

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 391

Referencia: 391-2009-DMYSC

Año: 2009

Fecha(dd-mm-aaaa): 03-12-2009

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA DE PANAMA (IDIAP).

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 26434-A

Publicada el: 24-12-2009

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Instituciones del Estado, Corporaciones estatales, Propiedad estatal, Organización Gubernamental, Instituciones públicas, Oficinas públicas, Finanzas públicas, Procedimiento administrativo

Páginas: 41

Tamaño en Mb: 1.320

Rollo: 571

Posición: 304

DECRETO NÚMERO 391-2009-DMySC
(de 3 de diciembre de 2009)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Control de los Ingresos en el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP)”.

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.

Que mediante Nota N-Nº-DG-546-11-09 de 12 de noviembre de 2009, suscrita por el Doctor Roberto Alzamora, Director General Encargado del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, solicita al Contralor General de la República la oficialización de este documento.

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 Memorandos Núm.3737-Leg-AJI de 26 de agosto de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Control de los Ingresos en el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP)”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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 3 días de diciembre 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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS
EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE
PANAMÁ (IDIAP)**

DICIEMBRE DE 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ARMANDO E. ÀLVAREZ G.
Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

RITA E. SANTAMARÍA
Subjefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LEÓN WONG
Supervisor

ODERAY CHEN
Analista Administrativa

GILBERTO DE SEDAS
Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVÁN MARTÍNEZ
Subdirector

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

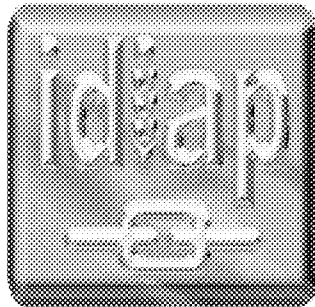
LUIS A. PALACIOS
Director

FAGLIA JUAREZ
Asesor Jurídico

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

ALCIDES SEGOVIA
Director

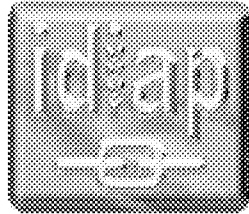
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ (IDIAP)

DICIEMBRE 2009

EQUIPO TÉCNICO



JULIO ÀBREGO
Director General

JOSÉ ADAMES
Secretario General

HÉCTOR ESPINO
Director Administrativo

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de Panamá y la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, conjuntamente con el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, presentan el **Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el control de los Ingresos en el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP)**, sobre la base de las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades de los funcionarios involucrados en los procesos.

El presente documento consta de seis capítulos, en el primer capítulo se encuentran los aspectos generales del documento, en el segundo capítulo se plasman las regulaciones generales de los ingresos, en el tercer capítulo se presentan las normas de control interno, el cuarto capítulo comprende el desarrollo de los procedimientos básicos y los mapas de procesos, identificando los controles internos institucionales que hacen permisible las acciones de fiscalización a Fondos y Bienes Públicos; por último, los capítulos quinto y sexto que corresponden a las formas impresas y descripciones, las cuales son de uso obligatorio.

Este documento se ha confeccionado para fácil comprensión de los procesos y acciones que deben realizar los funcionarios para el cumplimiento de los fines institucionales, las cuales se fundamentan en las normas legales vigentes como las supletorias que regulan la materia.

Los cambios al contenido del presente manual deben sugerirse de manera formal a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos del Manual

1. Integrar aspectos normativos y procedimentales para que coadyuven en la coordinación de las responsabilidades en materia de recaudación, registro, depósito y control de los ingresos, que se llevan a cabo en la Institución a nivel nacional.
2. Identificar los procesos administrativos que inciden en la gestión de los ingresos derivados de los proyectos de investigación llevados a cabo en la Institución.
3. Determinar un instrumento de rendición de cuentas para mostrar los resultados de los ingresos en la ejecución de los diferentes proyectos existentes en el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá.
4. Presentar la información necesaria que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.

B. Vigencia

El presente Manual tiene vigencia a partir del Decreto que lo autoriza y la promulgación en la Gaceta Oficial.

C. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículos 279 y 280, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 y 2 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”.
- Ley Núm.51 de 28 de agosto de 1975, “Por la cual se crea el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá y se determina su organización y funciones”.
- Ley 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.

- Decreto Núm.420 de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Decreto de Gabinete 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”.
- Normas de Administración Presupuestarias vigente.

II. REGULACIONES GENERALES DE LOS INGRESOS

Los Ingresos del Estado sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican de acuerdo a lo establecido en el Manual de Clasificación Presupuestaria de Ingreso Público de agosto de 1981.

Los ingresos se clasifican en:

1. INGRESOS CORRIENTES

Toda entrada proveniente de impuesto y pagos con contraprestación o sin ella que no provengan de donaciones o de la venta de tierra, activos intangibles, existencias o activos de capital fijo. Se obtienen de manera regular o periódica, incluye los impuestos tasas, contribuciones, ventas de bienes corrientes y de servicio, renta de la propiedad, multas y sanciones, así como transferencias corrientes.

2. INGRESOS DE CAPITAL

Toda entrada proveniente de la venta de activos de capital no financieros, inclusive tierra, activos intangibles, existencias y activos de capital fijo en edificios, construcciones y equipo con un valor superior a un mínimo y utilizable durante más de un año en el proceso de producción. Además incluye todas las transacciones de financiamiento con personas físicas, empresas o instituciones nacionales o extranjeras. Son los recursos financieros que se obtienen de modo eventual y que alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado.

Los ingresos son facturaciones y entradas de dinero o valores que lo representen, utilizables o consumibles en las operaciones generales o en actividades específicas determinadas. Se originan por el monto de los tributos recibidos, producto de ingresos corrientes, donaciones corrientes y otros ingresos por venta de bienes o contraprestación de servicios, dentro de un periodo contable determinado.

El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes y de capital, incluyendo los de gestión institucional, del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas e Intermediarios Financieros, de acuerdo con las

fuentes de ingresos establecidas en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

La totalidad de los ingresos de gestión institucional deberá incluirse en el Presupuesto General del Estado en cada vigencia fiscal. Los ingresos de gestión no podrán utilizarse para sustentar gastos de planilla, contratos, alquileres o cualquier gasto que genere una obligación recurrente (servicios básicos).

Cuando una entidad pública dedicada al desarrollo de la ciencia, la tecnología y la investigación científica reciba fondos de organismos o empresas nacionales o del extranjero para realizar estudios, investigaciones y análisis relativos al desarrollo científico, tecnológico y sanitario, utilizará los mecanismos establecidos en los términos acordados en el respectivo documento (contrato, convenio o acuerdo).

Cuando una entidad devenga o percibe un ingreso adicional autorizado por Ley, Decreto o Resolución, y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al presupuesto mediante crédito adicional. Se incluye en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones voluntarias o producto de convenios.

Cuando se trate de donaciones en especie; se le dará el mismo tratamiento que a los ingresos, no obstante, deberán ser puestas en conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y de la Contraloría General de la República, para efectos del cierre y la liquidación del presupuesto, según los procedimientos establecidos por dichas entidades.

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Generales:

- La entidad debe centralizar la totalidad de sus ingresos para su manejo a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad institucional que intervienen en este proceso, con el objeto de registrar oportunamente la ejecución de los ingresos, y a su vez, optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- El Departamento de Auditoría Interna, es responsable de evaluar que los procesos ejecutados sean consecuentes con los procedimientos contenidos en este manual.
- En este sentido, el alcance y oportunidad del proceso de evaluación se ajustará conforme al programa de auditoría que este Departamento elabore.
- Es necesario que se apliquen con firmeza en los Departamentos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad los controles internos administrativos y contables.
- Los cheques o efectivo, que no sean utilizados o depositados al concluir el día, deben ser custodiados en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.

- La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Fiscalización, ejercerá sus actividades de fiscalización sin perjuicio de los controles administrativos que establezca el IDIAP.
- Las normas establecidas delimitan niveles de jerarquía y responsabilidad, además, de proporcionar la seguridad razonable de que los dineros que ingresen a la Entidad, sean depositados diaria e íntegramente y registrados en los libros con la oportunidad requerida.
- Toda la documentación oficial enviada a la Contraloría General de la República será canalizada a través del Departamento de Archivos y Correspondencia mediante el Sistema de Correspondencia establecido (SICO).

Específicas:

- Los ingresos financieros del IDIAP son captados por la Unidad de Caja del Departamento de Tesorería y los Centros de Investigación Agropecuaria de las diferentes regiones del país, estos recursos serán centralizados a través del Departamento de Tesorería del IDIAP.
- Las donaciones, legados, fondos de proyectos, otras contribuciones y aportes de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que pasen a ser parte del patrimonio del IDIAP estarán legalizados mediante un Convenio, Contrato o Acuerdos.
- Las recaudaciones se darán en horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., o el horario que la administración designe.
- Toda labor que realice el IDIAP y los Centros de Investigación Agropecuaria que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el Recibo de Caja (**Formulario Núm.3**).
- Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos, deben estar membretados y prenumerados.
- Los documentos prenumerados deben ser utilizados en orden correlativo y cronológicamente, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos prenumerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse (sello de anulado), archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.
- El Recibo de Caja consta de original y dos copias, y será distribuida de la siguiente manera: original para el usuario, copia para el Informe Diario de Ingresos (**Informe Núm.1**) y la copia que reposará en la libreta.

- Al final de cada jornada, los Cajeros de las regiones a nivel nacional confeccionarán el Informe Diario de Ingresos en original y dos copias, distribuidas así: original para el Departamento de Tesorería en la sede, copias para el Departamento de Contabilidad y la Administración en la región.
- La suma total del Informe Diario de Ingresos coincidirá con el importe total de la suma de los ingresos percibidos, detallados en las Facturas cobradas a los usuarios.
- En virtud de estos informes recibidos de las regionales, el Departamento de Tesorería preparará el Informe Consolidado de Recaudaciones de Ingresos (**Informe Núm.2**).
- Este Informe está compuesto de original y dos copias, se distribuye de la siguiente manera: el original con los documentos sustentadores (boleta de depósito y recibos) se envían al Departamento de Contabilidad y las copias a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la institución y al Departamento de Presupuesto.
- Cuando se amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda “ANULADO” y deben reposar en la libreta de recibos.
- Todos los recursos recaudados por el IDIAP y los Centros de Investigación Agropecuaria serán depositados a la cuenta bancaria oficial del IDIAP en el Banco Nacional de Panamá.
- Los funcionarios designados por el Departamento de Tesorería, tienen la obligación de depositar los fondos recaudados íntegros e intactos en la cuenta bancaria oficial establecida por la Administración, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- El funcionario encargado de recibir los ingresos debe proceder a efectuar la revisión del estado de ingresos diarios, el mismo día en que se prepara, observando los siguientes requerimientos:
 - Verificar el total de efectivo y valores recibidos en caja contra el total de recibos emitidos.
 - Confrontar la suma total del Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos Mensual contra la suma total que refleja la boleta de depósito.
 - Verificar la correcta preparación de la boleta de depósito en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta bancaria oficial, nombre de la cuenta, fecha, etc.
 - Confirmar la secuencia numérica de los recibos de ingresos emitidos.
 - Asegurarse que la boleta de depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.
- Implementar medidas de seguridad adecuadas que garanticen el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

- El Departamento de Auditoría Interna debe dar seguimiento a los controles internos establecidos y de ser necesario establecer controles internos adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias, así como al acceso de personal no autorizados al Departamento de Tesorería.
- Los fondos existentes en el IDIAP estarán sujetos a los controles internos administrativos y contables (arqueos sorpresivos y frecuentes), por parte del personal de Auditoría Interna del IDIAP, de igual forma por los funcionarios de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, responsables del control previo y posterior respectivamente.
- Todos los registros y controles serán canalizados, a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Contabilidad, del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá.
- El Departamento de Contabilidad registrará los ingresos cuando se reciben o cuando se devengan no antes.
- Los registros auxiliares de los ingresos, así como los documentos que sustenten las transacciones, deberán ser archivadas en forma ordenada, de manera que puedan ser utilizados para su posterior examen.
- El Banco Nacional de Panamá será el depositario oficial de los fondos públicos, y la Contraloría General de la República será la responsable de vigilar que, por ningún concepto, se abran cuentas en otras entidades financieras.
- Las transferencias corrientes y de capital recibidas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Panamá serán solicitados mediante Gestión de Cobro el primer día de cada mes.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la autorización de firmas y manejo de las cuentas bancarias

1. Director General

- Solicita la apertura de cuenta y transferencia bancaria. La solicitud se presenta por escrito, utilizando la Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial (**Formulario Núm.1**), al Contralor General de la República, indicando nombre y cargo del o los funcionarios que tendrán derecho a firmar.

2. Oficina de Fiscalización

- Efectúa el análisis de esta solicitud completando, entre otros los siguientes aspectos:
- La necesidad real de la creación de la cuenta bancaria del Fondo.
- La frecuencia y los tipos de gastos que serán sufragados por el Fondo.
- La probidad de los funcionarios propuestos para la administración del Fondo, Ver Libro V, Título 1, Capítulo IV y Capítulo V del Código Fiscal.
- Criterio técnico del Fiscalizador sobre la viabilidad o conveniencia de la solicitud.
- El resultado del análisis efectuado por el Fiscalizador de la Contraloría en la Institución y la Solicitud del Fondo, serán remitidos al Contralor General.

3. Dirección Superior, Despacho del Contralor General de la República

- Ordena, el proceso interno para autorización de apertura de cuenta bancaria que le permita contar con los elementos de juicio necesarios para aprobar la solicitud antes citada.

4. Subdirección de Fiscalización General

- Verifica que los funcionarios propuestos no se encuentren inhabilitados para firmar documentos públicos y de estar correcto se remite la solicitud a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores.

5. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores

- Examina la solicitud, registra en hoja de control, verifica en archivos de cuentas, que no hayan solicitudes anteriores con la misma información, posteriormente procede a llenar la Nota Autorización de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial (**Formulario Núm.2**), dirigida al Banco Nacional de Panamá.

La nota contiene la siguiente información:

- Número de nota remisoría.
 - Fecha.
 - Nombre de la cuenta.
 - Número de la cuenta.
 - La finalidad de la cuenta.
 - El nombre de los que podrán firmar, en el orden que debe aparecer.
 - Cantidad de firmas que aparecerán en el cheque.
 - La sucursal del Banco Nacional de Panamá en donde se abrirá la cuenta.
- La nota es enviada al Dirección Superior para la firma del Contralor General de la República, conjuntamente con la solicitud original.

6. Dirección Superior, Despacho del Contralor General de la República

- Firma la nota de autorización de solicitud de firma y manejo de la cuenta bancaria oficial.
- Envía la nota a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Sección de Valores.

7. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Sección de Valores

- Recibe la nota firmada por el Contralor General de la República y envía la original al Banco Nacional de Panamá y copia a la Oficina de Fiscalización en la Institución.
- Archiva copia de la nota.

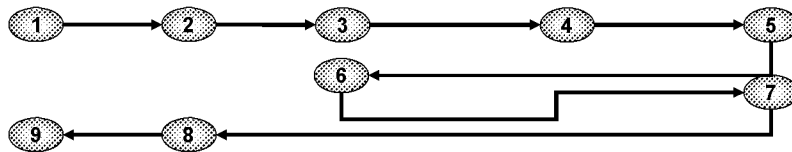
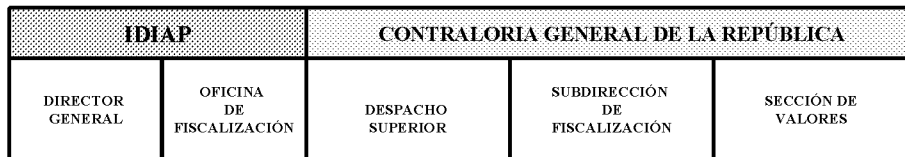
8. Oficina de Fiscalización

- Recibe copia de la nota firmada por el Contralor General de la República que autoriza la apertura de la cuenta bancaria solicitada.
- Remite nota al Director General.

9. Director General

- Conoce los detalles de la nota donde se autoriza la apertura de la cuenta bancaria oficial solicitada. Imparte instrucciones institucionales al respecto y solicita el registro de las firmas de los funcionarios autorizados en el banco.
- Archiva nota.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS



1	SOLICITA LA APERTURA DE LA CUENTA Y TRANSFERENCIA BANCARIA.	6	FIRMA LA NOTA Y LA ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD.
2	EFFECTÚA EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.	7	ENVÍA ORIGINAL DE LA NOTA AL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ Y COPIA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN Y ARCHIVA COPIA CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.
3	ORDENA EL PROCESO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN.	8	RECIBE Y ENVÍA NOTA AUTORIZADA AL DIRECTOR GENERAL.
4	VERIFICA QUE LOS FUNCIONARIOS PROPUESTOS NO SE ENCUENTREN INHABILITADOS.	9	CONOCE LOS DETALLES DE LA NOTA E IMPARTE INSTRUCCIONES. ARCHIVA NOTA.
5	VERIFICA QUE NO EXISTAN OTRAS SOLICITUDES REALIZADAS.		

B. Procedimiento para la recaudación y depósito de los Ingresos en los Centros y Subcentros de Investigación Agropecuaria a nivel nacional

1. Usuario

- Se presenta en el Centro o Subcentro de Investigación Agropecuaria del IDIAP, Departamento de Tesorería, y solicita el servicio deseado.
- Entrega a la cajera el monto total del servicio solicitado.

2. Departamento de Tesorería

- Recibe del usuario el pago en caja de acuerdo al listado oficial de precios establecidos por la Institución el cual esta expuesto visiblemente en las ventanillas del departamento, el cobro puede ser en efectivo o en Cheque Certificado o de Gerencia a nombre de la institución.
- Completa el formulario denominado Recibo de Caja (**Formulario Núm.3**) en original y dos copias, entrega al usuario el original del Recibo de Caja.

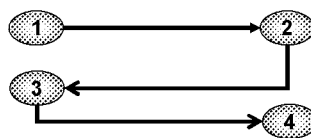
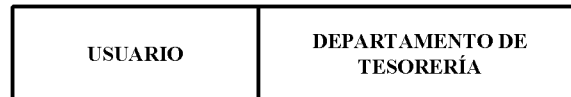
3. Usuario

- Recibe original del Recibo de Caja.

4. Departamento de Tesorería

- Al final del día efectúa el depósito a la cuenta del IDIAP, en el Banco Nacional de Panamá, completando la Boleta de Depósito por el total de los ingresos recaudados en el día.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS
EN LOS CENTROS Y SUBCENTROS DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA
A NIVEL NACIONAL**



1	SOLICITA Y PAGA EL SERVICIOS DESEADO.
2	COBRA EL IMPORTE DEL SERVICIO SOLICITADO. COMPLETA EL RECIBO DE CAJA. ENTREGA AL USUARIO EL ORIGINAL DE RECIBO.
3	RECIBE EL ORIGINAL DEL RECIBO DE CAJA.
4	AL FINAL DEL DÍA EFECTÚA EL DEPOSITO EN EL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ.

C. Procedimiento para la presentación del Informe Diario de Ingresos en los Centros y Subcentros de Investigación Agropecuaria a nivel nacional

1. Departamento de Tesorería (Centros y Subcentros)

- Al final del día, prepara el formulario denominado Informe Diario de Ingresos en original y dos copias (**Informe Núm.1**), si existe recaudación diaria, de lo contrario se hará semanalmente o cuando exista recaudación verificando que la cantidad de dinero concuerde con el total de los Recibos de Caja; firma el original y las copias del Informe.
- Envía el Informe Diario de Ingresos al Departamento de Contabilidad del Centro de Investigación de su región con los documentos sustentadores (Recibos de Caja y Boleta de Depósito).

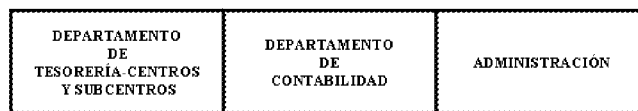
2. Departamento de Contabilidad- Regional

- Realiza los registros contables correspondientes.
- Sella y firma el Informe Diario de Ingresos.
- Archiva copia del Informe.
- Envía el Informe Diario de Ingresos en original y copia a la Administración provincial.

3. Administración

- Recibe original y copia del Informe de Ingresos con los documentos sustentadores (boleta de depósito y copia de los recibos de caja).
- Revisa y firma el Informe Diario de Ingresos.
- Archiva copia del Informe Diario de Ingresos.
- Envía original del Informe Diario de Ingresos con los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería en la sede.

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS
EN LOS CENTROS Y SUBCENTROS DE INVESTIGACIÓN
AGROPECUARIA A NIVEL NACIONAL**



1	PREPARA EL INFORME DIARIO DE INGRESOS Y ENVÍA EL INFORME AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE SU REGIÓN.
2	REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES, SELLA Y FIRMA EL INFORME.
3	REvisa Y FIRMA EL INFORME, ARCHIVA COPIA Y ENVÍA EL ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA SEDE CENTRAL.

D. Procedimiento para la elaboración y registro del Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos

1. Departamento de Tesorería (sede)

- Recibe todos los Informes de Ingresos Diarios de los diferentes Centros y Subcentros, se elabora el Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos (**Informe Núm.2**) por fecha de recaudación, el cual representa la sumatoria de todos los Informes Diarios de Caja de las distintas unidades recaudadoras.
- El jefe del Departamento, revisa y firma el Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos.
- Envía el Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

- Realiza el registro contable correspondiente.
- Archiva el Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos con los documentos sustentadores originales.
- Envía copia del Informe al Departamento de Presupuesto.

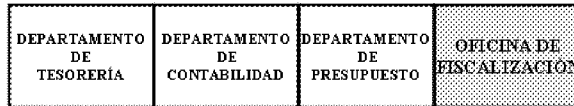
3. Departamento de Presupuesto

- Recibe copia del Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos y documentos sustentadores.
- Codifica y actualiza la información por partida de ingreso en cuanto a la ejecución presupuestaria.
- Envía la copia del Informe con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Institución.

4. Oficina de Fiscalización

- Recibe copia del Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos con los documentos sustentadores, revisa y archiva.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO
DEL INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS**



1	ELABORA EL INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS, EL JEFE FIRMA EL INFORME.
2	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE, ARCHIVA INFORME CON DOCUMENTOS SUSTENTADORES, ENVÍA COPIA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
3	CODIFICA PARTIDA DE INGRESO, ENVÍA COPIA DEL INFORME A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.
4	RECIBE COPIA DEL INFORME, REvisa Y ARCHIVA.

E. Procedimiento para el registro de las donaciones de bienes de Activo Fijo

Las donaciones son producto de los acuerdos establecidos en los Contratos o Convenios con las diferentes organizaciones dedicadas a la investigación agropecuaria. La coordinación de las donaciones será canalizada a través del Despacho del Director General.

1. Donante

- Remite Nota de Compromiso de Donación al Director General.

3. Director General

- Recibe Nota de Compromiso y coordina las acciones referentes a la recepción de las donaciones con los Centros Regionales u Oficinas.
- Envía Nota de Compromiso de Donación al Departamento de Asesoría Legal.

4. Departamento de Asesoría Legal

- Recibe la Nota de Compromiso de Donación del Despacho Superior.
- Prepara el Acta de Donación en la cual se acuerda entre el Donante y Donatario los bienes, insumos o equipos a recibir, en original y cuatro copias; donde se establecerá los detalles de la donación, inventario descriptivo, valor de de los bienes, éstos últimos aprobados por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.
- Adjunta al Acta de Donación la Nota de compromiso remitida por el donante.

5. Director General

- Recibe el Acta de Donación, firma y formaliza con el donante la entrega de la donación.
- Entrega al donante copia del Acta.
- Envía Acta al Departamento de Contabilidad.

6. Departamento de Contabilidad

- Efectúa registro contable correspondiente a la donación.
- Archiva original del Acta con documentos sustentadores y procede a la distribución de las copias.

7. Departamento de Presupuesto

- Recibe copia del Acta y codifica la partida de ingreso según el bien donado.

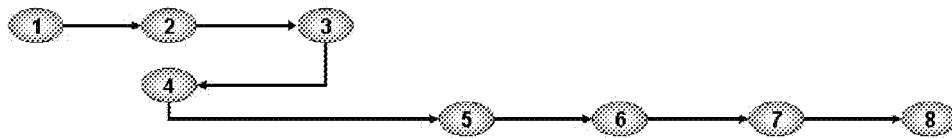
8. Departamento de Bienes Patrimoniales

- Recibe copia del Acta y realiza el registro correspondiente.
- Procede a la identificación del bien donado.

8. Oficina de Fiscalización

- Recibe copia del Acta de Donación con documentos sustentadores, revisa y archiva.

Nota: Se les informará de la donación al Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y a la Contraloría General de la República, para efectos del cierre y la liquidación del presupuesto.



<p>1 REMITE NOTA DE DONACIÓN AL DIRECTOR GENERAL</p> <p>2 COORDINA EL RECIBO DE LA DONACIÓN</p> <p>3 PREPARA EL CONVENIO DONDE SE ESTABLECE LOS DETALLES DE LA DONACIÓN</p> <p>4 FIRMA Y FORMALIZA EL CONVENIO CON EL DONANTE, ENTREGA COPIA AL DONANTE</p> <p>5 EFECTÚA REGISTRO CONTABLE, ARCHIVA ORIGINAL DEL CONVENIO Y DISTRIBUYE COPIAS</p>	<p>6 CODIFICA LA PARTIDA DE INGRESO SEGÚN EL BIEN DONADO</p> <p>7 REALIZA EL REGISTRO CORRESPONDIENTE Y PROCEDE A LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN DONADO</p> <p>8 RECIBE COPIA DEL CONVENIO, REvisa Y ARCHIVA.</p>
--	--

F. Procedimiento para las Transferencias Corrientes y de Capital procedentes del MIDA

1. Departamento de Presupuesto

- Confeciona la Gestión de Cobro (**Formulario Núm.4**).
- Envía la Gestión de Cobros a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe y firma la Gestión de Cobros.
- Envía la Gestión de Cobros al Departamento de Tesorería para su trámite.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobros y la envía al Ministerio de Desarrollo Agropecuario para su trámite de desembolso el primer día de cada mes.
- Archiva la copia de la Gestión de Cobros.

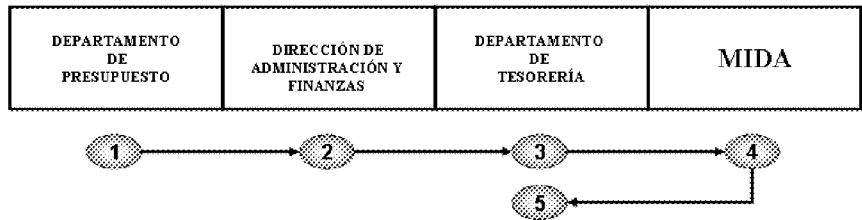
4. MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- Recibe la Gestión de Cobros y realiza los trámites internos correspondientes para el desembolso.
- Una vez realizada la transferencia se le informa y envía al IDIAP la confirmación que la misma ha sido realizada.

5. Departamento de Tesorería

- Recibe del MIDA la confirmación que la transferencia ha sido realizada.
- Archiva copia de la confirmación de la transferencia.
- Envía copia de la transferencia al Departamento de Presupuesto y original al Departamento de Contabilidad para sus registros y archivos.

**PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL
PROCEDENTES DEL MIDA**



- | | |
|----------|--|
| 1 | CONFECCIONA LA GESTIÓN DE COBROS. |
| 2 | FIRMA LA GESTIÓN DE COBROS. |
| 3 | RECIBE LA GESTIÓN DE COBROS AUTORIZADA Y LA ENVÍA AL MIDA.
ARCHIVA COPIA DE LA GESTIÓN DE COBROS. |
| 4 | REALIZA LOS TRÁMITES INTERNOS CORRESPONDIENTES AL DESEMBOLSO.
REALIZADA LA TRANSFERENCIA INFORMA Y ENVÍA AL IDIAF LA CONFIRMACIÓN DE LA TRANSFERENCIA. |
| 5 | ARCHIVA COPIA DE LA TRANSFERENCIA.
ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO COPIA DE LA TRANSFERENCIA Y ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA SUS REGISTROS Y ARCHIVOS. |

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL

Fecha: _____

Señor
CARLOS A. VALLARINO
Contralor General de la República
E. S. D.

Señor Contralor:

Solicitamos a usted, se sirva autorizar los trámites siguientes:

- 1. Apertura de cuenta
- 2. Adición de firmas
- 3. Eliminación de firmas
- 4. Cambio de nombre de la cuenta

- Número de la cuenta _____ (excepto del punto 1)
- Número de la cuenta _____
- Banco Nacional de Panamá, sucursal _____
- Motivo de la Solicitud _____

Nombre y Firma de los funcionarios designados:

Por la Institución

V °. B° Oficina de Fiscalización General
de la Contraloría - IDIAP

Formulario Núm. 2

**NOTA APROBACIÓN DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA
OFICIAL**

Panamá, _____

Nº _____

Señor

Gerente General del
Banco Nacional de Panamá
E. S. D.

Señor Gerente:

Por este medio tengo a bien comunicarle que este Despacho ha concedido la autorización correspondiente a la solicitud contenida en la Nota Nº _____ de fecha _____ para _____ de la cuenta oficial del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, en el Banco Nacional de Panamá, Sucursal _____, esta cuenta se denomina _____.

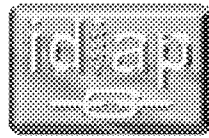
Sírvase reconocer las siguientes firmas:

De usted muy atentamente,

Contralor General de la República

Formulario Núm.3

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



RECIBO DE CAJA

Núm. _____

FECHA _____

Hemos recibido de: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

Recibido por:

RECIBO DE CAJA

A. OBJETIVO:

Emitir un recibo en que se haga constar la integridad y exactitud de los ingresos recaudados a determinada fecha.

B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Indicar el número secuencial del recibo emitido.
2. Fecha: Indicar el día, mes y año cuando se emite el recibo.
3. Hemos recibido de: Nombre de quien se recibe el dinero.
4. La suma de: Indicar el monto total del ingreso en letras.
5. B/.: Indicar el monto total del ingreso en números.
6. En concepto de: Identificar la actividad realizada.
7. Recibido Por: Nombre del funcionario que recibe el efectivo y elabora el Recibo de Caja.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Usuario
Copia Núm.1:	Departamento de Tesorería, (Informe de Ingresos).
Copia Núm.2:	Libreta

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

N°-----
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

Nombre	<input style="width:95%;" type="text"/>		
Cédula o RUC	<input style="width:45%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width:45%;" type="text"/>
Firma	<input style="width:95%;" type="text"/>		
Endosar a:	<input style="width:45%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width:45%;" type="text"/>
Cédula o RUC	<input style="width:45%;" type="text"/>	Firma	<input style="width:45%;" type="text"/>

CONCEPTO DEL PAGO

VALOR B/.

(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)

VALOR TOTAL (En letras:)		

UNIDAD DE TESORERÍA

Entidad	<input style="width:35%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width:15%;" type="text"/>	Entrada	<input style="width:15%;" type="text"/>	Salida	<input style="width:15%;" type="text"/>
Firma del Oficial de Registro		Aprobado por	Firma del Jefe de Tesorería				
			Firma del Director Administrativo				

FISCALIZACIÓN (CONTRALORIA GENERAL)

Fiscalización	<input style="width:35%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width:15%;" type="text"/>	Entrada	<input style="width:15%;" type="text"/>	Salida	<input style="width:15%;" type="text"/>
		Aprobado por	Dirección de Fiscalización General				

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

A. ORIGEN:

Solicitante del pago.

B. OBJETIVO:

Tiene el propósito de formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

C. CONTENIDO:

1. N°: 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 del contribuyente.
4. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
5. Firma: Nombre y firma del titular.
6. Endosar a: Nombre del beneficiario.
7. Fecha: Día, mes y año en que se realiza el endoso.
8. Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.
9. Firma: Nombre y firma del endosante.
10. 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.)
11. Valor B/.: Indicar la cuantía de cada crédito en números.
12. Valor Total: Indicar en letras y números, la suma total del crédito Gestionado.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

13. Ministerio: Anotar el nombre del Ministerio o Institución.
14. Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en la Unidad.
15. Firma del Oficial de Registro: Firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
16. Aprobado por: Firma del Jefe del Departamento de Tesorería.
Firma del Director Administrativo.

FISCALIZACIÓN (CONTRALORÍA GENERAL)

17. Fiscalización: Anotar el nombre del Ministerio o Institución.
18. Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento de la oficina.
19. Aprobado por: Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización en la Institución.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Tesorería.
Copia: Para uso del beneficiario.

VI. INFORMES

INFORME DIARIO DE INGRESOS

A. OBJETIVO:

Registrar la recaudación diaria de los ingresos.

B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día mes y año cuando se completa el formulario
2. Recibo núm. Numeración secuencial de los recibos emitidos.
3. Concepto: Detalle del servicio prestado o la venta efectuada.
4. Valor: Anotar la cantidad en números del servicio prestado o la venta efectuada.
5. Total: Representa la sumatoria de los valores.
6. Total de Recibos: Representan la cantidad de recibos generados el día de la recaudación.
7. Preparado por: Firma de la persona autorizada para recibir el dinero. (cajero)
8. Verificado por: Firma del Jefe de Tesorería.
9. V.B.: Firma del administrador del Centro de Investigación Agropecuario.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Tesorería-Sede
Copia: Departamento de Contabilidad –Regional
Copia: Administración.

INFORME CONSOLIDADO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

A. OBJETIVO:

Registro consolidado de los ingresos recaudados en la sede y en los Centros de Investigación Agropecuaria.

B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Numeración del Informe.
2. Fecha: Día, mes y año correspondiente a la confección del Informe.
3. Recibo Núm.: Numeración al que le corresponde en recibo de ingreso.
4. Cod. Presupuestaria: Descripción numérica de la partida presupuestaria.
5. Detalle: Indicar el Centro al cual pertenece la recaudación, así como si proviene de la sede.
6. Monto: Valor con el cual se afecta la partida presupuestaria.
7. Total: Valor total de los ingresos recaudados.
8. Observación: Información adicional que se quiera agregar.
9. Preparado por: Funcionario de Tesorería que prepara el documento.
10. Verificado por: Supervisor o Jefe de Tesorería que revisa este documento.
11. Fiscalización General: Firma del funcionario designado por parte de la Contraloría.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Contabilidad.
Copia: Oficina de Fiscalización en la Institución.
Copia: Departamento de Presupuesto.