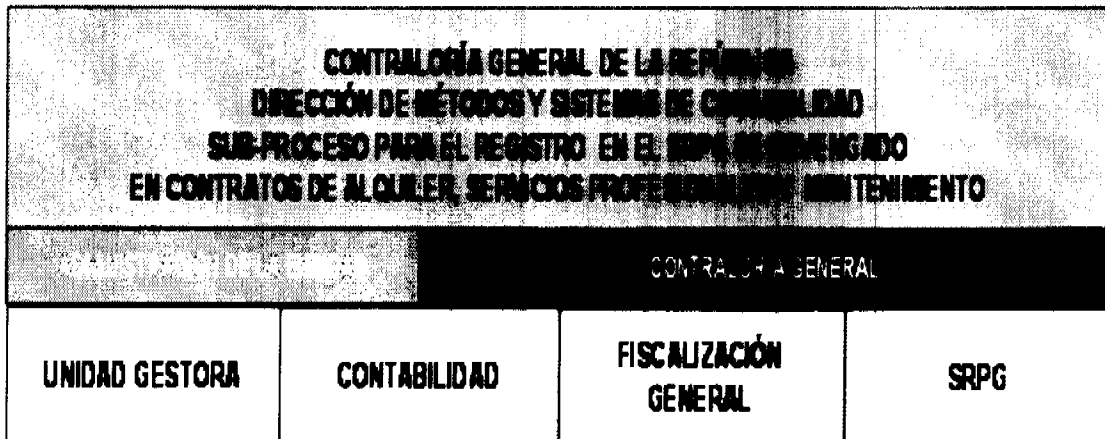


4- UNIDAD DE REGISTRO DEL SRPG

Ejecuta el registro de devengado en el sistema.

5- UNIDAD DE CONTABILIDAD

Recibe informe y archiva documentación.



	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	RECIBE LA CONFORMIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO O INFORME DE PRODUCCIÓN DE LAS LABORES REALIZADAS, DA VISTO BUENO Y LUEGO REMITE PARA SU DEBIDO TRÁMITE EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
2	RECIBE LA CERTIFICACIÓN DE LA UNIDAD GESTORA, CON COPIA DEL CONTRATO LA CUAL CORRESPONDA DETALLANDO LA CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO REALIZADO, ELABORA EL INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y SERVICIOS, DONDE ESTABLECE EL DEVENGADO Y REMITE A FISCALIZACIÓN.
3	RECIBE INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y SERVICIOS, REALIZA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y REMITE A LA UNIDAD DE REGISTRO DEL SRPG.
4	RECIBE INFORME POR PARTE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, EJECUTA EL REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SISTEMA Y REMITE A CONTABILIDAD.
5	RECIBE INFORME Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN.

SUB-PROCESO PARA EL REGISTRO EN SRPG, DEL DEVENGADO EN CONTRATOS DE OBRAS.

ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

1. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Recibe el informe de inspección con sus respectivos documentos sustentadores (copia del contrato e informe de inspección, revisado y firmado por el Auditor Obras de la Dirección de Ingeniería de la CGR), realiza los registros contables, en el cual se establece el (devengado), y se remite a la Oficina de Fiscalización General para realizar la fase correspondiente a ésta en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).





CONTRALORÍA GENERAL

2. OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL

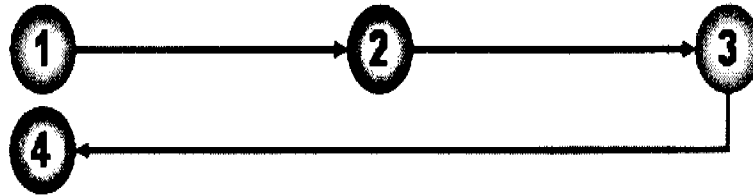
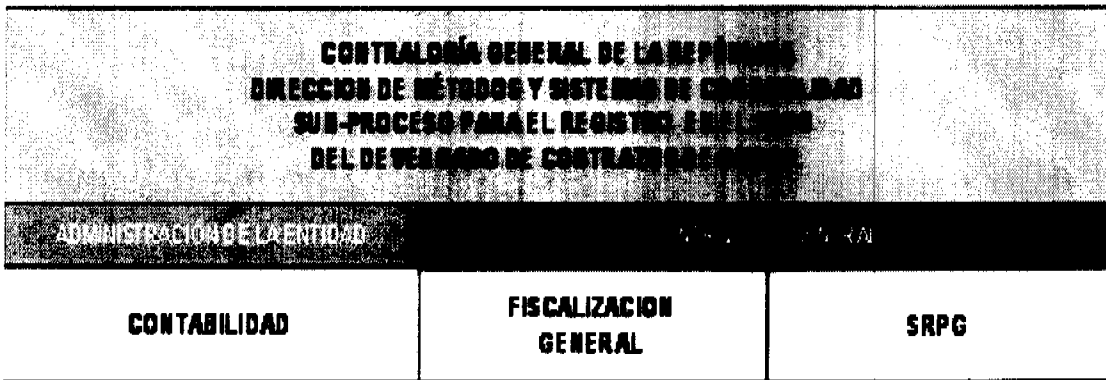
Recibe expediente con sus documentos sustentadores, realiza el análisis en cumplimiento de las normas que rigen sobre contratación pública y de control interno. De existir consistencia por lo actuado, se remite a la unidad de registro del SRPG.

3- UNIDAD DE REGISTRO DEL SRPG

Ejecuta el registro de devengado en el sistema y remite a la unidad de contabilidad.

4- UNIDAD DE CONTABILIDAD

Recibe informe y archiva documentación



- | | |
|----------|---|
| 1 | RECIBE EL INFORME DE INSPECCIÓN, FIRMADO Y REVISADO POR EL AUDITOR DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERIA DE LA CGR, CON COPIA DEL CONTRATO Y REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES, EN EL CUAL SE ESTABLECE EL DEVENGADO Y REMITE A FISCALIZACIÓN. |
| 2 | RECIBE EXPEDIENTE CON SUS SUSTENTADORES, REALIZA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE Y DE EXISTIR CONSISTENCIA POR LO ACTUADO, SE REMITE A LA UNIDAD DE REGISTRO DEL SRPG. |
| 3 | RECIBE INFORME POR PARTE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, EJECUTA EL REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SISTEMA Y REMITE A CONTABILIDAD. |
| 4 | RECIBE INFORME Y ARCHIVA DOCUMENTACIÓN. |





Día	Mes	Año

Nº _____

INSTITUCION
RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Proveedor _____

Factura Nº _____

Orden de compra Nº _____

Fecha _____

CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
				Unitario	Total
Total					

Observaciones:

Recibido por

Revisado por

RECEPCIÓN DE ALMACÉN Formulario Núm. 1

ORIGEN: Departamento de Almacén.

OBJETIVO: Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de Unidad de Almacén.

CONTENIDO:

Institución: Nombre impreso de la entidad que utiliza el documento.

Día, Mes, Año: Fecha en que se llena el formato.

Nº: Numero del formulario.

Proveedor: Nombre del proveedor.

Factura Nº: Anotar el número de la factura comercial.





Orden de Compra No.: Anotar el número de orden de compra.

Fecha: Día, mes y año de emisión de la orden de compra.

Cantidad: Número de bienes recepcionados.

Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja)

Código: Indicar el código del bien o artículo.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

Total: Anotar el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de bien recibido.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

Recibido por: Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.

Revisado por: Firma del funcionario que verifica la información del la **persona** que recibe los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Almacén.

1ra. copia Departamento de Contabilidad.

2da. copia Unidad Administrativa que solicitó los bienes.





Contraloría General de la República
 Dirección de Metodos y Sistemas de contabilidad
Informe de Recepción de Almacén y Servicios

Fecha: _____

Doc N°. _____

Factura	Tipo de Documento	Reserva	Año	Transacción	Partida Presupuestaria	Importe	Total

R E V I S A D O

Contabilidad	Fiscalización General	SRPG
--------------	-----------------------	------

Formulario Núm. 2
INFORME DE SOLICITUDES
DE RECEPCIÓN ALMACEN Y SERVICIOS

- Origen del formulario Departamento de Contabilidad
- Objetivo del formulario Registro del devengado en el sistema de SRPG
- Nombre del Campo
- Descripción
- Fecha: Día, Mes y año en que se realiza el documento.
- Doc. N° Numeración asignada al documento a tramitar por el Departamento de Contabilidad.
- Factura Certificación de pago por los bienes recibidos.
- Tipo de Documento Código que especifica el tipo de documento a tramitar.





(Orden de Compra o Contrato)

Número de Reserva Numeración del documento.

Año de Reserva Fecha en la cual se comprometió la reserva.

Transacción Numeración secuencial asignada por el sistema SRPG.

Partida Presupuestaria Codificación Presupuestaria asignada al documento a tramitar.

Importe Valor del documento

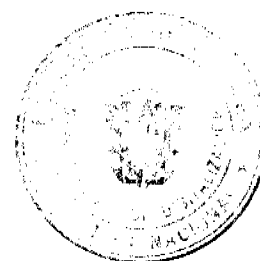
Total Monto total del documento.

REVISADO

Contabilidad Firma del funcionario que elabora el documento.

Fiscalización General Firma del funcionario quien revisa la documentación.

S R P G Firma del funcionario quien introduce los datos en el sistema.





REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PANAMÁ, ____ DE ____ DE ____

INFORME DE INSPECCIÓN

PARA:

DE:

ASUNTO:

En atención a solicitud de inspección periódica, por parte del _____ mediante nota _____, con el propósito de revisar los trabajos y el avance físico del proyecto "_____ " tengo a bien informarle que esta inspección contó con _____ la participación de _____ y _____.

Este proyecto consiste en los siguientes trabajos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Con relación a este proyecto puedo informarle que se hicieron los siguientes trabajos:

7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Este proyecto presenta en la actualidad un avance físico del _____%, por lo tanto se puede proceder al pago de lo pactado en la cláusula _____ del contrato _____.

0x08 graphic

E. GLOSARIO.

ACRÓNIMOS, SIGLAS Y TÉRMINOS UTILIZADOS

EQUIVALENCIA Y/O SIGNIFICADO

SRPG Sistema de Registro Presupuestario de Gastos.

COMPROMISO Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo y constituye toda obligación adquirida por una institución pública que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del periodo fiscal vigente.

DEVENGADO Recibo de bienes o servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen y constituyen la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

PAGO Constituye la emisión y entrega de efectivo para caja menuda, cheque o la transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores, por los bienes y servicios recibidos.





DNI Dirección Nacional de Informática de la CGR.

DFG Dirección Fiscalización General de la CGR.

DMySC Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la CGR.

F. BIBLIOGRAFIA.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público.

Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá

