

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 490

Referencia: N° 490-DM Y SC

Año: 2005

Fecha(dd-mm-aaaa): 19-12-2005

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACION Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25477

Publicada el: 02-02-2006

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Contraloría General de la República, Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Régimen fiscal, Código Fiscal

Páginas: 26

Tamaño en Mb: 1.452

Rollo: 546

Posición: 71

SEGUNDO: Ingresar, a favor del Ministerio de Economía y Finanzas/ Contraloría General de la República, la fianza para Agente Corredor de Aduanas N° 15-053021-3, por la suma de Cinco mil Balboas (B/5,000.00) expedida por ASEGURADORA MUNDIAL, S. A., la cual ampara las actividades que ejercerá el Licdo. WALDEMAR R. CÓRDOBA y la misma deberá mantenerse vigente en custodia de la Contraloría General de la República.

TERCERO: Enviar, copia autenticada de esta resolución a la Junta de Evaluación para el registro pertinente.

DERECHO: Ordinales 4° y 5° del Artículo 5 de la Ley 41 de 1° de julio de 1996; Decreto de Gabinete N° 41 de 11 de diciembre de 2002.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Héctor E. Alexander H.
Ministro de Economía y Finanzas Encargado.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 490-DM y SC
(De 19 de diciembre de 2005)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS".

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 transparencia, probidad y 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 **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con la **DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PANAMÁ**, participaron en la elaboración del documento titulado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS**".

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 denominado "**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS**".

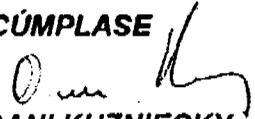
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las **INFOPLAZAS** del Municipio de Panamá.

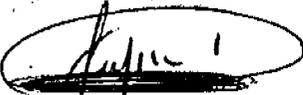
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

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

Dado en la ciudad de Panamá, a los 19 días del mes de diciembre de 2005.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFOPLAZAS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. CONCEPTOS GENERALES

- 1.1 Definición de Ingreso de Autogestión Institucional
- 1.2 Objetivo del Programa
- 1.3 Objetivo del Procedimiento
- 1.4 Objetivo del Fondo
- 1.5 Aspectos Legales

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

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

III. PROCEDIMIENTOS

- 3.1 Trámites para el Cobro, Recaudación y Depósito de los Ingresos por la Prestación del Servicio que realiza las INFOLAZAS
- 3.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y Servicios

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1	RECIBO DE CAJA
Formulario Núm.2	INFORME DE INGRESO Y EGRESOS
Formulario Núm.3	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS
Formulario Núm.4	CUADRO DE COTIZACIONES
Formulario Núm.5	GESTIÓN DE COBRO
Formulario Núm.6	RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DE COBRO
Formulario Núm.7	CHEQUE
Formulario Núm.8	INFORME DE SALDO DE FONDO

ANEXOS

INFORME DIARIO DE INGRESOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Municipio de Panamá, ha elaborado el presente manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos de control interno en la administración de los servicios brindados por las diferentes INFOPLAZAS en la Ciudad Capital.

Los procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la administración para efectuar de una manera eficiente, la labor de recaudación y registro de los ingresos percibidos bajo el concepto de servicio educacional, igualmente presentamos el procedimiento de los egresos, para que las INFOPLAZAS, realicen su labor con eficiencia y eficacia.

El manual comprende tres capítulos, en el primero presentamos los Conceptos Generales, en donde se establecen definiciones y objetivos de este documento; en el segundo capítulo presentamos los Aspectos de Control Interno, donde establecemos las pautas para que los procesos se lleven a cabo con transparencia; en el tercer capítulo detallamos los procedimientos, de una manera clara con el propósito de satisfacer las necesidades del cliente inmediato; y en el cuarto y último capítulo presentamos el Régimen de Formulario con sus respectivos instructivos.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, este manual no pretende fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos que tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

I. CONCEPTOS GENERALES

Este capítulo persigue establecer algunos de los conceptos y objetivos de este documento, además presenta los aspectos legales que son los fundamentos que tienen que ver con el manejo de los fondos de Autogestión.

1.1 Definición de Ingresos de Autogestión Institucional

Son ingresos de autogestión los generados adicionalmente al presupuesto, de manera financiera por las INFOPLAZAS, como producto del pago por servicios, fotocopias, escaneado, impresión y levantado de textos.

1.2 Objetivo del Programa

Este programa tiene como meta establecer un centro de información con el propósito de permitir y facilitar el acceso de la mayor cantidad posible de personas, al conocimiento, utilización y aprovechamiento de la tecnología de Internet y otros servicios conexos de información, con el fin de que la misma se constituya en una herramienta práctica para la maximización del potencial productivo de la región y de superación académica y profesional de la población.

1.3 Objetivo del Procedimiento

Proveer al Municipio de Panamá, Administración de las INFOPLAZAS, de un instrumento contentivo de los mecanismos de registro y control del Fondo de Autogestión denominado "MUNICIPIO DE PANAMÁ-FONDO DE GESTIÓN INFOPLAZAS".

1.4 Objetivo del Fondo

Satisfacer las necesidades más apremiantes de la Administración de las INFOPLAZAS, para que de esta manera, puedan suplir las necesidades más urgentes en materia de ingresos y gastos.

1.5 Aspectos Legales

- Código Fiscal, Capítulo IV, De los Empleados y Agentes de Manejo.
- Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995 "Por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones".
- Ley No.106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal.
- Decreto Ejecutivo No.18 de 25 de enero de 1996 "Por el cual se reglamenta la Ley No. 56 del 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia".
- Convenio de Asistencia Técnica entre la fundación INFOPLAZAS y el Municipio de Panamá.

II. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Para un manejo efectivo del programa, es de gran valor la aplicación de controles en las operaciones de ingresos y gastos, los que a continuación detallamos:

2.1 Generales

- Los recursos de Autogestión serán utilizados para financiar los gastos más apremiantes para poder brindar un mejor servicio a los usuarios de las INFOPLAZAS.
- La responsabilidad del manejo y administración de este fondo recaerá en la Dirección de Sistemas de Información.
- Los recursos provenientes de los servicios prestados por las INFOPLAZAS, serán manejados financieramente.
- La responsabilidad de preparar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de las INFOPLAZAS, recaerá en la Unidad de Presupuesto.
- Los ingresos y gastos de autogestión serán de conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General, para efecto de cierre y liquidación al final del ejercicio socioeconómico.
- La Contraloría General, examinará las operaciones de cada actividad de autogestión, de forma previa y posterior, independientemente de los programas de trabajo que ejerce la Unidad de Auditoría Interna en la verificación de los procedimientos establecidos.
- La Unidad de Contabilidad llevará los registros contables, en donde se reflejen cuantitativamente las operaciones financieras, los ingresos y gastos de acuerdo al presupuesto asignado y presentará un informe mensual al Alcalde. Copia de este informe se le suministrará al responsable del fondo y a la Oficina de Fiscalización General.
- Para llevar el control de los ingresos y gastos, se empleará un Libro de Banco, en el cual se detallarán los registros de los recursos recibidos y las emisiones de cheque.
- Los documentos oficiales que participan en el proceso de recaudación, custodia, registro y tramitación de los ingresos, gastos y desembolsos, tienen que codificarse con números impresos.
- Dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre de ejecución, la Unidad de Contabilidad presentará a la Dirección de Sistemas de Información, un Informe Resumen de Ingresos y Egresos del Fondo, conforme a las codificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, mostrando los resultados obtenidos.

2.2 Ingresos

- Toda prestación de servicios realizada por las INFOPLAZAS que involucre recaudación de ingresos, debe registrarse en un Recibo de Caja (Form. Núm.1).
- La numeración secuencial establecida en los Recibos de Caja debe estar preimpresa.
- Los ingresos recibidos por este fondo serán destinados exclusivamente para el mantenimiento y funcionamiento de las INFOPLAZAS, en virtud de los servicios que presta.
- El Recibo de Caja debe prepararse en original y dos copias, y será distribuido de la siguiente manera; el original le corresponderá al usuario, la primera copia debe

adjuntarse al Informe Diario de Ingresos (Anexo Núm 1), y la segunda copia debe permanecer en la libreta de Recibos de Caja.

- Cuando se amerite anular un Recibo de Caja, el original y las dos copias deben sellarse y colocarse la leyenda de "ANULADO", además, deben permanecer en la libreta, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Al final de cada turno, los cajeros deben confeccionar el Informe Diario de Ingresos, al cual se le debe adjuntar la primera copia del Recibo de Caja y confeccionar la Boleta de Depósito.
- El funcionario encargado de la Tesorería revisará y firmará el Informe Diario de Ingresos.
- Para efecto de control, el Cajero entregará al funcionario que labora en la Unidad de Contabilidad, la documentación para que haga los registros correspondientes.
- Los ingresos deben ser depositados oportunamente a la cuenta creada para los efectos.
- Si el funcionario encargado del fondo se retira por vacaciones u otros motivos, se deberá solicitar a la Unidad de Auditoría Interna, el arqueo y traspaso de manejo del fondo correspondiente.
- El custodio del dinero debe contar con una cajita pequeña de seguridad con llave.
- Para efectos de ampliar la cobertura de las prestaciones de los servicios que brindan las INFOPLAZAS a sus usuarios, se ha establecido el siguiente horario:

De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

2.3 Egresos

- Tendrá responsabilidad de firma para autorizar los desembolsos que afectan a la Cuenta Bancaria, el Alcalde, el Tesorero y como contraparte el Contralor General o a quien delegue.
- Se podrá efectuar Compras Menores dependiendo de la disponibilidad del Fondo y se procederá conforme al mecanismo establecido por la Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995 y el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos y Compras Menores preparado por la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General.
- Para la adquisición de bienes o servicios se utilizará el formulario denominado Solicitud de Bienes y/o Servicios (Form. Núm.3), el cual debe ser firmado por el administrador de la INFOPLAZA, y autorizado por el Director de Sistemas de Información.
- Para efectos de formalizar el trámite de las adquisiciones de Bienes y/o Servicios, debe prepararse una Orden de Compra, la cual deberá estar firmada por el Jefe de Compras, Subgerencia Administrativa y el Jefe de Fiscalización General en la Institución.

- Todo desembolso que se efectúe de este fondo se hará mediante cheque (Form. Núm.7).
- Todos los documentos sustentadores del manejo de estos fondos, deberán permanecer en los archivos de la Unidad responsable del fondo.

2.3.1 Gastos Aplicables

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

1. SERVICIOS PERSONALES

- 100 ALQUILERES**
 101 De Edificios y Locales
 102 De equipo electrónico
- 110 SERVICIOS BASICOS**
 111 Agua
 114 Energía Eléctrica
 115 Telecomunicaciones
- 130 INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**
- 150 TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES**
 151 Dentro del país
- 180 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN**
 182 De maquinaria y otros equipos
 185 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computo
 189 Otros Mantenimiento y Reparaciones

2. MATERIALES Y SUMINISTROS

- 230 PRODUCTOS DE PAPEL Y-CARTÓN**
 231 Impresos
 232 Papelería
- 240 PRODUCTOS QUÍMICOS CONEXOS**
 243 Pinturas, colorantes y tintes
- 250 MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
 255 Material eléctrico
- 260 PRODUCTOS VARIOS**
 262 Herramientas e instrumentos
 265 Material de Suministro de cómputo
- 270 ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS**
 273 Útiles de aseo y limpieza
 275 Útiles de materiales de oficina

280	REPUESTOS
320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
350	MOBILIARIO DE OFICINA
370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS
380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

III. PROCEDIMIENTOS

3.1 Trámite para el Cobro, Recaudación y Depósito de los Ingresos por la Prestación del Servicio que Realiza las INFOPLAZAS

Usuario

Se presenta a las INFOPLAZAS y solicita los servicios que desea para lo cual será atendido por el Administrador de ésta.

Administrador de INFOPLAZAS

Atiende al Usuario, le comunica el costo de los diferentes servicios brindados.

Si desea utilizar una computadora, le asigna una y cuando termine de utilizarla le calcula el monto a pagar por hora de acuerdo a la tarifa establecida.

Le indica al usuario que debe pasar a la caja a cancelar el servicio.

Cajero

Confecciona el Recibo de Caja para recibir el ingreso, según indicación del Administrador de la INFOPLAZAS, el cual debe ser llenado en original y dos copias; le entrega el original al usuario y la segunda copia se retira temporalmente constituyendo la fuente de información y sustentación del Informe de Ingresos Diarios, la tercera copia permanece en la libreta de Recibo de Caja.

Al final de cada turno el Cajero prepara dos (2) Informes Diarios de Ingresos, en original y una copia, distribuidos de la siguiente manera: para Tesorería un informe en donde se incluyen los servicios de impresión, fotos, scaneos y el otro para el SENACYT, el cual incluye los servicios de Internet, y presentará ordenadamente toda la información relativa a la recaudación (fecha número de recibo, cliente, valor, etc.).

Prepara Boleta de Depósito y la adjunta al Informe Diario de Ingreso.

Envía a la Unidad de Tesorería.

Unidad de Tesorería

Recibe los Informes Diarios de Ingresos, verifica que la información descrita en las facturas coincidan con la plasmada en los informes (descripción de los ingresos e importes cobrados), y que el total de los informes coincida con la cantidad de dinero entregado al cajero y la Boleta de Depósito. Luego procede a firmar, dando el visto bueno al Informe Diario de Ingresos.

Al día siguiente le adjunta el original del Informe Diario de Ingresos, los Recibos de Caja confeccionados por los cajeros y la Boleta de Depósito selladas por el Banco, para entregársela a la Unidad de Contabilidad.

El original del Informe Diario de Ingreso, Recibo de Caja y la Boleta de Depósito se envían por mensajería al SENACYT. Las copias de ambos informes se archivan en la Unidad de Tesorería.

Unidad de Contabilidad

Con los documentos sustentadores proporcionados por la Unidad de Tesorería, efectúa los registros correspondientes.

3.2 Trámite para la Adquisición de Bienes y/o Servicios

Administrador de la INFOPLAZA (unidad Solicitante)

Basados en la necesidad de adquirir un bien o servicio, el Administrador de la INFOPLAZA respectiva, confeccionará el formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicio y lo envía a la Administración de INFOPLAZAS (Dirección de Sistemas de Información).

Administración de INFOPLAZAS (Dirección de Sistemas de Información)

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios, verifica las especificaciones y de estar todo en orden, autoriza con la firma y procede a enviarlo a la Unidad de Compras.

Unidad de Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y/o Servicios, verifica que haya sido autorizada y que cuenta con todas las especificaciones necesarias, y procede de inmediato a solicitar las cotizaciones al comercio local.

Recibidas las cotizaciones, prepara el cuadro de cotizaciones, en donde se detallarán las propuestas recibidas, para seleccionar al proveedor que presentó la mejor propuesta en cuanto al precio, cantidad y calidad del producto o servicio requerido y de ser necesario solicita la opinión técnica a quien corresponda.

El Cotizador y el Jefe de Compras firman el cuadro de cotizaciones y verifican si los documentos sustentadores están adjuntos.

Confeccionan y firman la Orden de Compra para enviarla a las Unidades de Tesorería y Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Recibe la orden de compra y documentos sustentadores adjuntos, efectúa los registros contables correspondientes. Sella la Orden de Compra y remite a Cuentas y Pagos (Treasurería).

Unidad de Tesorería (Cuentas y Pagos)

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, verifica disponibilidad financiera, confecciona cheque.

Efectúa el registro auxiliar en el Libro de Banco.

Remite cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores al Despacho del Tesorero.

Despacho del Tesorero

Recibe cheque, orden de compra y documentos sustentadores.

Firma cheque.

Remite cheque firmado y demás documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería (Cuentas y Pagos).

Unidad de Tesorería (Cuentas y Pagos)

Recibe cheque firmado por el Tesorero y demás documentos sustentadores.

Remite a la Secretaría General.

Secretaría General

Recibe cheque firmado por el Tesorero y demás documento sustentadores, coloca visto bueno al cheque.

Envía al Despacho del Alcalde.

Despacho del Alcalde

Recibe cheque y demás documentos sustentadores, firma el cheque y devuelve a la Secretaría General.

Secretaría General

Recibe cheque firmado por el Alcalde y demás documentos sustentadores, envía a la Oficina de Fiscalización General en el Municipio.

Oficina de Fiscalización General

Recibe Orden de Compra, Cheque y documentos sustentadores, aplica el proceso de fiscalización a la Orden de Compra y al cheque.

De estar todo correcto firma la Orden de Compra y refrenda el cheque.

Envía a la Unidad de Tesorería a Cuentas y Pago.

Unidad de Tesorería (Cuentas y Pagos)

Recibe el cheque, orden de compra y documentos sustentadores, debidamente firmados, comunica a la Unidad de Compras para que retire documentación y se comuniquen con el proveedor, entregando el cuadruplicado de la Orden de Compra.

La Unidad de Almacén recibe los bienes o registra servicios, sella el original y copias de la Orden de Compra y original de la factura.

Envía bienes a la Administración de la Dirección de Sistemas de Información.

Dirección de Sistemas de Información (Administración de INFOPLAZAS)

Recibe los bienes solicitados y remite los mismos al Administrador de la INFOPLAZA correspondiente.

Unidad de Tesorería (Cuentas y Pago)

Recibe del Proveedor el original de la Orden de Compra y la Factura debidamente sellada por el Almacén, Procede a entregarle el cheque.

Proveedor firma comprobante del cheque, como recibo conforme.

Desglosa y envía las copias a la Administración de INFOPLAZAS (Dirección de Sistemas de Información) y a LA Unidad de Compras, para su archivo.

Envía factura original y copia de la orden de compra a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Recibe factura original, copia de la orden de compra y realiza los registros contables correspondientes de los bienes y servicios.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS**INFORME DE SALDO DE FONDOS**

- | | |
|-------------------------------|---|
| A. ORIGEN: | Unidad de Tesorería. |
| B. OBJETIVO: | Conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad del Fondo. |
| C. CONTENIDO: | |
| Fecha: | Día, mes y año del registro realizado a la Cuenta. |
| Núm. de Cuenta: | Número autorizado por el Banco Nacional a la Cuenta. |
| Saldo Anterior: | Monto registrado el día anterior. |
| Ingresos: | Importes recibidos. |
| Egresos: | Erogaciones efectuadas. |
| Saldo Actual: | Saldo equivalente a la suma aritmética:
(Saldo Anterior) + (Ingresos) - (Egresos) |
| Fondos
Comprometidos: | Anote los saldos registrados en las cuentas. |
| Disponibilidad
Financiera: | Resultado de la resta del monto de saldo actual menos el monto de fondos comprometidos. |
| Preparado por: | Funcionario responsable para la elaboración del Informe. |
| Fecha: | Día, mes y año de la preparación del Informe. |
| Aprobado por: | Funcionario autorizado para firmar el Informe. |
| Fecha: | Día, mes y año de la autorización del Informe. |
| D. DISTRIBUCIÓN: | |
| Original: | Subgerencia de Desarrollo Social. |
| 1ra. Copia: | Unidad de Contabilidad. |
| 2da. Copia: | Unidad de Tesorería. |

INFORME DIARIO DE INGRESOS

- A. ORIGEN:** Cajero, Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Controlar y reportar las recaudaciones de los ingresos producidos por las actividades de gestión.
- B. CONTENIDO:**
- Núm.:** Colocar el número secuencial del documento.
- Fecha:** Indicar el día, mes y año de emisión del documento.
- Recibo Núm.:** Indicar la numeración secuencial de los recibos emitidos en la recaudación.
- Descripción:** Anote el concepto descriptivo del ingreso de gestión.
- Código de Importes por Actividades:** Registre el importe por actividad de Gestión.
- Monto B/:** Registre el valor monetario de los ingresos según Recibo de Pago.
- Total Recaudado:** Sumatoria de los datos anotados en las columnas.
- Total:** Sume los valores parciales de cada columna que debe sumar el Total Recaudado
- Unidad de Tesorería:** Firma de las personas y fecha en que prepararon y revisaron el informe.
- Comprobante de Depósito Bancario Núm.:** Indique el número del formulario de depósito bancario.
- Unidad de Contabilidad:** Firma de los funcionarios y fecha en que reciben y registran el informe de recaudación.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- ORIGINAL:** Unidad de Contabilidad
- Ira. Copia:** Unidad de Tesorería.

FORM. Núm. 1

MUNICIPIO DE PANAMÁ
 INFOPLAZA DE _____

Núm.: _____

Recibo de Caja

Fecha: _____

Contado

Cliente: _____

Crédito

CANTIDAD	DETALLE	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR
			SUB TOTAL DESCUENTO G/TOTAL	

RECIBI CONFORME _____

RECIBO DE CAJA

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Llevar el control diario de cobros al crédito y al contado.
- C. CONTENIDO:**
- | | |
|------------------|---|
| Núm.: | Número secuencial del recibo. |
| Fecha: | Día, mes y año. |
| Cliente: | Nombre del que recibe el bien o servicio. |
| Contado/Crédito: | Forma de pago. |
| Cantidad: | Número de bienes y/o servicios. |
| Detalle: | Nombre y especificación del bien y/o servicio. |
| Descripción: | Breve detalle del servicio. |
| Precio: | Costo por unidad de servicio prestado. |
| Valor: | Costo por unidad de servicio prestado por cantidad |
| Subtotal | Sumatoria de todos los precios |
| Descuento | Descuento aplicado |
| Gran Total: | Detalle del total del servicio. |
| Recibí Conforme: | Nombre del funcionario responsable en la Unidad de Tesorería. |
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| Original: | Cliente. |
| 1ra. copia: | Unidad de Contabilidad. |
| 2da. copia: | Unidad de Tesorería (libreta). |

FORM. No 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE PANAMÁ
INFOPLAZAS

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS

AL DÍA DE _____ DE _____ DE 20_____

INGRESOS

SERVICIO DE INTERNET	XXXX	
IMPRESIONES	XXXX	
FOTOS	XXXX	
SCANEOS	XXXX	
SEMINARIOS	XXXX	
OTROS	XXXX	
TOTAL		XXXX

EGRESOS

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	XXXX	
PAPELERÍA	XXXX	
REPUESTOS	XXXX	
EQUIPO DE OFICINA	XXXX	
MOBILIARIO DE OFICINA	XXXX	
OTROS	XXXX	
TOTAL		XXXX

RESULTADO DE LAS OPERACIONES
UTILIDAD O PÉRDIDA

XXXX

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS

ORIGEN:	Unidad de Contabilidad.
OBJETIVO:	Llevar un control o resultado de las operaciones.
CONTENIDO:	
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el informe.
Ingresos:	Listados de los Ingresos por servicios prestados.
Total:	Resultado de la suma de la columna de ingresos.
Egresos	Listado de los egresos de la operación
Total	Resultado de la suma de la columna de egresos.
Resultado de las Operaciones:	Resultado de la resta de la columna de ingresos contra egresos.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Unidad de Tesorería.
1 ra. Copia:	Archivo (Contabilidad).

SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

ORIGEN:	INFOPLAZAS
OBJETIVO:	Formalizar la solicitud de bienes y/o servicios.
CONTENIDO:	
No.:	Número secuencial de la solicitud.
Día, Mes y Año:	Fecha en que se confecciona la solicitud.
Cantidad:	Número solicitado del bien requerido.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien requerido.
Solicitado por:	Encargado de la INFOPLAZA.
Aprobado por:	Administrador de la INFOPLAZA correspondiente.

CUADRO DE COTIZACIONES

ORIGEN:	Unidad de Compras.
OBJETIVO:	Formalizar las ofertas recibidas de las Casas Comerciales, analizarlas y escoger la empresa que brinda el mejor servicio.
CONTENIDO:	
Solicitud No.:	Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad ejecutora a efecto de control interno.
Día, Mes y Año:	Fecha de preparación del Cuadro de Cotizaciones.
Proveedores:	Nombre de las Casas Comerciales.
Teléfono:	Número de teléfono del proveedor.
Fax:	Número de fax del proveedor.
Cantidad:	Número de artículos solicitados del bien requerido.
Descripción:	Características que identifican el bien o servicios.
Precios	
Unitario:	Corresponde al valor por cada unidad.
Total:	Corresponde a la multiplicación de la cantidad por el valor unitario.
Subtotal:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada proveedor.
I.T.B.M.S.	Corresponde al total del impuesto del 5%.
Total:	Representa la sumatoria del subtotal más el ITBM.
Observaciones:	Representa los comentarios pertinentes para la selección del proveedor.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Se adjunta a la Orden de Compra.
Ira. Copia:	Archivo (Unidad de Compras).

REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE PANAMÁ INFOPLAZA		FORM. Núm. 5
Unidad de Tesorería GESTIÓN DE COBRO		Núm. _____
Proveedor: _____ Firma _____		
Cédula o R.U.C. _____ Debe B/. _____		
Fecha _____		
CONCEPTO DE PAGO	VALOR	B/.
Unidad de Tesorería Registro No. _____	Verificado: _____ Dirección de Fiscalización General	
Valor: B/. _____	Aprobado: _____ Alcalde	
	Unidad de Tesorería	
	Cheque No. _____ Recibido por: _____ Cédula: _____ Fecha: _____	

GESTIÓN DE COBRO

- A. ORIGEN:** Titular del Crédito solicitante del Pago.
- B. OBJETIVO:** Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
- C. CONTENIDO:**
- Núm.:** Número para uso exclusivo del Municipio de Panamá.
- Proveedor:** Nombre o razón social del titular del crédito.
- Firma:** Firma del proveedor
- Cédula o RUC:** Número de identidad personal o número del Registro Único del Contribuyente
- Debe B/:** Indicar la cuantía del crédito.
- Fecha:** Día, mes y año en se confecciona la Gestión de Cobro.
- Concepto De Pago Valor:** Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito. Indicar cuantía de cada crédito.
- Verificado por:** Nombre y firma del funcionario y el Fiscalización.
- Aprobado por:** Nombre y Firma del Director del Instituto o su delegado.
- I. Unidad de Contabilidad:** Efectúa los registros posteriormente se ha emitido el cheque para cumplir con el compromiso.
- Unidad de Tesorería:** Efectúa los registros correspondientes
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Unidad de Contabilidad
- 1ra. Copia:** Unidad de Tesorería
- 2da Copia:** Beneficiario

FORM. Núm. 6
<p>MUNICIPIO DE PANAMÁ Dirección de Sistemas de Información RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTION DE COBRO</p>
Recibo No. _____
Panamá, _____ Año _____
Para su verificación se ha recibido de _____
La Gestión de Cobro contra el Fondo Municipio de Panamá, Fondo de Gestión INFOPLAZA, registrado en el Municipio de Panamá, Por B/. _____ R.UC. _____ D.V. _____
<p>_____ Firma del Receptor</p>
<p>Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta Gestión de Cobro, en caso de que la misma se encuentre conforme.</p>
<p>ESTE DOCUMENTO NO ES NEGOCIABLE</p>

**RECIBO DE RECEPCIÓN
DE GESTIÓN DE COBRO**

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

MUNICIPIO DE PANAMÁ
FONDO DE GESTIÓN DE INFOPLAZA
CHEQUE

FORM. Núm. 7

No 00000

Páguese a la Orden de: PANAMÁ, de de 20 B/

Balboas

Dólares U.S.A.
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
01 CASA MATRIZ
PANAMÁ REPUBLICA DE PANAMÁ

CUENTA OFICIAL
No.

FIRMA AUTORIZADA

CONTRALORÍA GENERAL

Separar este comprobante antes de depositar el cheque
MUNICIPIO DE PANAMÁ
Fondo de Gestión

Cheque No. 0000

NOMBRE: FECHA: DE 20

DESCRIPCIÓN	CUENTA FINANCIERA	DEBE	HABER

UNIDAD DE TESORERÍA:

PREPARADO POR:

VERIFICADO POR: REVISADO Fiscalización de la Contraloría

REGISTRADO POR:

Recibido por: Cédula: Fecha:

CHEQUE

- A. ORIGEN:** Unidad de Tesorería.
- B. OBJETIVO:** Cancelar los compromisos adquiridos por las INFOPLAZAS.
- C. CONTENIDO:**
- | | |
|------------------------|--|
| Núm.: | Prenumeración del Formulario. |
| Fecha | Fecha en que se confecciona el cheque.. |
| Páguese a la Orden de: | Nombre del beneficiario. |
| B/: | Importe del número por el monto del cheque. |
| Balboas Dólares USA: | Cantidad protegida en número por el monto del cheque. |
| Firma Autorizada | Firma del funcionario registrado en el Banco. |
| Comprobante de Pago: | |
| Núm.: | Número secuencial prenumerado del comprobante. |
| Nombre: | Nombre del beneficiario. |
| Fecha: | Día, mes y año en que se confecciona el comprobante. |
| Descripción | Concepto por el cual se gira el comprobante. |
| Cuenta Financiera | Código de las cuentas afectadas. |
| Debe y Haber: | Importe registrado en las cuentas afectadas. |
| Contabilidad: | Nombre y firma del jefe de Contabilidad. |
| Preparado por: | Nombre de funcionario que confeccionó el documento. |
| Verificado por: | Nombre del funcionario responsable de revisar el documento. |
| Contraloría: | Nombre y firma del funcionario de la Dirección de Fiscalización General. |
| Registrado por: | Nombre y firma del beneficiario. |
| Recibido por: | Número de cédula de identificación personal del beneficiario. |
| Cédula: | Día, mes y año en que se retira el cheque. |
| Fecha: | |
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- | | |
|-------------|-------------------------|
| Original: | Beneficiario. |
| 1ra. Copia: | Unidad de Contabilidad. |
| 2da. Copia | Unidad de Tesorería. |

