

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 482-2015-DMySC**
(de 17 de noviembre de 2015)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Manejo del Fondo de Gestión en los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional del Ministerio de Gobierno".

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 previo o posterior, 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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional 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 Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborado este documento, deberá oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

Que mediante Nota Núm.901-DGSP-PP de 27 de agosto de 2014, la Dirección General del Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobierno solicitó a la Contraloría General de la República, la modificación del "Manual de Procedimientos para el Manejo de Fondo de Gestión Institucional de Proyectos de Producción del Centro Penitenciario La Joya" y se procedió a elaborar el documento titulado "Procedimientos para el Manejo del Fondo de Gestión en los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional del Ministerio de Gobierno".

Que este documento ha sido revisado y analizado por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

PARA USO OFICIAL



Página Núm.2
Decreto Núm.482-2015-DMySC
17 de noviembre de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para el Manejo del Fondo de Gestión en los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional del Ministerio de Gobierno".

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

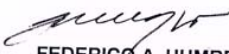
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

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 Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 17 de noviembre de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE




FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

24 NOV. 2015


SECRETARIO GENERAL C. G.

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE
GESTIÓN EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS A NIVEL NACIONAL
DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

NOVIEMBRE DE 2015

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE
GESTIÓN EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS A NIVEL NACIONAL
DEL MINSITERIO DE GOBIERNO

NOVIEMBRE DE 2015

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

JOSÉ CASTILLO.
Jefe Encargado

ROMELIO A. NÚÑEZ S.
Analista

República de Panamá
MINISTERIO DE GOBIERNO
Despacho del Ministro

MILTON HENRÍQUEZ
Ministro

MARÍA LUISA ROMERO
Viceministra de Gobierno

MARITZA ROYO
Secretario General

NODIER GUERRA
Jefe de Desarrollo Institucional

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO

GABRIEL A. PINZÓN
Director General

SHARON DÍAZ
Subdirectora

YOVANA GARCÍA
Jefa de Planificación y Proyectos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.	GENERALIDADES
A.	Concepto del Fondo
B.	Objetivos del Fondo
C.	Objetivos del Manual
D.	Base Legal
E.	Caja Menuda
II.	NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS
A.	Normas Generales
B.	Normas Específicas
	1. Control Interno para el Área de Tesorería
	2. Control Interno para el Área de Presupuesto
	3. Control Interno para el Área de Contabilidad
III.	PROCEDIMIENTOS
A.	Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual
B.	Trámite de la Requisición
	Mapa de Proceso
C.	Trámite de la Orden de Compra al Contado
	Mapa de Proceso
D.	Trámite de la Orden de Compra al Crédito
	Mapa de Proceso
E.	Trámite de los Contratos
IV.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS
	1. Recibo de Ingresos
	2. Solicitud de Bienes y Servicios
	3. Requisición
	4. Cuadro Comparativo
	5. Orden de Compra
	6. Cheque

INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Sistema Penitenciario a través del Ministerio de Gobierno y la Contraloría General de la República ha iniciado con el trámite de Modificación del Manual de Procedimientos del Fondo de Gestión Institucional Centro Penal La Joya, con el objetivo de ofrecer pautas relacionadas al manejo y utilización de los ingresos y egresos producto de las diversas actividades de servicios y bienes como son en los rubros Comerciales; Industriales; Agropecuario; Artesanal y otros, razón por la cual surge el documento denominado “Procedimientos para el Manejo del Fondo de Gestión en los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional del Ministerio de Gobierno”.

El documento busca equilibrar la necesidad de lograr un nivel óptimo en la utilización y aprovechamiento de los recursos y sus respectivos controles internos, para su implementación en todos los Centros Penitenciarios de la república de Panamá.

La evolución y cambios administrativos en el quehacer gubernamental, exigen mantener constantes ajustes, a los cuales no escaparán los procedimientos contenidos en el presente manual. En consecuencia, valoramos el interés de los usuarios del documento, en presentar sus observaciones útiles, para fortalecer y adecuar los conceptos presentados, a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General.

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

I. GENERALIDADES

A. Concepto del Fondo

- El fondo de Gestión Institucional está constituido por los ingresos que se generan producto de la venta de bienes y servicios, proveniente de las diferentes actividades que se realizan en los Centros Penitenciarios del país.

B. Objetivos del Fondo

- Mantener un Fondo de Gestión Institucional a través del impulso de los diferentes proyectos que generen ingresos en los Centros Penitenciarios y poder utilizar estos recursos para la adquisición de insumos para la autogestión, mantenimiento, reparación, adquisición de maquinaria y equipo y los servicios que se requieran propio de la actividad que realizan.
- Representar un ingreso para los(as) privados(as), de libertad con respecto a los Centros Penitenciarios; además de la enseñanza aprendizaje y la resocialización que les permitirá a su salida e ingresar con mayor facilidad al campo laboral, insertándose de manera positiva a la sociedad, Ley 55 de 30 de julio de 2003 “Que reorganiza el Sistema Penitenciario”.
- Que los Centros Penitenciarios puedan contar con los ingresos necesarios para desarrollar sus actividades.

C. Objetivos del Manual

- Establecer una metodología que permita regular, controlar y agilizar la utilización de recursos provenientes del Fondo de Gestión Institucional en los Centros Penitenciarios a nivel nacional.
- El registro oportuno, en el ámbito financiero de documentos de afectación fiscal generados por las Unidades Administrativas en los Centros Penitenciarios a nivel nacional.
- Contar con información veraz que permita a la Dirección General del Sistema Penitenciario la elaboración de los informes y estados financieros exigidos por la ley.

D. Base Legal

- Ley Num.8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá (Gaceta Oficial Núm. 25 de 27 de enero de 1956).
- Ley Num.32 de 8 de noviembre de 1984; Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Num.6 de 2 de febrero de 2005, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal.
- Ley 55 de 30 de julio de 2003. Apoyo a la Modernización del Sistema Penitenciario “Crea y organiza el Sistema Penitenciario Nacional”.
- Texto Único, Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública.
- Decreto Ejecutivo Núm.366 (de 28 de diciembre de 2006) Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006, Que regula la Contratación

Pública y dicta otra disposición, con las modificaciones introducidas por los Decretos Ejecutivos Núm.90 y Núm.188 de 2009.

- Decreto Ejecutivo Núm.26 de 1 febrero de 1996, “Por el cual se dictan normas relacionadas con el establecimiento, autorización y uso de dispositivos, sistemas, programas, instrumentación y otros mecanismos de registro y controles fiscalizadores”.
- Decreto Ejecutivo 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”.
- Decreto Núm.420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado “Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- Decreto Núm.455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010, Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos para Uso y Manejo de los Fondos de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión”.
- Decreto Ejecutivo Núm.393, de 25 de julio de 2005, Reglamenta el Sistema Penitenciario Artículo 245 “ Organización del trabajo”
- Decreto Núm.121-2008 de 23 de diciembre del 2008. Sobre venta agropecuaria para MINGOB y MEDUCA.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.
- Circular Núm.5-2009-DFG de 24 de julio de 2009, donde se confiere a la Subdirección de Fiscalización General, la verificación de probidad de funcionarios.
- Aspecto Especial: Sobre Venta Ganadera. Forma de venta ganadera a nivel nacional, sistema de comercialización ganadera, a través de la Empresa Privada llamada “Subasta Ganadera de Panamá S.A.”, rige bajo las leyes del país. Inicia subasta el 4 de junio del 1994.

E. Caja Menuda

- Se mantendrá una Caja Menuda en el Departamento de Planificación y Proyectos, la cual se registrará por lo establecido por el Manual de Procedimientos emitido por la Contraloría General de la República, relativo al Uso y Manejo de los Fondos de Caja Menuda y sus modificaciones hasta el momento que esta materia sea reglamentada por la Cuenta Única del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se podrán solicitar la apertura de un (1) Fondos de Caja Menuda en los Centros Penitenciarios, por montos de hasta B/.500.00, siempre y cuando sean aprobados por el Ministro y avalados y autorizados por la Contraloría General de la República.
- Estos fondos de caja menuda se reembolsaran del Fondo de Gestión Institucional.

II. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

A. Normas Generales

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

Norma 3.1.5

“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”.

El Ministerio de Gobierno, a través de las unidades pertinentes: será el responsable por implementar y hacer cumplir, en lo que le competa, las medidas de controles plasmadas en este documento.

Este documento se aplicará a todas las actividades productivas, realizadas por privados y privadas de libertad en los Centros Penitenciarios, sujetos a administración y organización del Departamento de Planificación y Proyectos, enmarcado en el Plan Anual de Desarrollo de Proyectos ajustado a los Programas y Proyectos a ejecutarse con la coordinación y aceptación del Ministerio de Gobierno

B. Normas Específicas

Las actividades a realizar por los Centro penitenciarios a Nivel Nacional serán las siguientes:

Actividades Agropecuarias:

- Agrícola:
 - Cultivos de Ciclos Cortos:
 - Ciclos menores de un año: granos básicos (maíz, arroz, frijol, guandú).
 - Hortalizas (legumbres, raíces y tubérculos, etc.).
 - Cultivos cucurbitáceos (zapallo, melón, sandia etc.) y otros.
 - Cultivos de Ciclos Largos o Perennes:
 - Ciclo más de un año (chayote, achiote; frutales y otros).

Pecuarias

- Especies menores: Porcino, Caprinos, Ovinos; Avícolas; Cunicultura
- Piscicultura; Apicultura y otros
- Especies mayores: Bovinos (Ganadería)

Actividades Industriales:

- Bloquera
- Talleres: ebanistería; cuero; textil; mecánica, soldadura, tapicería, pintura y chapistería y otros
- Maquiladoras

Actividades Comerciales:

Salón de Belleza

Lavanderías

Administración de Cafeterías

Barbería y otros

Artesanías Nacionales (todo tipo)

Arcilla, maderas; cerámicas; textiles, jabón, cambra y otros.

Otros: Reciclaje y otros.

El control en la captación de los ingresos generados por las actividades de los diferentes Proyectos en los Centros Penitenciarios, se efectuará por un funcionario del Departamento de Planificación y Proyecto; a través del Recibo de Ingresos “Formulario Núm.1”.

El funcionario responsable de los registros en los Centros Penitenciarios, efectuará las siguientes operaciones:

- Prepara el Recibo de Ingreso, cobra el importe en cheque o efectivo, sella el mismo y entrega al usuario el original del formulario.
- Abrirá un Libro de Ingresos y Egresos.
- Efectuará diariamente los depósitos en el Banco Nacional correspondiente en al Cuenta “MG-DGSP-Proyectos de Producción de los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional”.
- Registrará diariamente los registros correspondientes en el libro de Ingresos y Egresos.
- Cerrará mensualmente el Libro de Ingresos y Egresos.
- Cuadrará mensualmente la información en el Libro de Ingresos y Egresos, contra los recibos de ingresos.
- Recibirá mensualmente copia del Estado de Cuenta Bancario, a través del Departamento de Planificación y Proyectos del Sistema Penitenciario.
- Confeccionará mensualmente la Conciliación Bancaria.
- Verificará la Conciliación Bancaria que confecciona, con la del Departamento de Tesorería o Contabilidad, para determinar la exactitud de la información.
- Archivará de manera secuencial por mes, toda la documentación relativa a la captación de los ingresos, para futuras verificaciones o auditorías.
- Preparará un Reporte Semanal de los Ingresos y Egresos para el Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección General del Sistema Penitenciario (original), adjunta los documentos sustentadores, las copias deben reposar en los archivos de los Centros en donde se realizó la autogestión.
- Preparará un Informe Mensual de Ingresos y Egresos para el Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección General del Sistema Penitenciario (original), con el detalle de ingresos y egresos, por cuentas bancarias adjuntando los documentos sustentadores. Los Informes de Ingresos y Egresos deben ser numerados de acuerdo al mes y ser archivados cronológicamente en el Centro respectivo para futuras verificaciones y auditorías.

El funcionario responsable de captar los ingresos prepara el Reporte Semanal de Ingresos y Egresos, los mismos deben ser enumerados de acuerdo al mes y archivarlos cronológicamente en la unidad administrativa donde se realizó la gestión.

Entrega al original al Departamento de Contabilidad y copia Departamento de Tesorería.

1. Control Interno para el Área de Tesorería

El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de determinar la cuantía de los ingresos, captar fondos, pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, y recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Utilización del flujo de caja en la programación financiera, debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

La Entidad debe centralizar a través de Tesorería, para su manejo, la totalidad de los recursos financieros adquiridos mediante Gestión Institucional, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

La tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables.

La garantía (fianza) en el ámbito de la tesorería permite que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.

Establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.

Girar cheques en orden correlativo y cronológico. Usar sellos protectores a los montos asignados en el cheque. Guardar con cerradura los cheques en carter y no utilizados, con el debido control de acceso a personal autorizado. Registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arque y revisión de conciliaciones.

La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad diaria, de entregar el Informe de Saldo Bancario de las diferentes cuentas, a los funcionarios responsables de autorizar los desembolsos; esta información debe ser clara, precisa, completa y oportuna.

La compra de bienes o prestación de servicios sujetos a entrega posterior y conforme al monto se hará de acuerdo a lo establecido en el “Texto Único que comprende la Ley 22 de 2006, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones”.

Toda factura que no cuente con los sellos y firmas del funcionario autorizado del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.

La Unidad de Tesorería debe proceder a efectuar la revisión del Informe de Caja el mismo día cuando se prepara, observando las siguientes normas:

- Verificará el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de recibos de dinero emitidos.
- Confrontará la suma total de los recibos de dinero, contra la suma total del depósito bancario preparado.
- Verificará la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a efectivo, suma, examen de endosos restrictivos en los cheques, etc.
- Verificará la distribución contable de los ingresos.
- Verificará que el cajero haya firmado en el Informe de Caja como responsable de su preparación.
- Firmará en el Informe de Caja en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores.
- Examinará las boletas de depósitos bancarios una vez efectuados, en cuanto a sello bancario y firma del cajero del banco.

Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Los arqueos de fondos deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.

Todo efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.

Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

Toda irregularidad detectada durante el arqueo debe ser comunicada inmediatamente a la administración y, a la unidad de auditoría interna, para la adopción de las medidas correctivas.

Son funcionarios competentes para efectuar arqueos: el jefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad; el resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondiente.

Gestión de Cobro

Establecer el contenido: El nombre del beneficiario debe ser igual al de la orden de compra, contrato o addenda, firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros, timbres fiscales.

Definir el porcentaje de retención, cuando así se establezca, indique los valores y cálculos aritméticos y compruebe con la orden de compra o contrato.

Verificar los documentos sustentadores en original (orden de compra, contrato, etc.).

Verificar en los pagos parciales de obras civiles o adquisición de equipo especializado, la inspección de ingeniería o la certificación por personal idóneo.

Sellar y firmar la gestión de cobro o cuenta institucional y documentos sustentadores.

Identificar los documentos sustentadores y garantizar que estén examinados.

Cheque

El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.

La administración deberá establecer mecanismo de comunicación de forma rápida para el bloqueo de la cuenta bancaria de gestión institucional del Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobierno en caso de cheques extraviados, robados ó perdidos, e iniciar las investigaciones en las instancias pertinentes para deslindar responsabilidades.

Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.

El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además el concepto de la descripción del cheque debe coincidir con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.

Verificar que se use máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.

Constatar que los cheques impresos coincidan con la programación de pago.

Mantener la seguridad de las marquillas de firmas.

Levantar un acta después de cada impresión de firmas de cheques.

Conocer la disponibilidad bancaria.

Prenumeración y fecha de cheque.

La emisión debe ser a nombre del beneficiario de la cuenta o gestión de cobro e identificar el valor y fondo del mismo.

Identificar las firmas del mismo.

El cheque debe estar firmado previamente por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad Fiscalizada.

Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por la Oficina de Fiscalización respectiva.

Verificar que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo financiero.

Utilizar el sello “ANULADO” en los cheques emitidos que deben anularse y perforarse.

Utilizar muebles con cerraduras adecuadas para salvaguardar todos los cheques.

Verificar el uso del sello “PAGADO” en los comprobantes y facturas que sustenten los gastos con el objeto de evitar errores o duplicidad.

Implementar un sistema de archivo eficiente, una vez agotado el trámite de pago, para reducir el riesgo de la utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos indebidamente o por error.

2. Control Interno para el Área de Presupuesto

El marco presupuestario debe mostrar las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.

La ejecución del gasto se realizará en tres etapas secuenciales de compromiso, devengado y pagado.

Las unidades de presupuesto deben coordinar con la tesorería para asegurar: si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

Es importante mantener un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto

en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.

Deben implementarse procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.

El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

Los recursos provenientes del fondo de gestión institucional serán incorporados al presupuesto de la entidad.

3. Control Interno para el Área de Contabilidad

Los registros de contabilidad del Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobierno, deben estar sujetos a los métodos y procedimientos contables aprobados por la Contraloría General de la República, para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.

La contabilidad gubernamental tiene como misión producir información financiera sistematizada, integra, exacta y confiable. Los estados financieros que produce la contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez que se procesan bajo criterios técnicos, lo que brinda garantía a los usuarios de sus informes. La toma de decisiones debe estar basada en la información financiera preparada por el área de contabilidad de cada entidad pública.

El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:

- Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
- Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
- Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
- Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales debidamente aprobadas por la administración.

- Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.

El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta, anotación final en los registros contables pertinentes.

Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros, que deberán presentarse en los plazos señalados tanto por la entidad como por la Contraloría General de la República.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual

1. Departamento de Planificación y Proyectos

Formula y presenta el proyecto anual del presupuesto a financiar con los recursos provenientes del Fondo de Gestión Institucional en los Centros Penitenciarios del País, de acuerdo al comportamiento histórico de los ingresos del Fondo en mención, así como de las necesidades a cubrir con dichos ingresos en base a un plan operativo anual.

En virtud de que este fondo se nutre de recursos de gestión, los mismos no deben ser utilizados para el pago de planillas, contratos que generen una obligación periódica o cualquier otro gasto recurrente.

Los servidores públicos responsables de la administración de los recursos provenientes de este fondo, revisarán y verificarán que la transacción que se realice, corresponde a la naturaleza del objeto de gasto autorizado y su monto se enmarque al saldo previo de la actividad programada en el presupuesto aprobado.

Nota: Este proyecto de Presupuesto debe ser presentado mas tardar en el mes de octubre del año anterior a la ejecución del mismo.

Prepara el borrador del Proyecto del Presupuesto a ejecutar del Fondo de Gestión del Sistema Penitenciario.

Firma y envía al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

Revisa y analiza la información recibida.

Asigna las partidas presupuestarias, las mismas deben tener como fuente de financiamiento la 050 que significa **INGRESO DE GESTIÓN**, de ser necesario realiza los ajustes correspondientes.

Consolidada la información, prepara el proyecto de presupuesto anual que será financiado con los recursos provenientes de los **INGRESO DE GESTIÓN** del Sistema Penitenciario, para apoyar en el logro de las metas y objetivos institucionales.

Envía a la Dirección de Finanzas

3. Dirección de Finanzas

Revisa el proyecto de no existir objeción prepara nota y lo envía al Despacho del Ministro.

4. Despacho del Ministro

Recibe el proyecto de presupuesto, revisa y analiza, de estar de acuerdo proceden a su aprobación, una vez aprobado es enviado a la Dirección de Finanzas.

5. Dirección de Finanzas

Recibe el proyecto de presupuesto verifica que haya sido firmado, envía al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el presupuesto aprobado, realiza la consolidación con el proyecto de presupuesto general de la institución.

Detalla basado en al Clasificación Presupuestaria por Objeto de Gastos, los que serán utilizados por el Departamento de Planificación y Proyectos, para hacerle frente a los gastos específicos que serán utilizados para sufragar los gastos en los Centros Penitenciarios.

Nota: La presentación del presupuesto se debe efectuar de acuerdo a la programación que envíe el MEF, para cada Ministerio.

A continuación se detallan los objetos de gastos que serán utilizados para el desarrollo de las actividades en mención:

1. SERVICIO NO PERSONALES

- 101 Alquiler de Edificios y Locales
- 106 Alquiler de Terrenos
- 189 Otros Mantenimiento y Reparaciones

2. Materiales y Suministros

- 201 Alimentos para Consumo Humano
- 202 Alimentos para Animales
- 203 Bebidas
- 211 Acabado Textil
- 212 Calzado
- 213 Hilados y Telas
- 214 Prendas de Vestir
- 219 Otros Textiles y Vestuarios
- 221 Diesel
- 223 Gasolina
- 224 Lubricantes
- 231 Impresos
- 232 Papelería
- 239 Otros Productos de Papel y Cartón
- 241 Abonos y Fertilizantes
- 242 Insecticidas, Fumigantes y Otros
- 243 Pinturas, Colorantes y Tintes
- 252 Cemento
- 253 Madera
- 254 Material de Fontanería

- 255 Material Eléctrico
- 256 Material Metálico
- 257 Piedra y Arena
- 259 Otros Materiales de Construcción
- 262 Herramientas e Instrumentos
- 265 Materiales y Suministros de Computación
- 271 Útiles de Cocina y Comedor
- 272 Útiles Deportivos y Recreativos
- 273 Útiles de Aseo y Limpieza
- 275 Útiles y Materiales de Oficina

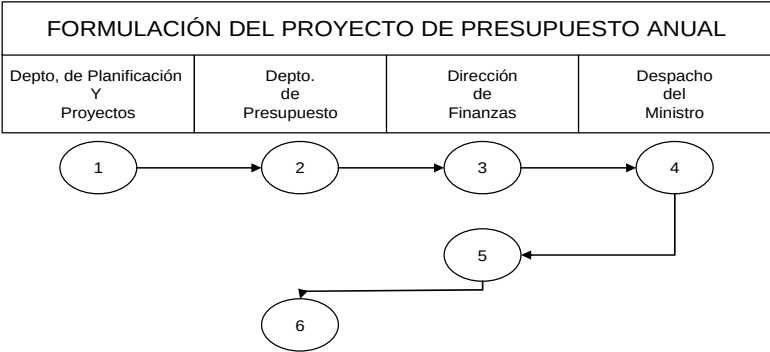
3. Maquinaria, Equipo y Semovientes

- 301 De Comunicaciones
- 314 Equipo Terrestre
- 340 Equipo de Oficina
- 350 Mobiliario
- 360 Semovientes
- 370 Maquinaria y Equipo Varios

6. Transferencias Corrientes

- 624 Adiestramiento y Estudios

MAPA DE PROCESO



1	Formula y presenta el proyecto anual del presupuesto A financiar con los recursos provenientes del Fondo de Gestión En los Centros Penitenciarios.	5	Verifica que haya sido aprobado y envía Al Depto. de Presupuesto.
2	Asigna las partidas presupuestarias con fuente de financiamiento 050, ingresos de gestión.	6	Realiza la consolidación del presupuesto general
3	Prepara nota y envía al Despacho del Ministro.		
4	Aprueba y envía a la Dirección de Finanzas.		

B. Trámite de la Requisición

1. Unidad Administrativa Solicitante

La unidad ejecutora debe formular sus necesidades a través del formulario denominado “Solicitud de Bienes y Servicios” (Formulario núm.2).

La Solicitud de Bienes y Servicios debe llevar las firmas del Jefe del Departamento de Planificación y Proyectos.

Una vez completada la forma especificando los bienes o suministros solicitados ésta se envía a la Dirección General del Sistema Penitenciario.

2. Dirección General del Sistema Penitenciario

Verifica la Solicitud de Bienes y Servicios de no existir objeción, firma y envía a la Dirección de Finanzas.

3. Dirección de Finanzas

Verifica la Solicitud de Bienes y Servicios verifica que haya sido aprobada por el Director del Sistema Penitenciario, de no existir objeción, firma y envía autorizando proceder con el pedido y remite a la Unidad de Almacén.

4. Unidad de Almacén

Sobre la base de la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia se le informa a la Unidad Administrativa para que procedan a retirar la mercancía, aquellos materiales que no existan en el almacén se le coloca sello de **AGOTADO** y envía al Departamento de Proveduría y Compras.

5. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a confeccionar la Requisición (Formulario núm.3), ésta debe detallar los bienes requeridos con los precios de referencias históricos y actualizados, sin citar el nombre del proveedor en el documento y envía a la Dirección de Finanzas.

6. Dirección de Finanzas

Verifica la Requisición, de que fondo se realizará el pago, de no existir objeción, envía al Departamento de Presupuesto.

7. Departamento de Presupuesto

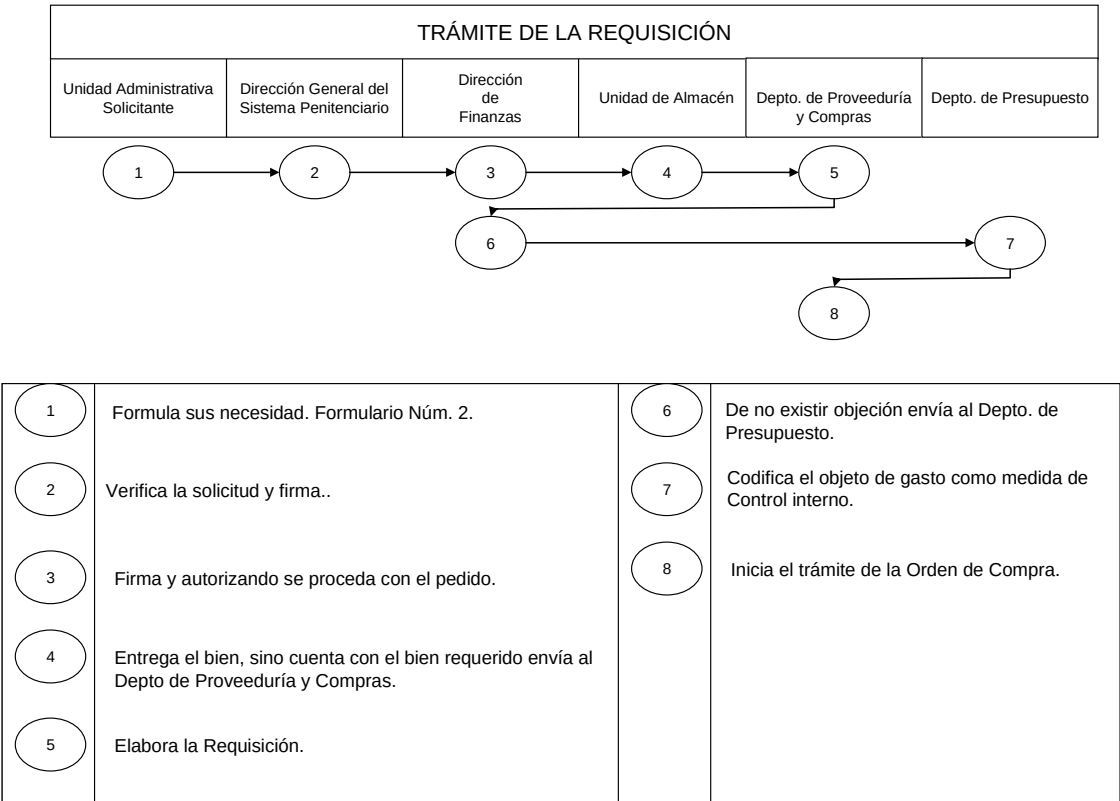
Recibe la Requisición y procede a codificar el objeto del gasto como medida de control interno.

Envía al Departamento de Proveduría y Compras.

8. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe la Requisición y procede a iniciar el trámite de la Orden de Compra.

MAPA DE PROCESO



C. Trámite de la Orden de Compra al Contado

Lograr la oportuna adquisición de Bienes o Servicios, mediante contratación y pago simultáneo utilizando el documento Orden de Compra.

1. Departamento de Proveeduría y Compras

Verifica que el gasto se hará mediante el “MG-DGSP-Proyectos de Producción de los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional”, lo cual debe ser detallado en la Orden de Compra y significa, que no lleva afectación presupuestaria, analiza si los bienes o servicios por adquirir, están en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, de ser así, la entidad esta obligada a adquirir los productos o servicios a través de dicho catálogo; de lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Aplica el proceso establecido para el tipo de compra (Texto Único, Ley Núm.22 del 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública).

Prepara la Orden de Compra (Formulario Núm.5), coloca el sello, firma certificando lo actuado y envía a la Dirección de Finanzas.

2. Dirección de Finanzas

Recibe la Orden de Compra y procede a la firma de la misma. Envía al Departamento de Presupuesto.

3. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, verifica que la orden de compra se giró contra el “MG-DGSP-Proyectos de Producción de los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional”.

Registra la orden de compra.

Procede a enviar al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería

Recibe la Orden de Compra y expediente, selecciona el Fondo con que se hará efectivo el pago del compromiso adquirido. Emite el “Cheque” (Formulario Núm.6), una vez confeccionado el mismo, el Jefe del Departamento de Tesorería firma el comprobante de cheque, luego envía cheque, Orden de Compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Procede al registro contable a través de asientos genéricos de la Orden de Compra y Cheque en el Sistema automatizado y envía a la Dirección de Finanzas.

6. Dirección de Finanzas

Verifica la debida afectación del Fondo, firma el comprobante de pago y el cheque.

Envía a la Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

El fiscalizador designado, realiza la fiscalización correspondiente de acuerdo a las Guías de Fiscalización vigentes, aplicables al tipo de documento.

Finalizada la revisión de los documentos, por parte del Fiscalizador, procede a sellar y firmar los documentos.

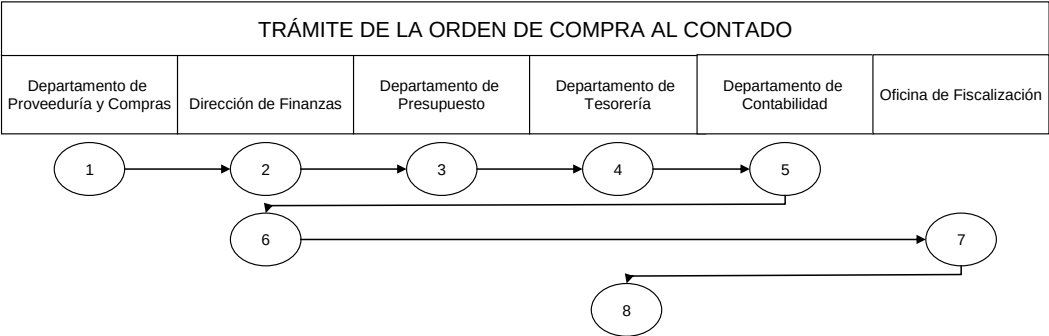
Envía al Departamento de Tesorería.

8. Departamento de Tesorería

Notifica al Departamento de Compras para que retire la documentación (Orden de Compra y Cheque) y se proceda a la adquisición del bien dentro de un periodo máximo de cinco días hábiles según disposición administrativa de la entidad.

Custodiará como medida de control interno los cheques de aquellas ordenes de compras que señalan como lugar de entrega el almacén de la entidad; una vez el proveedor entrega la mercancía y previa presentación de la Orden de Compra original y la factura, ambas con el debido sello de recibido por el almacén se procede al pago.

MAPA DE PROCESO



1	Prepara la Orden de Compra.	7	Fiscaliza y refrenda los documentos.
2	Firma la Orden de Compra.	8	Notifica al Departamento de Proveduría y Compras Para que retire la Orden de Compra y el Cheque.
3	Registra la Orden de Compra.		
4	Genera el cheque.		
5	Realiza el registro contable.		
6	Firma el comprobante de pago del cheque.		

D. Trámite de la Orden de Compra al Crédito

Lograr la adquisición de Bienes o Servicios, a través del crédito, haciendo uso eficiente de los recursos provenientes del Fondo de Recaudo del Formulario Aduanero.

1. Departamento de Proveeduría y Compras

Verifica que el gasto se hará mediante el fondo **“MG-DGSP-Proyectos de Producción de los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional”** lo cual debe ser detallado en la Orden de Compra y significa, que no lleva afectación presupuestaria, analiza si los bienes o servicios por adquirir, están en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, de ser así, la entidad esta obligada a adquirir los productos o servicios a través de dicho catálogo; de lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el Cuadro de Análisis de Cotización, el cual debe ser firmado por el funcionario que cotiza y el Jefe de Compras.

El encargado de Compras, sobre la base de la requisición y el cuadro de cotización, adjudica, y ordena la elaboración e impresión de la Orden de Compra, coloca el sello, firma certificando lo actuado y envía al Departamento de Presupuesto.

2. Departamento de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, verifica que la orden de compra se giro contra el Fondo **“MG-DGSP-Proyectos de Producción de los Centros Penitenciarios a Nivel Nacional”**.

Registra la orden de compra.

Procede a enviar al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Procede al registro contable a través de asientos genéricos de la Orden de Compra en el SIAFPA y envía a la Dirección de Finanzas.

4. Dirección de Finanzas

Recibe la Orden de compra y procede a la firma de la misma. Envía a la Oficina de Fiscalización General en la Institución.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General

El fiscalizador designado, realiza la fiscalización correspondiente de acuerdo a las Guías de Fiscalización vigentes, aplicables al tipo de documento.

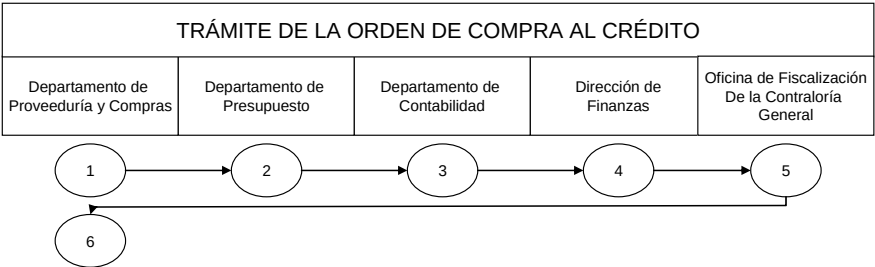
Finalizada la revisión de los documentos, por parte del Fiscalizador, procede a sellar y firmar y envía al Departamento de Proveduría y Compras.

6. Departamento de Proveduría y Compras

Recibe Orden de Compra al Crédito y se proceda a la adquisición del bien dentro de un periodo máximo de cinco días hábiles según disposición administrativa de la entidad.

Se remite una copia de la Orden de Compra a la Sección de Almacén para que le sirva de referencia al momento de recibir los bienes.

MAPA DE PROCESO



1	Elabora la Orden de Compra.
2	Registra la Orden de Compra presupuestariamente.
3	Efectúa registro contable.
4	Firma la Orden de Compra..
5	Refrenda la Orden de Compra..
6	Recibe la Orden de Compra y procede a la adquisición del bien..

E. Trámite de los Contratos

Corresponde al Departamento de Planificación y Proyectos, la dirección, organización y control del trabajo realizado por los privados (as) de libertad en los talleres o áreas de trabajo de los centros penitenciarios.

El Departamento de Planificación y Proyectos, como titular del trabajo penitenciario remunerado deberá ejercer directamente el control y la alta dirección del mismo.

Podrá establecer contratos o convenios con empresas u otras personas naturales o jurídicas; servicios especiales para los proyectos de Gestión Institucional, tales como Instructores, Mecánicos, Técnicos y otros.

El contrato o convenio debe incluir las generales de los contratantes, duración del contrato, monto de la contratación, forma de pago, centro penitenciario donde se desarrollará la actividad y la clase de actividad productiva.

El mismo debe contar con visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Gobierno.

Debe llevar la firma del Ministro de Gobierno conjuntamente con la del contratante y refrendo de la Contraloría General. Se hará en dos juegos idénticos.

El contratista deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad personal, original de paz y salvo nacional, para el uso de las estampillas apegarse a la Ley Núm.8 de 15 de marzo de 2010, sobre impuestos de timbres.

El Departamento de Planificación y Proyectos abrirá un expediente en donde mantendrá los siguientes documentos: Original del Contrato o Convenio firmado por las partes, orden de pedido, orden de trabajo, factura y documento de recibido a satisfacción para los servicios especiales y cualquier otra documentación que haya incidido sobre la ejecución del contrato.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS



FORMULARIO NÚM. 1
REPÚBLICA DE PANAMÀ
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMA
PENITENCIARIO

NÚM. ____

RECIBO DE INGRESO

Día _____

Mes _____

Año _____

He recibido de: _____

La Suma de:	PRECIO	TOTAL

SERVICIOS		
TOTAL		

EFFECTIVO _____

CHEQUE _____

Preparado por:

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

RECIBO DE INGRESO

ORIGEN: Unidad de Caja

OBJETIVO: Llevar Control diarios de los cobros

CONTENIDO:

Fecha: día, mes y año en que se realiza la transacción.
Recibo Núm.: Número secuencial de control de facturas.
Servicio: Breve detalle de los servicios prestados.
Precio: Costo de los servios prestados.
Total: Total del Servicio prestado.
Forma de Pago: Efectivo, Cheque certificado.
Preparado por: Nombre del Cajero que recibe el ingreso
Firma: Firma del Cajero que recibe el ingreso
Fecha: Fecha en que recibe el ingreso

DISTRIBUCIÓN:

Original: Contratista o usuario
1ra. Copia: Departamentos de Contabilidad o Tesorería.
2da. copia: Departamento de Planificación y Proyectos.
3ra, copia: Adjunta al Informe de Ingresos
4ta. Copia: Consecutivo en la libreta.

FORMULARIO NÚM. 2



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO
Sistema Penitenciario Nacional

Unidad de Almacén
Solicitud de Bienes y Servicios

Número: _____

Fecha: _____

DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS SOLICITADOS				PARA USO DEL ALMACÉN		
Cantidad	Unidad	Código	Detalle	Cantidad Entregada	P/Unitario 4 Dígitos	Total
OBSERVACIONES: _____						

Solicitado :		Vo Bo				
Jefe de Almacén		Entregado por:				
				Recibido por: _____		
Toda solicitud de bienes y servicios debe estar debidamente justificada y firmada						

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- A. OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, según las necesidades de todas las Unidades Administrativas de la Institución.
- B. ORIGEN:

Unidad Administrativa Solicitante.
- C. CONTENIDO:

1. Fecha:

Día, mes y año.

2. Núm. Solicitud:

Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.

3. Sírvasse Entregar a:

Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien.

4. Cantidad:

Indicar la cantidad del bien o servicio solicitado.

5. Unidad:

Indicar la unidad (docenas, etc.).

6 .Código

Indicar el código que el almacén le da al bien (si lo existiese).

7. Detalle:

Detallar los datos del bien o servicio solicitado.

8. Cantidad Entregada:

Indicar la cantidad entregada.

9. P/Unitario (4 Dígitos)

Indicar el precio del bien por unidad.

8 .Código de Almacén:

Indicar el código que el almacén le da al bien (si lo existiese).

9. Total:

Indicar el costo total del bien.

10.Observación:

Indicar cualquier comentario que se tenga al respecto de esta solicitud.

11.Solicitado por:

Nombre y firma del Director de la Unidad

12. Autoriza Entrega:

Administrativa solicitante.

12. Vo. Bo.

Firma del funcionario de la Unidad Administrativa que autoriza la Solicitud.

13. Jefe de Almacén:

Nombre y Firma del Jefe de Almacén.

14. Entregado por.

Nombre y Firma del funcionario que entrega el bien.

15. Recibido por:

Nombre y Firma del funcionario que recibe el bien.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO
Sistema Penitenciario Nacional

FORMULARIO NÚM. 3

REQUISICIÓN

Unidad Gestora. _____

REQUISICIÓN Núm.: _____

PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS

Renglón	Cant.	Unidad	Unidad	Total

Certifico que los Materiales y Bienes solicitados en este Documento, son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de este Departamento.

Vo. Bo. de Director o Jefe de la Unidad Gestora

Aprobación Técnica si es requerida

Fecha

Fecha

Vo. Bo. Dirección de Finanzas / Vice Ministro / Ministro

REQUISICIÓN

A. OBJETIVO:	Servir a la Sección de Almacén como medio, para solicitar globalmente materiales y equipos para el funcionamiento de la Institución, en forma mensual.
B. ORIGEN:	Unidad de Almacén.
C. CONTENIDO:	
1. Unidad Gestora	Unidad el nombre de la Unidad Administrativa que prepara la Requisición.
1. Requisición núm.:	Asignación del número de control consecutivo.
2. Renglón:	Enumerar consecutivamente los artículos a solicitar.
3. Cantidad:	Indicar el total que se pide por artículo.
4. Descripción:	Descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.).
5. Código:	Identificación numérica del artículo.
6. Unidad:	Indicar la unidad en que se presenta el bien
7. Total:	Valor total del artículo.
7. Subtotal:	Valor de los artículos.
8. ITBM:	Impuesto de los artículos
9. Total:	Valor total de los artículos.
10. Firmas:	Funcionario que confecciona la Requisición, verifican y autorizan la requisición.
12. Fechas:	Anotar las fechas en que se realiza cada acción.

CUADRO COMPARATIVO

A. OBJETIVO:	Dejar constancia escrita sobre las ofertas del precio, cantidad y calidad de los bienes y/o servicios requeridos, a efecto de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la institución.
B. ORIGEN:	Unidad de Compras.
C. CONTENIDO:	
1. Solicitud Núm.:	Número de la Solicitud de Bienes y/o Servicios que origina las cotizaciones.
2. Fecha:	Día, mes y año en que se hacen las cotizaciones.
3. Renglón:	Número de renglón utilizado por cada Bien y/o Servicio cotizado.
4. Cantidad:	Número de Bienes y/o Servicios que se cotizan.
5. Descripción:	Detalle de las características de los Bienes y/o Servicios cotizados.
6. Unidad:	Indicar la unidad en que se presenta el bien
7. Proveedor Serv. Industr.:	Nombre o razón social de los Proveedores que participan en las cotizaciones.
8. Unidad.	Indicar la unidad en que se presenta el bien
9. Observaciones:	Breve explicación que permita ampliar la información contenida en el documento.
10. Preparado por:	Nombre y firma del funcionario responsable de la unidad de compras.
11. Elaborado por:	Nombre y firma del funcionario responsables de confeccionar y autorizar la Requisición.

.



FORMULARIO NÚM. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO
Sistema Penitenciario Nacional
ORDEN DE COMPRA

DÍA	MES	AÑO	RUC: _____ D.V.: _____	REQUISICIÓN Núm.	Núm.
-----	-----	-----	---------------------------	------------------	------

PROVEEDOR:_____ TELÉFONO:_____ FAX:_____
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:_____
SÍRVÁSE ATENDER LOS BIENES O SERVICIOS SIGUIENTES

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN CLASE DE ARTÍCULO, MARCA, TAMAÑO	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
PRESUPUESTARIO		IMPORTE		SUB-TOTAL	
			FORMA DE PAGO: TIEMPO DE ENTREGA:	I.T.B.M.S. TOTAL	

JEFE DE COMPRAS	FECHA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	FECHA
OFICINA DE FISCALIZACIÓN-CONTRALORÍA		FECHA	
ACEPTO:		FECHA:	

COMPRAS AL CRÉDITO: Se aplicará multa del 1 al 4 % del monto total dividido entre treinta por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. Para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizar el formato de “Gestión de Cobro”, que será suministrado por el Dpto. de Tesorería.

ORDEN DE COMPRA

ORIGEN:	Departamento de Compras.
OBJETIVO:	Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.
CONTENIDO:	
1. Día, Mes y Año:	Fecha en que se emite la orden de compra.
2. R.U.C.:	Número del registro único del contribuyente.
3. D. V.:	Anotar el número de dígito verificador.
4. Requisición Núm.:	Anotar el número de la Requisición.
5. Núm.	Número secuencial de control de la orden de compra.
6. Proveedor:	Nombre del Proveedor o Casa Comercial.
7. Teléfono:	Anotar el número telefónico.
8. Fax:	Anotar el número de fax.
9. Lugar y fecha de Entrega:	Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o suministros.
10. Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
11. Cantidad:	Número de bienes o suministros.
12. Unidad:	Unidad de medida utilizada.
13. Descripción:	Nombre y especificación del bien o suministro.
14 Precio Unitario:	Indica los precios por artículo o suministro.
15. Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por Cantidad de los artículos.
16. Importe:	Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
17. Forma de Pago:	Registrar si el pago es de contado o crédito.
18. Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.
19. Sub Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
20. I.T.B.M S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 7%.
21. Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.
22. Jefe de Compras y	
23. Proveeduría	
24. Fecha:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras y Proveeduría fecha en que firma.
25. Dirección de Finanzas	Rúbrica del Administrativo o la persona asignada y fecha en
26. Fecha:	que firma.
27. Oficina de Fiscalización	
Fecha:	Refrendo del Jefe de la Oficina de Fiscalización y fecha en que firma.

Formulario Núm.6

	REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE GOBIERNO Sistema Penitenciario Nacional CHEQUE	Núm.
Panamá , _____ de 20____		
Páguese a la Orden de _____ B/. _____ Dólares U.S.A. BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ Cuenta NÚM.		
Dirección de Finanzas		Fiscalizador- Contraloría General
COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE Num.		
Nombre _____ Fecha _____ de 20____		
DESCRIPCIÓN	Cuenta Financiera	Debe Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Tesorería _____ Contabilidad
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____

CHEQUE

ORIGEN:	Departamento de Tesorería.
OBJETIVO:	Comprobar el pago de compromisos del Fondo Específico.
CONTENIDO:	
1. Cheque Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
2. Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque.
3. Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario. Importe en números del monto del cheque.
4. Balboas	
5. Dólares USA:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
6. Firmas Autorizadas:	Dirección de Finanzas y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.
7. Comprobante de Pago	Área donde se describe información adicional del cheque.
8. Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del comprobante.
9. Nombre:	Nombre del beneficiario.
10. Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque comprobante.
11. Descripción:	Concepto por el cual se gira el comprobante.
12. Cuenta Financiera:	Código de las cuentas afectadas en la transacción.
13. Debe y Haber:	Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.
14. Verificado por Fiscalización:	Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.
15. Departamento De Contabilidad y Depto. De Tesorería Recibido por: Cédula:	Nombre y firma de los Jefes de Contabilidad y Tesorería. Nombre y firma del beneficiario. Número de Identificación Personal del beneficiario.