



Año CXVII

Panamá, R. de Panamá martes 23 de enero de 2018

N° 28450-B

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 79-2017-DMySC (De jueves 21 de diciembre de 2017)

POR EL CUAL APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.



DECRETO NÚMERO 79-2017-DMySC (de 21 de diciembre de 2017)

Por el cual aprueba el "Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública".

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 la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República 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.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, de la Contraloría General de la República", publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota Núm.DMSP-083-2017 de 20 de abril de 2017, el Ministerio de Seguridad Pública nos solicitó la revisión y oficialización de documento titulado "Procedimientos Administrativos del Área de Tesorería para el Ministerio de Seguridad Pública".

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, que será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.



Página Núm.2 Decreto Núm.79-2017-DMySC de 21 de diciembre de 2017

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos involucrados en los diferentes procedimientos de los trámites y toda persona natural o jurídica que suministre un bien o servicio a la institución.

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 la República 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. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CONTROL CONTROL OF THE PARAMETER OF THE

FEDERICO A. HUMBERT Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO Secretario General CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas 90

1 6 ENE 2018

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diciembre de 2017

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 MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I. Directora

FELIPE ALMANZA Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C. Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ Supervisora

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E. Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V. Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B. Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL T. DE RODRÍGUEZ Directora

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ALEXIS BETHANCOURT YAU Ministro

JONATTAN DEL ROSARIO Viceministro

> AARÓN PÉREZ Secretario General

ALEXIS DEL C. SALDAÑA S. Director de Administración y Finanzas

SERVIO O. MENDOZA Director de Oficina de Desarrollo Institucional

COMISIÓN INSTITUCIONAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ JOSÉ A. CASTILLO Supervisores

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E. Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEXIS DEL C. SALDAÑA S. Director

URANIA BARRERA Jefa de Tesorería

ERIC CARRIÓN Jefe de Contabilidad

ROBERTO GONZÁLEZ Jefe de Presupuesto

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SERVIO O. MENDOZA Director

AMARIS REYES SARA PARADAS Analistas de Organización y Sistemas Administrativos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Documento
- B. Base Legal
- C. Ámbito de Aplicación

II NORMAS DE CONTROL INTERNO

- A. Normas Generales
- B. Normas Específicas
- C. Normas Administrativas

III PROCEDIMIENTOS

- A. Gestión de cobro mayor de B/.1,000.00
 - Mapa del proceso
- B. Gestión de cobro menor de B/.1,000.00 Mapa del proceso
- C. Gestión de cobro de cuentas directas mayor de B/.1,000.00 Mapa del proceso
- D. Gestión de cobro de cuentas directas menor de B/.1,000.00 Mapa del proceso
- E. Reembolso del fondo rotativo
 - Mapa del proceso
- F. Pago de viáticos en el exterior, mayor de B/.1,000.00 Mapa del proceso
- G. Pago de viáticos en el exterior, menor de B/.1,000.00 Mapa del proceso
- H. Pago de viático dentro del país
 - Mapa del proceso
- I. Reintegro de viáticos pagados
 - Mapa del proceso

- J. Multa a los proveedores por incumplimiento en el plazo de entrega Mapa del proceso
- K. Ingresos por servicio de escolta de tránsito de alto valor por el Canal de Panamá

Mapa del proceso

L. Reembolso de caja menuda Mapa del proceso

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS ANEXOS ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos con el apoyo del Ministerio de Seguridad Pública, Oficina de Desarrollo Institucional y la Dirección de Administración y Finanzas, han elaborado el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos para el Departamento de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública".

El presente documento está compuesto por cuatro capítulos que se describen de la siguiente forma: en su primer capítulo, las generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación; en el segundo capítulo, establece las Medidas de Control; en el tercer capítulo, desarrolla los procedimientos con sus respectivos mapas de procesos y el cuarto capítulo, se refiere al régimen de formularios y por último los acrónimos.

El permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a lo que no escapan las normas y procedimientos. No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer controles y procedimientos administrativos para regular las actividades que realiza el Departamento de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública.

B. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículo 280, modificada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- Ley N°.32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- Ley Núm.15 de 14 de abril de 2010, "Que crea al Ministerio de Seguridad Pública".
- Código Fiscal de la República de Panamá.
- Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000, "Que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el procedimiento administrativo general y dicta disposiciones especiales".
- Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones".
- Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, "Que regula la Contratación Pública".
- Ley Núm. 56 del 17 de septiembre de 2013, "Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional".
- Ley Núm.19 del 30 de septiembre de 2014,"Que modifica la Ley Núm. 56 del 17 de Septiembre de 2013".
- Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006, "Por la cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de Junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición".
- Decreto Ejecutivo Núm.554 de 30 de octubre de 2014, "Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional".
- **Decreto Núm.234-DGA de 22 de diciembre de 1997**, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental".
- **Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999**, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
- 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.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de

Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional".

- Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, "Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá".
- Decreto Núm.343-2015-DMySC de 29 de julio de 2015, "Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Apertura y Manejo de Fondo Rotativo Administrado a través de la Cuenta única del Tesoro (CUT)".
- Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, "Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos".
- **Decreto Núm.01-2017-DMySC de 3 de enero de 2017**, "Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)- Versión II".
- Resolución Ministerial Nº.001-DT de 24 de Febrero de 2015 "Por el cual se deroga la Resolución Ministerial Nº. 02-DT de 16 de Septiembre de 2011, sus modificaciones y adiciones y se adopta un texto único para el trámite relacionado a la Gestión de cobro para Contratos Llave en Mano Completos o Parciales y Similares de la República de Panamá".
- Circula 03-2012-DMySC del 7 de agosto del 2012 "Guía para el uso de la Gestión de Cobro" Segunda Versión.
- Circular No.004-2016-DT- de 23 de diciembre de 2016, Ordenamiento de Pago de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro.

C. Ámbito de aplicación

Aplica a los servidores públicos en el Ministerio de Seguridad Pública, involucrados en los diferentes procedimientos de los trámites y toda persona natural o jurídica que suministre un bien o servicio a la institución.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

A. Normas Generales

- 1. El Ministro de Seguridad Pública 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 que integran el Departamento de Tesorería o cualquier otro que intervenga en los procesos de pago de Tesorería.
- 2. La Dirección General Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que le compete, las medidas de control establecidas para el manejo de la Cuenta Única del Tesoro Nacional y el Sistema Nacional de Tesorería.
- **3.** El Ministro de Seguridad Pública o quien él delegue, será responsable de velar porque todas las instancias involucradas en el proceso, cumplan a cabalidad la responsabilidad que le corresponde.
- **4.** Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Seguridad Pública la revisión y evaluación de la estructura del control interno, en los términos del presente documento, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confiere a la Contraloría General de República en esta materia.
- **5.** La Dirección de Auditoría Interna velará por la aplicación de las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Tesorería.

B. Normas Específicas

- 1. El Fondo Rotativo del Ministerio de Seguridad Pública será utilizado de acuerdo al concepto de "Compromiso Presupuestario", tal como está definido en las Normas Generales de Administración Presupuestarias, vigentes.
- 2. El custodio y el o los autorizantes del Fondo Rotativo, deben cumplir con lo establecido en los artículos 1,088 y 1,089 del Código Fiscal, relativo a la probidad de los Empleados y Agentes de Manejo.
- 3. El Ministerio de Seguridad Pública establecerá el método de uso y manejo de esta Cuenta de Tesorería.
- 4. Los pagos se ejecutarán tal cual como fueron ordenados por el Ministro de Seguridad Pública o quien designe, siempre y cuando la Dirección General de Tesorería no señale o indique la existencia de órdenes judiciales para la ejecución de secuestros o embargos, cesiones y devolución de bienes a favor de terceros.

- **5.** Para la ejecución del pago se utilizará como medio, la Orden de Transferencia de Fondos, a través del Sistema Tecnológico vigente.
- 6. Los desembolsos a los proveedores y servidores públicos del Ministerio de Seguridad Pública, solo se ejecutarán con la debida Ordenación de Pago mediante "Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados" (Anexo Núm.8) cuando son pagados por la CUT y "Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados" (Anexo Núm.9), cuando son pagados por el Tesoro Nacional.
- 7. Para efecto del cobro por parte de los beneficiarios, este debe haber formalizado el "Convenio de Servicio de Pago por ACH" a través del formulario denominado "PROVEEDORES DEL ESTADO" (Anexo Núm.1) o "FUNCIONARIOS" (Anexo Núm.2) con los documentos sustentadores, antes de presentar la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), salvo excepciones autorizadas por la Dirección General de Tesorería.
- 8. La Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas es la responsable del proceso de validación de saldos de las Cuentas de Tesorería contra los pagos ordenados y de la existencia de programación. En caso de insuficiencia de recursos, se les comunicará al Ministro de Seguridad Pública o el Jefe del Departamento de Tesorería con la intención que incrementen los recursos depositados en la cuenta de tesorería o excluyan pagos remitidos para la ejecución de la Dirección General de Tesorería.
- 9. El Ministerio de Seguridad Pública, cuando el pago sea a través de la Cuenta Única del Tesoro, envía electrónicamente la Ordenación de Pago o Gestión de Cobro en horas de la mañana a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para el pago inmediato por parte del Banco Nacional de Panamá y la Banca privada, al día siguiente. Cuando el Ministerio de Seguridad Pública remita la Gestión de cobro u Ordenación de Pagos en horas de la tarde, la misma quedará pendiente para el pago del siguiente ciclo.
- 10. El Banco Nacional de Panamá enviará un informe de las transferencias, si son por la CUT o por el Tesoro Nacional, al Departamento de Pagos de la Dirección General de Tesorería y este a su vez, le comunicará al Departamento de la Cuenta Única del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas y al Ministerio de Seguridad Pública, que ordenó el pago.
- 11. El Ministerio de Seguridad Pública centraliza la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través del Departamento de Tesorería Institucional, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- 12. Los fondos que provengan del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM) o Fondo Monetario Internacional (FMI) u otros Organismos de Financiamiento Internacional, donde se realizan convenios con la República de Panamá, su titularidad será respetada y la Cuenta Única del Tesoro separará y dará fe, que estos serán utilizados para la solicitud del proyecto asignado o su designación en los programas de ajustes con respaldos financieros, el Departamento de Tesorería aportará los documentos que los sustenten.

C. Normas Administrativas

- 1. Los recursos del Fondo Rotativo deben ser utilizados en la adquisición de los bienes y/o servicios inherentes a las partidas contempladas en el Presupuesto aprobado al Ministerio de Seguridad Pública. El objeto de gasto "0-Servicios Personales", no podrá ser utilizado a través de este fondo. Salvo exista una nueva disposición a nivel del sector público.
- 2. La gestión de cobro, para su trámite, debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - **a.** Los documentos en original, se verifica que el nombre del beneficiario de la gestión de cobro sea igual al que aparece en la orden de compra, contrato, adenda, o modificaciones a la orden de compra.
 - **b.** En el caso de pagos parciales se adjuntará copia de la orden de compra y el original se incluirá en el último pago.
 - **c.** La gestión de cobro es firmada por el Representante Legal de la empresa o su apoderado; por lo que se requiere adjuntar copia de la cédula, del pasaporte y poder notariado, según corresponde.
 - **d.** Los documentos deben estar exentos de borrones, tachones, adiciones y otras alteraciones.
 - **e.** Adjuntar la constancia de recepción de bienes o servicios del Almacén. El funcionario que recibe el bien o acepta el servicio del Proveedor, debe firmar la factura o recibo como constancia de este acto.
 - f. La Gestión de Cobro deben tener adjunto los paz y salvos vigentes (MEF y CSS).
 - **g.** Cuando corresponda, debe verificarse que se adjunta copia de la Fianza de Cumplimiento, que deberá contar con la siguiente información como mínimo:
 - **1.** Que el periodo de cobertura este vigente conforme lo establecido en la orden de compra, contrato adenda o documento que lo modificó.
 - **2.** Si la fianza de cumplimiento no cubre los tiempos establecidos en el punto anterior, se debe incluir el respectivo endoso.
 - **3.** Confirmar que las entregas estén dentro del plazo establecido en la orden de compra o contrato o documento que lo modificó.
 - h. En caso de entrega tardía, se procede, como mínimo, de la siguiente forma:
 - 1. Confirmar que se anexa debidamente perfeccionado, el documento de prórroga firmado por el Director de Administración y Finanzas, que modifica el plazo de entrega de la orden de compra o contrato.

- **2.** De no cumplir con el punto anterior, el Departamento de Compras realiza el cálculo y la aplicación de la multa correspondiente, conforme al porcentaje que establece la orden de compra o contrato.
- i. Confirmar que el documento cuenta con el sello, registro o compromiso presupuestario y/o contable, y las firmas del personal de presupuesto y contabilidad, cuando corresponda.
- **j.** Cuando las gestiones de cobro correspondan a pago de obras, se procede como mínimo, de la siguiente forma:
 - 1. En caso de pago anticipado de la obra:
 - Confirmar que el contrato en su forma de pago, incluye este concepto.
 - Confirmar que se adjunta copia de la fianza de pago anticipada, que garantiza el 100% del anticipo.
 - Confirmar que la factura incluya el ITBMS que grava el monto del anticipo.
 - 2. En caso de pagos parciales, por "Avance de Obra":
 - Debe incluir el Informe de Avance de Obra.
 - El **Informe de Avance de Obra** debe estar firmado por el contratista, por el funcionario designado por parte del Ministerio de Seguridad Pública y por parte de la Dirección Nacional de Ingeniería de la Contraloría General de la República.
 - Deberá incluir el porcentaje de retención establecido en la orden de compra o contrato y se deduzca del valor total de la gestión de cobro, cuando corresponda.
 - **3.** En caso de devolución del retenido:
 - Se debe adjuntar el Acta de Entrega Final (devolución total del retenido) o Acta de Entrega Sustancial (devolución parcial del retenido) según corresponda, debidamente firmada por el contratista, el funcionario del Ministerio de Seguridad Pública y el representante de la Dirección Nacional de la Ingeniería de la Contraloría General de la República.
- k. En los casos de adquisición, a través de Catálogos Electrónicos de Productos y Servicios, se verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en el respectivo Convenio Marco.
- **l.** Para gestiones de cobro de **"contratos llave en mano"**, se atiende lo dispuesto en la Resolución Ministerial No.001-DT de 24 de febrero de 2015.

- m. Para las gestiones de cobro o cuentas institucionales cedidas, así como contratos o la orden de compra, además de todos los requisitos anteriores, se deberá cumplir, como mínimo, con el trámite de la siguiente forma:
 - Adjuntar copia del memorial (Cesión de Crédito) en el expediente.
 - En caso de contrataciones que no son pagadas por el Tesoro Nacional, se verifica que evidencie que la Contraloría General de la República ha sido notificada.
 - Verificar que los datos de la gestión de cobro coincidan con el detalle establecido en la cesión de crédito.
- n. Las gestiones de cobro para el pago de viáticos, debe cumplir con la Ley de las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente, junto con los siguientes requisitos:

1. La gestión de cobro para el pago de viáticos en el exterior del país

- **a.** Memorando dirigido al Director de Administración y Finanzas, adjuntando la nota con el Visto Bueno autorizado por parte del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
- b. La nota autorizada con Visto Bueno por el Ministerio de la Presidencia tendrá la siguiente información: nombre del funcionario que hará el viaje, el país o países que visitará, el objeto del viaje, los resultados esperados de la misión, costo total del viaje (desglosando los gastos de transporte de viáticos del funcionario) y el detalle de la ruta o itinerario de las líneas aéreas que se utilizarán. Los cálculos aritméticos corresponderán a la duración de la misión, el cargo del funcionario y el lugar que se realiza la misión, según lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
- c. El funcionario designado para atender una misión oficial relacionada con las funciones que ejerce, presentará un "Informe Sustantivo de Misión en el Exterior" (Formulario Núm.2) a su superior jerárquico, quien a su vez lo remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los resultados de la misión, a su regreso al país, en el término de 30 días calendarios.
- **d.** Cuando el funcionario asista a un evento cuya modalidad esté relacionada a una capacitación, presenta el certificado que otorga el organismo respectivo, a su regreso al país.

2. La gestión de cobro para el pago de viáticos dentro del país

- **a.** Memorando dirigido al Director de Administración y Finanzas, adjuntando la "Solicitud de Viático dentro del país" (Formulario Núm.3), firmada por el superior inmediato. Se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje, de acuerdo a la tabla establecida en las Normas Generales de Administración Presupuestaria.
- **b.** Copia de la cédula de identidad personal del funcionario.
- c. Desglose de los gastos de transporte interno, en caso que aplique.
- d. El funcionario designado para atender una misión oficial relacionada con las funciones que ejerce presenta un "*Informe de Misión Oficial dentro del país*" (*Formulario Núm.4*), sobre los resultados de la misión atendida a su regreso, en el término de 30 días calendarios.
- **3.** Los reembolsos de Fondos Rotativos de Caja Menuda en la CUT, cumplen con los siguientes requisitos mínimos:
 - **a.** Anexar los comprobantes con copia de todos los documentos consignados previamente, a través de las gestiones de cobro.
 - **b.** Confección de la "*Gestión de Cobro*" (*Formulario Núm.1*), adjunta al expediente que debe estar debidamente foliado con tinta u otro medio de impresión seguro y en su correspondiente orden cronológico.
 - c. La "Solicitud de Reembolso del Fondo de Caja Menuda" (Formulario Núm.5) y de la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm. 1), debe coincidir en números y letras, y los documentos deben estar firmados por los funcionarios autorizados.
 - **d.** El expediente no debe contener errores, borrones, tachones o alteraciones.
- **4.** El servidor público asignado como custodio permanente del Fondo de Caja Menuda (por motivo de vacaciones, licencias, traslados, suspensiones o despidos del custodio permanente) debe solicitar al jefe inmediato un Estado de Cuenta a la fecha, para generar el respectivo balance como medida de arqueo de fondos. Esta labor podrá ser realizada por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de República, el Departamento de Auditoría Interna.
- **5.** El Departamento de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública mantendrá libros que requieran para el control de los documentos, tales como:
 - a. Entrada y Salida de documentos.
 - **b.** Libro de devolución de documentos.
 - **c.** Libro de Gestión de Cobro enviados a la Oficina de Fiscalización General.
 - d. Libro de viáticos enviados a la Oficina de Fiscalización General.
 - e. Libro de Fondo Rotativo enviado a la Oficina de Fiscalización General.
 - f. Libro de Caja Menuda enviado a la Oficina de Fiscalización General.

- g. Libro de salida de Gestión de Cobro para el Departamento Contabilidad.
- **h.** Libro de salida de Gestión de Cobro para el Departamento de Presupuesto (cuentas directas).
- i. Libro de Gestión de Cobro enviada al Departamento de Contabilidad para sello.
- **6.** El Departamento de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública, para la buena administración de los recursos, elabora una programación financiera, que comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos, porque su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo a corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programados del presupuesto y el manejo financiero de los fondos, con la disponibilidad real de fondos para priorizar su atención.
- 7. Los recursos financieros asignados a la entidad son manejados a través de la Cuenta Única de Tesoro (CUT), ya que esta cuenta deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos mensualmente por el Banco Nacional y deben verificarse los saldos bancarios con los registros contables.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Gestión de cobro mayor de B/.1,000.00

1. Proveedor

Presenta "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), en original con los documentos sustentadores al Receptor de Cuenta del Departamento de Tesorería.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Receptor de Cuenta

Recibe y verifica que la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) se ha presentado de forma correcta con los documentos sustentadores requeridos.

Accede al sistema, registra y entrega al proveedor el "Recibo de Recepción de Facturas" (Anexo Núm.3) que emite el Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa y firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía todos los documentos al Departamento de Presupuesto.

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa los documentos, firma y sella la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

4. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), sella y coloca el número de expediente que emite el Sistema Tecnológico Vigente en la gestión de cobro.

Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

Nota: El Ministro tiene la facultad de delegar mediante Resolución Ministerial, la firma de las gestiones de cobro, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

6. Oficina de Fiscalización

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.

Refrenda la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), según delegación de monto y coloca sello.

Envía al Departamento de Tesorería.

Nota: En caso que el expediente requiera corrección se remitirá al Departamento de Tesorería con un formulario de subsanación de las observaciones. A su reingreso, las observaciones deben haber sido atendidas adecuadamente.

7. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) refrendada y demás documentos sustentadores.

Realiza el cambio de la vía de pago a través del Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega los documentos al jefe.

Jefe

Verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Valida las ordenaciones de pago emitida por el Sistema Tecnológico Vigente, imprime la Ordenación de Pago y la firma.

Entrega al Receptor de Cuenta, la Ordenación de Pago firmada y los demás documentos.

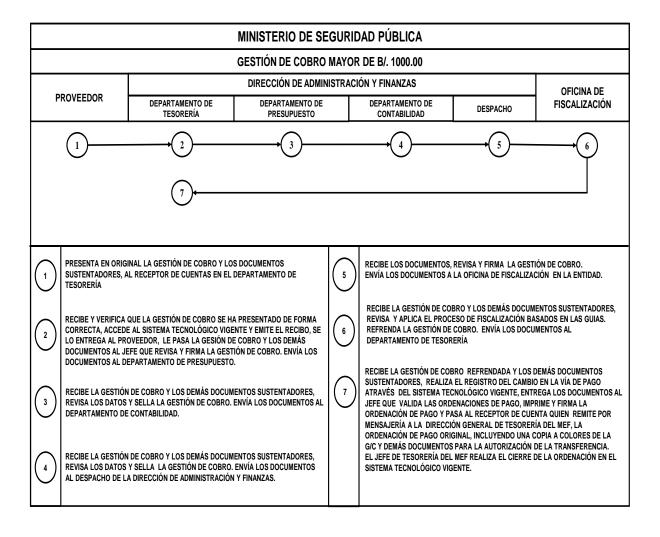
Receptor de cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Remite al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), vía mensajería a la Dirección General de Tesorería, los pagos ordenados, incluyendo la gestión de cobro original, cumplido los controles y refrendos correspondientes (firma y sello por el Jefe de Tesorería en la Ordenación de Pago).

Nota: El Jefe de la Dirección General de Tesorería del MEF realiza el cierre de la ordenación en el Sistema Tecnológico Vigente.

MAPA DE PROCESOS



B. Gestión de cobro menor de B/. 1,000.00

1. Proveedor

Presenta la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) en original con los documentos sustentadores al Receptor de Cuenta del Departamento de Tesorería.

2. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de Cuenta

Recibe y verifica que la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) se ha presentado de forma correcta con los documentos sustentadores requeridos.

Accede al sistema, registra y entrega al proveedor el "Recibo de Recepción de Facturas" (Anexo Núm. 3) que emite el Sistema Tecnológico Vigente. Entrega los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) con los demás documentos sustentadores.

Revisa los documentos y firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía todos los documentos al Departamento de Presupuesto

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa los documentos, firma y sella la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

4. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), sella y coloca el número de expediente que emite el Sistema Tecnológico Vigente en la gestión de cobro.

Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

Nota: El Ministro tiene la facultad de delegar mediante Resolución Ministerial, la firma de las gestiones de cobro, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

6. Oficina de Fiscalización

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización, basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.

Refrenda la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1). Envía al Departamento de Tesorería.

Nota: En caso que el expediente requiera corrección se remitirá al Departamento de Tesorería con un formulario de subsanación de las observaciones. A su reingreso, las observaciones deben haber sido atendidas adecuadamente.

7. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) refrendada y demás documentos sustentadores.

Realiza el cambio de la vía de pago, a través del Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

Verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1). Valida las ordenaciones de pago emitida por el Sistema Tecnológico Vigente, imprime la Ordenación de Pago y la firma.

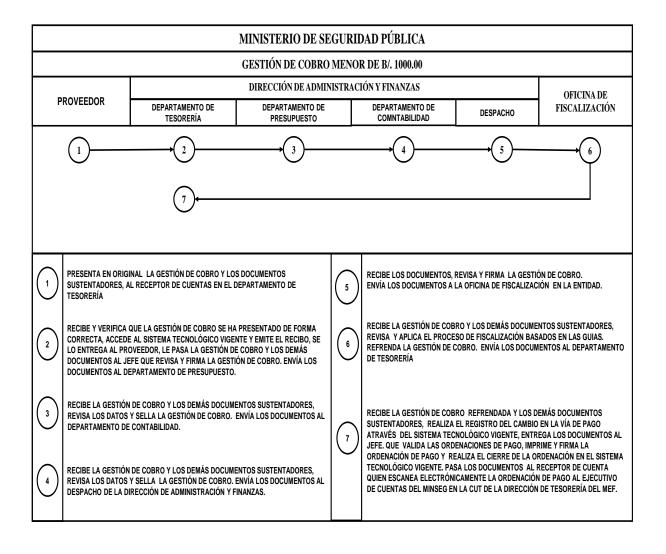
Realiza el cierre de la ordenación en el Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega al Receptor de Cuenta la Ordenación de Pago firmada y los demás documentos.

Receptor de Cuenta

Escanea electrónicamente la Ordenación de Pago al Ejecutivo de Cuentas del Ministerio de Seguridad Pública en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

MAPA DE PROCESOS



C. Gestión de cobro de cuentas directas mayor de B/.1,000.00

1. Proveedor

Presenta "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) en original con los documentos sustentadores al Receptor de Cuenta del Departamento de Tesorería.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Receptor de Cuenta

Recibe y verifica que la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) se ha presentado de forma correcta con los documentos sustentadores requeridos.

Envía todos los documentos al Departamento de Presupuesto

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Registra el bloqueo de partidas y aprueba en el Sistema Tecnológico Vigente, generando el formulario registro de "Bloqueo o Reserva" (Anexo Núm. 11).

Coloca firma y sello en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1). Envía la gestión de cobro al Departamento de Contabilidad.

4. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Registra en el Sistema Tecnológico Vigente el *Comprometido Devengando*, coloca sello, número de expediente en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y firma.

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

5. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de Cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, realiza el registro y expide el "Recibo de Recepción de Facturas" (Anexo Núm. 3), que emite el Sistema Tecnológico Vigente y lo anexa a los documentos.

Entrega los documentos al jefe.

Jefe

Recibe los documentos. Revisa y firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

6. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), según monto delegado.

Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

Nota: El Ministro firmará la gestión de cobro, si el monto es mayor al delegado al Director de Administración y Finanzas, mediante Resolución Ministerial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

7. Oficina de Fiscalización

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.

Refrenda la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y sella. Envía la gestión de cobro al Departamento de Tesorería.

Nota: En caso que el expediente requiera corrección se remitirá al Departamento de Tesorería con un formulario de subsanación de las observaciones. A su reingreso, las observaciones deben haber sido atendidas adecuadamente.

8. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) refrendada y demás documentos sustentadores.

Realiza el cambio de la vía de pago, a través del Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

Verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Valida las ordenaciones de pago emitida por el Sistema Tecnológico Vigente, imprime la Ordenación de Pago y la firma.

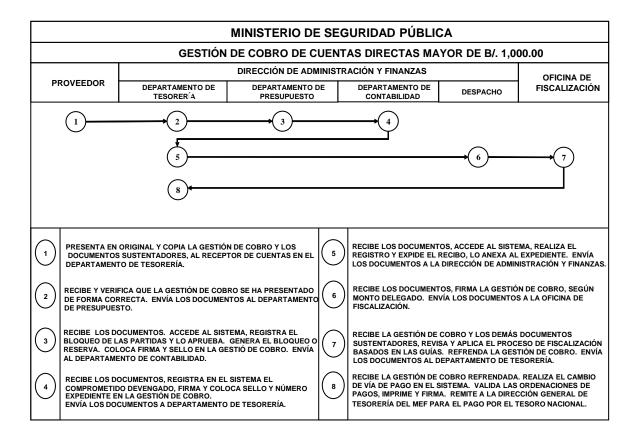
Entrega al Receptor de Cuenta la Ordenación de Pago firmada y los demás documentos.

Receptor de cuenta

Remite al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), vía mensajería a la Dirección General de Tesorería, la Ordenación de Pago original y copia de la gestión de cobro, cumplido los controles y refrendos correspondientes (firma y sello por el Jefe de Tesorería en la Ordenación de Pago).

Nota: El Jefe de la Dirección General de Tesorería del MEF realiza el cierre de la ordenación en el Sistema Tecnológico Vigente.

MAPA DE PROCESOS



D. Gestión de cobro de cuentas directas menor de B/.1,000.00

1. Proveedor

Presenta la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) en original y copia con los documentos sustentadores al Receptor de Cuenta del Departamento de Tesorería.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Receptor de Cuenta

Recibe y verifica que la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) se ha presentado de forma correcta con los documentos sustentadores requeridos.

Envía todos los documentos al Departamento de Presupuesto

3. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Registra el bloqueo de partidas y aprueba, generando en el Sistema Tecnológico Vigente el formulario registro de "Bloqueo o Reserva" (Anexo Núm. 11). Coloca firma y sello en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

4. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Registra en el Sistema Tecnológico Vigente el *Comprometido Devengando*, coloca sello, número de expediente en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y firma.

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

5. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Receptor de Cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, realiza el registro y expide el "Recibo de Recepción de Facturas" (Anexo Núm. 3), que emite el Sistema Tecnológico Vigente y lo anexa a los documentos.

Entrega los documentos al jefe.

Jefe

Recibe los documentos, revisa y firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

6. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), según monto delegado.

Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

Nota: El Ministro firmará la gestión de cobro, si el monto es mayor al delegado al Director de Administración y Finanzas, mediante Resolución Ministerial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

7. Oficina de Fiscalización

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Refrenda la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y sella.

Envía al Departamento de Tesorería.

Nota: En caso que el expediente requiera corrección se remitirá al Departamento de Tesorería con un formulario de subsanación de las observaciones. A su reingreso, las observaciones deben haber sido atendidas adecuadamente.

8. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) refrendada y demás documentos sustentadores.

Realiza el cambio de la vía de pago, a través del Sistema Tecnológico Vigente. Entrega los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

Verifica la "**Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1)**. Valida las ordenaciones de pago emitidas por el Sistema Tecnológico Vigente, imprime la Ordenación de Pago y la firma.

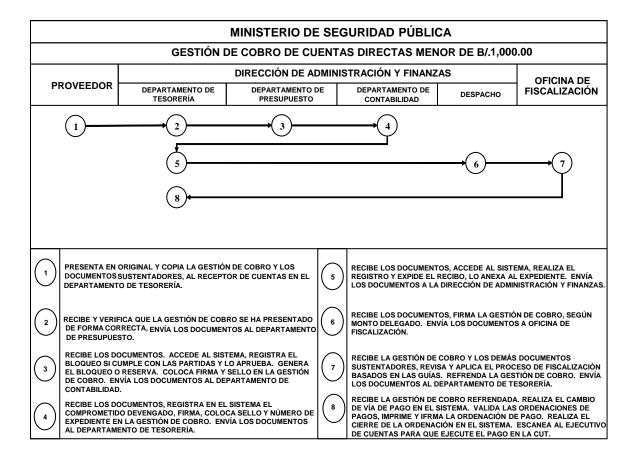
Realiza el cierre de la ordenación en el Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega al Receptor de Cuenta la Ordenación de Pago firmada y los demás documentos.

Receptor de cuenta

Escanea electrónicamente la Ordenación de Pago (con la firma y sello por el Jefe de Tesorería) al Ejecutivo de Cuentas del Ministerio de Seguridad Pública en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

MAPA DE PROCESOS



E. Reembolso del fondo rotativo

1. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de Cuenta

Ordena las gestiones de cobros refrendadas, que deben estar debidamente foliadas y confecciona una nueva "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) con el total de todas las ordenaciones pagadas.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, realiza el registro de las gestiones de cobros refrendadas, pagadas por ACH y expide el "Recibo de Recepción de Facturas" (Anexo Núm.3), que emite el Sistema Tecnológico Vigente y lo anexa a los documentos.

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) con toda la documentación al jefe.

<u>Jefe</u>

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) con toda la documentación sustentadora y procede a su validación en el Sistema Tecnológico Vigente. Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Entrega la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y toda la documentación sustentadora al Receptor de Cuenta.

Receptor de Cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) firmada y toda la documentación sustentadora debidamente validada.

Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

2. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa, sella y firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa, sella y firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

4. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), según delegación de montos.

Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

5. Oficina de Fiscalización

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Refrenda la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) al Departamento de Tesorería.

6. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería

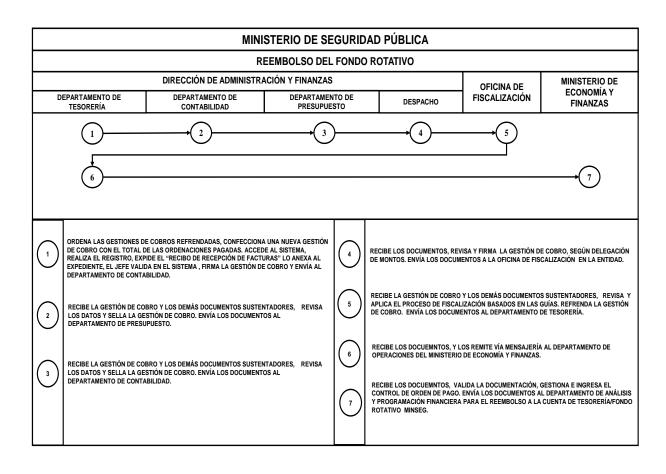
Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) refrendada y demás documentos sustentadores.

Remite vía mensajería al Departamento de Operaciones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

7. Ministerio de Economía y Finanzas

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), revisa los documentos sustentadores. Una vez validada la documentación, gestiona e ingresa el Control de Orden de Pago e información, según proceso en el sistema.

Envía al Departamento de Análisis y Programación Financiera para el pago de reembolso a la Cuenta de Tesorería/Fondo Rotativo-MINSEG. Autoriza al Banco Nacional de Panamá, para el pago por transferencia al fondo del Ministerio de Seguridad Pública.



F. Pago de viáticos en el exterior mayor de B/.1,000.00

1. Unidad Administrativa Solicitante

Presenta en la Dirección de Administración y Finanzas, memorando firmado por el jefe inmediato, adjuntando nota de autorización de viaje, "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

2. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores requeridos. Envía con hoja de trámite los documentos al Departamento de Tesorería.

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería

Recibe y verifica que la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) se ha presentado con los cálculos correctos y con los documentos sustentadores requeridos. Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

4. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, revisa y verifica los saldos de las partidas presupuestarias y los anota en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

5. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, registra la solicitud de viáticos, incluye las partidas presupuestarias y los montos, genera el número de bloqueo.

Envía al Departamento de Presupuesto.

6. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Verifica con el número de bloqueo si cumple con las partidas y aprueba el bloqueo, generando en el Sistema Tecnológico Vigente el formulario registro de "Bloqueo o Reserva para Viáticos" (Anexo Núm.4).

Coloca firma y sello en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1). Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

7. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores. Registra en el Sistema Tecnológico Vigente el *Comprometido Devengando*, firma y coloca sello y número de expediente en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

8. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Receptor de Cuenta

Recibe y verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores requeridos.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, realiza el registro y expide el "Recibo de Recepción de Cuentas" (Anexo Núm.5), lo anexa a los documentos.

Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

9. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe los documentos. Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los demás documentos a la Oficina de Fiscalización.

10. Oficina de Fiscalización

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Refrenda la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y sella.

Envía los documentos al Departamento de Tesorería.

11. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería <u>Receptor de cuenta</u>

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) refrendada y demás documentos sustentadores.

Realiza el cambio de la vía de pago, a través del Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

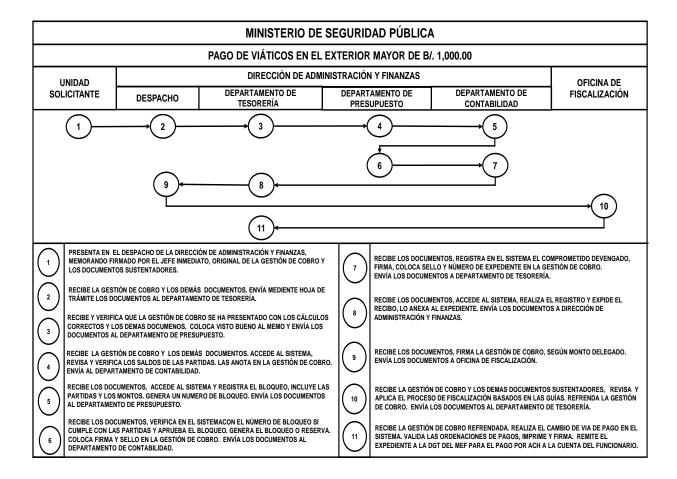
Verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1). Valida las ordenaciones de pago emitida por el Sistema Tecnológico Vigente, imprime la Ordenación de Pago y la firma.

Realiza el cierre de la ordenación en el Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega al Receptor de Cuenta la Ordenación de Pago firmada y los demás documentos.

Receptor de cuenta

Remite al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), vía mensajería externa a la Dirección General de Tesorería, los pagos ordenados, original de la gestión de cobro, cumplido los controles y refrendos correspondientes (firma y sello del Departamento de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública en la Ordenación de Pago solicitando el envío por ACH a la cuenta del funcionario).



G. Pago de viáticos en el exterior menor de B/.1,000.00

1. Unidad Administrativa Solicitante

Presenta en la Dirección de Administración y Finanzas, memorando firmado por el jefe inmediato, adjuntando nota de autorización de viaje, "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

2. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores requeridos.

Envía los documentos con hoja de trámite al Departamento de Tesorería.

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería

Recibe y verifica que la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) se ha presentado con los cálculos correctos y con los documentos sustentadores requeridos.

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

4. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, revisa y verifica los saldos de las partidas presupuestarias y los anota en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

5. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, registra la solicitud de viático, incluye las partidas presupuestarias y los montos, genera el número de bloqueo.

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

6. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Verifica con el número de bloqueo si cumple con las partidas y aprueba el bloqueo en el Sistema Tecnológico Vigente, generando el formulario registro de "Bloqueo o Reserva para Viáticos" (Anexo Núm.4).

Coloca firma y sello en la "**Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1)** y la envía con los demás documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

7. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Registra en el Sistema Tecnológico Vigente el *Comprometido Devengando*, firma y coloca sello y número de expediente en la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

8. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Receptor de Cuenta

Recibe y verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores requeridos.

Accede al Sistema Tecnológico Vigente, realiza el registro y expide el "Recibo de Recepción de Cuentas" (Anexo Núm.5), lo anexa a los documentos.

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

9. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe los documentos. Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y los demás documentos a la Oficina de Fiscalización.

10. Oficina de Fiscalización

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.

Refrenda la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y sella.

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

11. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Receptor de cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) refrendada y demás documentos sustentadores.

Realiza el cambio de la vía de pago, a través del Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) con los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

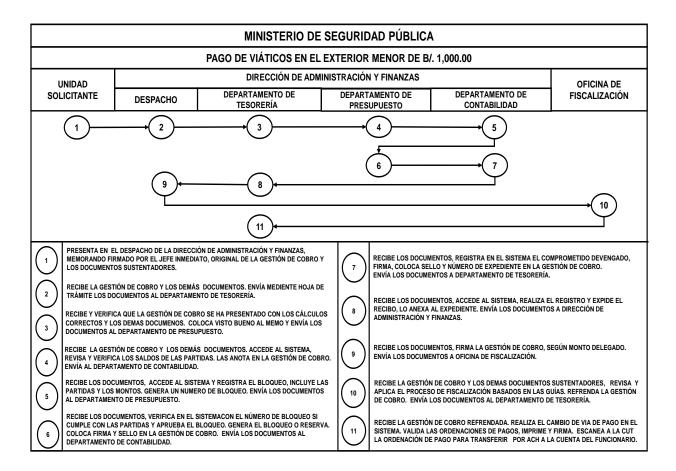
Verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), valida las ordenaciones de pago emitida por el Sistema Tecnológico Vigente, imprime la Ordenación de Pago y la firma.

Realiza el cierre de la ordenación en el Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega al Receptor de Cuenta la Ordenación de Pago firmada y los demás documentos.

Receptor de cuenta

Escanea electrónicamente la Ordenación de Pago al Ejecutivo de Cuentas del Ministerio de Seguridad Pública de la Cuenta Única del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, los pagos ordenados, cumpliendo los controles y refrendos correspondientes (firma y sello del Departamento de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública en la Ordenación de Pago solicitando el envío por ACH a la red bancaria del beneficiario).



H. Pago de viáticos dentro del país.

1. Unidad Administrativa solicitante

Presenta, en la Dirección de Administración y Finanzas, el memorando firmado por el jefe inmediato, adjuntando la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3), firmada por el solicitante y el director de la unidad gestora, la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

2. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe y verifica que la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3) y la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) cuente con los cálculos correctos y con los documentos sustentadores. Coloca fecha y visto bueno a la solicitud de viáticos.

Envía la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) con la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3) al Departamento de Presupuesto.

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3) y la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores. Accede al Sistema Tecnológico Vigente, revisa y verifica los saldos de las partidas presupuestarias y los anota en la solicitud de viáticos y la gestión de cobro.

Envía todos los documentos al Departamento de Contabilidad.

4. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3) y la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores. Accede al Sistema Tecnológico Vigente, registra la solicitud de viático, incluye las partidas presupuestarias y los montos, genera el número de bloqueo.

Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

5. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto

Recibe los documentos. Verifica con el número de bloqueo si cumple con las partidas presupuestarias, aprueba el bloqueo en el Sistema Tecnológico Vigente, generando el formulario registro de "Bloqueo o Reserva para Viáticos" (Anexo Núm.4).

Coloca firma y sello a la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1). Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

6. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3) y "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores Registra en el Sistema Tecnológico Vigente el *Comprometido Devengando*, firma y coloca sello y número de expediente en la gestión de cobro.

Envía los documentos al Departamento de Tesorería.

7. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería

Receptor de Cuenta

Recibe y verifica que la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3) y la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), se han presentado de forma correcta y con los documentos sustentadores requeridos.

Accede al sistema, realiza el registro y expide el "Recibo de Recepción de Cuentas" (Anexo Núm. 5).

Entrega la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) con los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

Verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) contra los documentos presentados.

Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1). Envía la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3), "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3), "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y demás documentos sustentadores.

Firma la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

Envía los documentos a la Oficina de Fiscalización.

9. Oficina de Fiscalización

Recibe la "Solicitud de Viáticos dentro del País" (Formulario Núm.3) y la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), con los documentos sustentadores.

Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Refrenda la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) y sella.

Devuelve los documentos al Departamento de Tesorería.

10. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería

Receptor de cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1) refrendada y demás documentos sustentadores.

Realiza el cambio de la vía de pago a través del Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega los documentos al jefe.

<u>Jefe</u>

Verifica la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1).

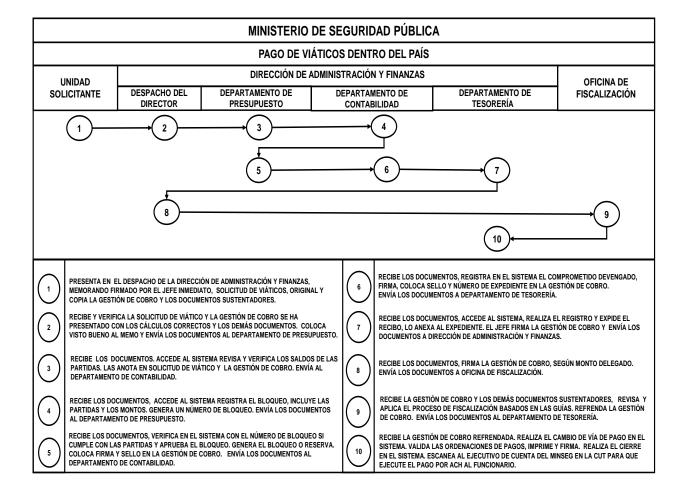
Valida la Ordenación de Pago en el Sistema Tecnológico Vigente y la firma.

Realiza el cierre de la ordenación en el Sistema Tecnológico Vigente.

Entrega al Receptor de Cuenta la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), la Ordenación de Pago y los demás documentos.

Receptor de Cuenta

Recibe la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm.1), la Ordenación de Pago y los demás documentos. Envía electrónicamente al Ejecutivo de Cuentas del Ministerio de Seguridad Pública de la Cuenta Única del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, los pagos ordenados, solicitando el envío por ACH a la cuenta del funcionario beneficiario.



I. Reintegro de viáticos pagados

1. Unidad Administrativa Solicitante

Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas, nota explicativa indicando el motivo de la devolución, firmada por el superior inmediato de esta unidad, adjuntando la cantidad de dinero objeto de devolución en un sobre cerrado. Esta devolución se hará efectiva en los términos establecidos en las normas vigentes.

2. Dirección de Administración y Finanzas <u>Despacho</u>

Recibe y verifica la nota entregada, incluyendo el monto de dinero devuelto. Remite al Departamento de Tesorería, mediante memorando autorizando, el reintegro del dinero.

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de cuenta

Recibe la nota y verifica que la suma de dinero entregada, corresponde a los cálculos contemplados en el Formulario de Viáticos que fue pagado.

Emite una **Boleta de Pago** (**Anexo Núm.6**) de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema Tecnológico Vigente.

Deposita el dinero en el Banco Nacional de Panamá, de acuerdo a la boleta de pago emitida por el Sistema Tecnológico Vigente.

La **Boleta de Depósito** (**Anexo Núm.7**) con los sellos del banco, se adjunta a los comprobantes de viáticos que serán presentados para reembolso de la Cuenta de Tesorería/Fondo Rotativo, con todos los documentos sustentadores.

A fin de mes se remite un informe al Departamento de Contabilidad para conocimiento de los depósitos realizados.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA						
REINTEGRO DE VIÁTICOS PAGADOS						
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
UNIL	OAD SOLICITANTE	DESPACHO			DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
	1 2					
1		IÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, NOTA EXPLICATIVA IEDIATO, ADJUNTANDO LA CANTIDAD DE DINERO A EERRADO.	3	CONTI A TRA PERSO DE DE PARA	NE Y VERIFICA QUE LA SUMA ENTREGADA CORRESPONDE A LOS CÁLCULOS EMPLADOS EN LOS FORMULARIOS DE VIÁTICOS. EMITE LA BOLETA DE PAGO VÉS DEL SISTEMA TECNÓLOGICO VIGENTE. DNAL DE TESORERÍA DEPOSITA EL DINERO EN EL BNP, RECIBE LA BOLETA PÓSITO CON LOS SELLOS DEL BANCO Y ADJUNTA A LOS COMPROBANTES PRESENTARLOS EN EL REEMBOLSO. A FIN DE MES SE REMITE UN INFORME PARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	
2	RECIBE LA NOTA Y EL SOBRE CERRADO, VERIFICA EL MONTO EN EL SOBRE. REMITE MEDIANTE MEMORANDO AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.					

J. Multa a los proveedores por incumplimiento en plazos de entrega

1. Proveedor

Presenta en el Departamento de Compras, la orden de compra y los demás documentos para que se realicen los cálculos para la aplicación de la multa.

2. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Compras

Completa el formulario "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6), en el que se establece la información completa de la orden de compra y los cálculos aplicados en base al plazo de entrega establecido en la misma, así como la fecha efectiva de entrega. El Jefe de Compras verifica la existencia de la resolución de entrega tardía y firma el formulario.

Remite el formulario "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6) al Departamento de Contabilidad.

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Recibe la "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6). Se procede a la verificación y firma.

Envía el formulario de "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6) a la Dirección de Administración y Finanzas.

4. Dirección de Administración y Finanzas <u>Despacho</u>

Recibe el formulario. Firma la "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6).

Envía el formulario al Departamento de Compras.

5. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Compras

Recibe la "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6) del proveedor, debidamente firmada.

Envía el formulario de "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6) al Departamento de Tesorería.

6. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de cuenta

Recibe la "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6). Emite una "Boleta de Pago" (Anexo Núm. 6) de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema Tecnológico Vigente y se entrega al proveedor para que efectué el respectivo depósito en el Banco Nacional de Panamá, junto con la hoja de "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6).

7. Proveedor

Recibe la "Liquidación de Sanción Pecuniaria" (Multa) (Formulario Núm.6) y la Boleta de Pago (Anexo Núm. 6).

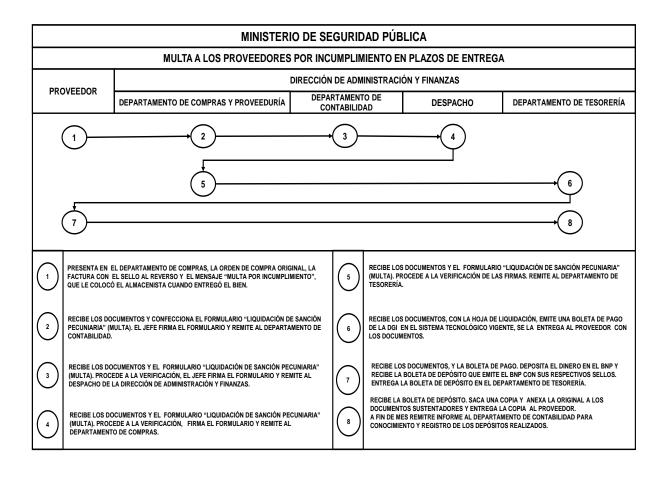
Deposita el dinero en el Banco Nacional de Panamá, de acuerdo a la boleta de depósito emitida por el Sistema Tecnológico Vigente.

Recibe la **Boleta de Depósito** (**Anexo Núm.7**), con los sellos del banco y entrega al Departamento de Tesorería.

8. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería <u>Receptor de cuenta</u>

Recibe la **Boleta de Depósito (Anexo Núm.7**). Ordena, adjuntando los documentos sustentadores.

Remite a fin de mes un informe al Departamento de Contabilidad para conocimiento de los depósitos realizados.



57

K. Ingresos por servicio de escolta de tránsito de alto valor por el Canal de Panamá

1. Autoridad del Canal de Panamá

Entrega al Departamento de Tesorería, cheque a favor del Tesoro Nacional, en concepto de pago por los servicios de escolta de tránsito de naves de alto valor que cruzan el Canal de Panamá.

2. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de Cuenta

Recibe el cheque y envía mediante hoja de trámite a la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe el cheque y autoriza al Departamento de Tesorería para confección de **Boleta de Pago** (**Anexo Núm.6**).

4. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería

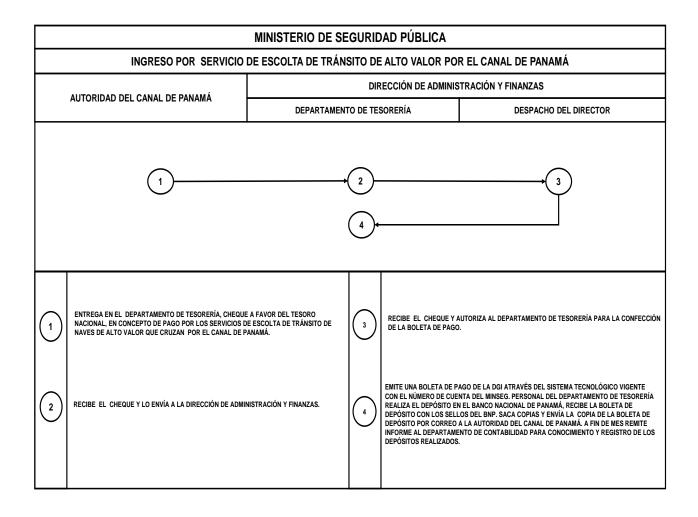
Receptor de Cuenta

Emite una **Boleta de Pago** (**Anexo Núm.6**) de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema Tecnológico Vigente, con la cuenta del Ministerio de Seguridad.

Personal del Departamento de Tesorería se apersona al Banco Nacional de Panamá y realiza el depósito del cheque. Recibe **Boleta de Depósito** (**Anexo Núm.7**). Archiva la boleta.

Envía un correo a la Autoridad del Canal, notificando que el cheque ha sido depositado.

Nota: A fin de mes se remite un informe al Departamento de Contabilidad para el registro de los depósitos realizados.



L. Reembolso de caja menuda

1. Custodio del fondo

Ordena los comprobantes y prepara los documentos consignados en el listado verificador, los que deben estar debidamente foliados, en orden cronológico y los comprobantes enumerados.

Completa y firma la "Recapitulación del Reembolso del Fondo de Caja Menuda" (Formulario Núm.5) generado por el Sistema Tecnológico Vigente, así como el "Informe de Comprobantes en Cartera" (Anexo Núm. 10).

Envía toda la documentación al Departamento de Tesorería.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Receptor de cuenta

Recibe la "Recapitulación del Reembolso del Fondo de Caja Menuda" (Formulario Núm.5), con los documentos sustentadores.

Verifica todo el expediente para confirmar que la documentación esta correcta.

Confecciona la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.1)**. Remite la gestión de cobro con los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores.

Revisa, sella y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1).

Envía la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.1)** con los documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

4. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) con los documentos sustentadores.

Revisa, sella y firma la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1).

Envía la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.1)** con los documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

5. Dirección de Administración y Finanzas Despacho

Recibe la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.1)** y los documentos sustentadores. Firma la gestión de cobro.

Envía la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.1)** con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

Nota: El Ministro tiene la facultad de delegar mediante Resolución Ministerial, la firma de las gestiones de cobro, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

6. Oficina de Fiscalización

No. 28450-B

Recibe la Gestión de Cobro (Formulario Núm.1) y los documentos sustentadores.

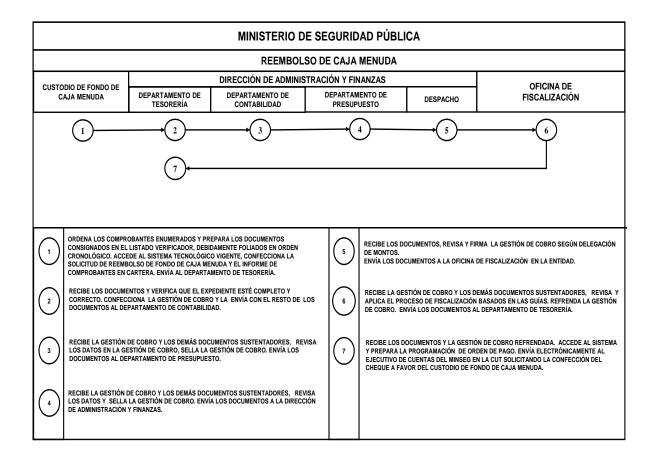
Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas. Refrenda la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.1)** y sella.

Envía la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.1)** y los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

Nota: En caso que el expediente requiera corrección, se remitirá al Departamento de Tesorería con un formulario de subsanación. A su reingreso, las observaciones deben haber sido atendidas adecuadamente.

7. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería Receptor de Cuenta

Recibe la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.1)** refrendada y los documentos sustentadores. Prepara la programación de pago. Envía electrónicamente al Ejecutivo de Cuentas encargado del Ministerio de Seguridad Pública en la Cuenta Única del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, los pagos ordenados, cumplido los controles y refrendos correspondientes (firma y sello del Jefe de Tesorería del Ministerio de Seguridad Pública en la Ordenación de Pago solicitando la confección del cheque a favor del Custodio de la Caja Menuda).



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm. 1

	GESTION D	DE COE	BRO		
Institución				Número (Para uso Oficial)	4
(Para Uso Oficial)				Fecha	
Tesoro Nacional				Hora	
Fondo Institucional					
	(Nombre del Fond				
Monto	A FAVOR	K DE	O f all one also	Daniel 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Nombre Cédula o RUC			Código de Fecha de e		
Firma del representante	Cá	dula	_ recina de c	Teléfono	
Endosar a nombre de		uuia	Eacha (lel endoso	
Cédula o RUC del			Firma del qu	e cede los	
adjudicatario del endoso	TADOR DEL COBRO		derechos al ad	VALORES EN BALBOAS	
(De	escripción de bien o servicio brindado)			VALURES EN BALBUAS	
Contrato Núm.					
Addenda Núm.				Valor Bruto	
Convenio Núm.			Retención x Gar	Menos antía (%)	
Resolución Núm.				ticipo (%)	
Orden de Compra Núm.				Más ITBMS	
				SUME 911	
Factura(s) Número:			Impuesto Sele	ctivo al Consumo Menos	
			Retención de (%) del ITBMS	
Valor Total a Cobrar				Valor Total en	
en letras	V OF LLOS BOD DECISTROS	V ALITODIAA	CIÓN INOTITUO	número	
TESORERIA	Y SELLOS POR REGISTROS \	Y AUTORIZA		IUNAL IUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada					
Fecha de salida Núm. Cheque o transferencia		Fecha de en	trada	Fecha de salida	
SELLO DE PRESUPUI	ESTO		SELLO	DE CONTABILIDAD	
	CONTRALORÍA GENERA	AL DE LA REF	PÚBLICA		
SELL	_O(S) DE FISCALIZACION			REFRENDO o F	IRMA
				Nombre:	
DIRECCIÓN DE TESORERÍA D	DEL MINISTERIO DE ECONOM	ÍA Y FINANZ	AS (<u>sólo para p</u> a	gos por el Tesoro Nacional)	
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZA		1	LLO DE GESTIÓN DE PAGOS	
			Núm. Cheque	o transferencia	

AVISO: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

GESTIÓN DE COBRO

	A FAVOR DE
Nombre	Nombre de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Firma del Representante Legal o su equivalente	Rúbrica del titular del crédito o del responsable institucional de la emisión de la GC.
Cédula	Cédula de identidad personal del Representante Legal.
Endosar a nombre de	Opcional, Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso	Opcional, Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, de la persona natural o jurídica que se le confirió el endoso.
Código de proveedor	<u>Uso Oficial</u> , Números o dígitos asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de proveedores de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien.
Fecha de elaboración	Fecha de confección de la GC.
Teléfono	Número telefónico de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Fecha del endoso	Opcional, Fecha en la cual se autoriza el endoso, del cedente al adjudicatario.
Firma del que cede los derechos al adjudicatario	Opcional, Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

NOMBRE DEL CAMPO	D DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC).
Número	<u>Uso Oficial</u> Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC.
Fecha	<u>Uso Oficial</u> Fecha de recepción de la GC en la entidad.
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad.
Tesoro Nacional (TN)	<u>Uso Oficial Opcional</u> , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN).
Fondo Institucional (FI)	<u>Uso Oficial Opcional</u> , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo	<u>Uso Oficial</u> <u>Opcional</u> , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
	DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO
'	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
	Opcional, Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
	Opcional, Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
'	Opcional, Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
1	Opcional, Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.

Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

<u>Nota 1:</u> Cuando se trate de GC para la CSS, deberá incorporarse además el siguiente texto: "Número de Informe de Recepción_____.

Descripción del bien o servicio brindado

<u>Nota 2:</u> Cuando se trate de las siguientes situaciones, las mismas deberán ser tratadas como se detalla a continuación:

- 1. GC para viáticos de funcionarios a misiones oficiales: se debe indicar aunado a dicha descripción, el lugar de destino, la misión oficial a desarrollar y las fechas en que se ejecutará la misión oficial y la frase "VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA".
- 2. GC para el pago de combustible a Diputados de la Asamblea Legislativa: se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase "VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA", producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con los datos pertinentes a nombre, cédula, partida presupuestaria, monto que corresponda.
- 3. GC para Solicitudes de Reembolsos de Cajas Menudas: se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase "VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA", producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con las partidas presupuestarias y montos que les correspondan.
- 4. GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales: deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja de Seguro Social y la siguiente información:

Valor Bruto Inicial

(menos) Seguro Social

(igual) Valor bruto

	5. Cuando se trate de <u>Servicios Profesionales o Consultorías</u> <u>brindadas por extranjeros</u> , deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja del Seguro Social y lo que establezca el Código Fiscal, en materia de tributos y la siguiente información, como se detalla a continuación según sea el caso.		
	Valor Bruto Inicial		
	(menos) Seguro Social		
	(menos) Seguro Educativo		
	(menos) Impuesto Sobre la Renta		
	(igual) Valor bruto		
	VALORES EN BALBOAS		
	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado en GC presentadas por proveedores de bienes y servicios.		
Valor Bruto	 Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o</u> <u>Consultorías brindadas por nacionales</u> en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo pertinente al Seguro Social, <u>(cuando corresponda, véase la descripción del bien o servicio brindado).</u> Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros</u> en este campo deberá colocarse la cantidad que resulte de restar del Valor Bruto Inicial lo correspondiente al Seguro Social y el Impuesto Sobre la Renta. 		
Retención X garantía	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual consignada en el documento contractual para la retención por garantía y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por dicho porcentaje.		
Anticipo (%)	Opcional sólo para Obras. Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual		

	por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto <u>"sin ninguna deducción"</u> por el porcentaje de ITMBS que se encuentre vigente.
Sume 911	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 1%, (sólo cuando se trate de empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de trasmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva).
Impuesto Selectivo al	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de
Consumo	teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes muebles de lujo (yates, helicópteros, etc.).
Retención de (%) del ITBMS	 Cuando se trate de GC de proveedores nacionales de bienes o servicios, deberá retenerse el 50% del ITBMS, siempre y cuando el documento contractual sea mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior hubiesen sido mayores a B/.36,000.00, (es decir, si es contribuyente del ITBMS). Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros deberá retenerse el 100% del ITBMS.

	Frase que describe el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho		
	valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Valor Total en		
	Número.		
Monto Total a Cobrar			
en Letras			
	 Cuando se trate de GC presentadas por proveedores de bienes y servicios (que no sean consultorías), deberá aplicarse según corresponda las instrucciones de suma y resta que muestra el formulario de GC. 		
	2. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o</u> <u>Consultorías brindadas por nacionales</u> no contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>sumar</u> al Valor Bruto el ITBMS.		
	3. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o</u> <u>Consultorías brindadas por nacionales</u> contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>restar</u> del Valor Bruto el 50% del ITBMS.		
	4. Cuando se trate de <u>GC por Servicios Profesionales o</u> <u>Consultorías brindadas por extranjeros:</u> deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>restar</u> del Valor Bruto el 100% del ITBMS.		
	Valor en símbolos numéricos que representa el monto final a cobrar a		
	través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el		
Valor Total en Número	campo Monto Total a Cobrar en Letras.		

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.

	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de
	Tesorería Institucional.
Fecha de entrada	Opcional: Fecha de salida
y salida en Tesorería	 Para pagos por el Fondo Institucional, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el Tesoro Nacional, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (sólo cuando se trate de cuentas directas).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado.
	Sello, fecha y firma al reverso
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	Uso Oficial Opcional: Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Sello, fecha y firma al reverso
Sello del Responsable del	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago a
Programa Comunitario,	favor de Programa Comunitarios,

Municipios y Consejos Provinciales. Sello,
fecha y firma al reverso
Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con la existencia
de multiplicidad de partidas presupuestarias
y/o la contabilización de múltiples cuentas
financieras.
Sello(s), fecha(s) y firma(s) al reverso

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN DE TESORERÍA - <u>(Sólo para pagos por el TN)</u>				
Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.			
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.			
	Sello, firma y fecha.			
Sello de Gestión de	Opcional: número de cheque o transferencia automática de fondos			
Pagos	(ACH).			
ACRÓNIMO	EQUIVALENCIA			
GC	Gestión de Cobro			
CSS	Caja de Seguro Social			
SIAFPA	Sistema integrado de Administración Financiera de Panamá			

1.	<u>Uso Oficial Opcional:</u> adjunte a la GC la segunda página que
	se genere desde SIAFPA (o el Sistema de Administración
	Financiera Gubernamental vigente) o en su defecto los listados
	pertinentes contentivos de la correspondiente información
	pormenorizada, en los cuales deberá incorporarse también la
	numeración y fecha de la GC pertinente; cuando se trate de GC
	relacionadas con el pago de:

- Combustible de Diputados de la Asamblea Legislativa
- Viáticos por misiones oficiales a funcionarios
- Reembolsos de Fondos Rotativos
- Reembolsos de Cajas Menudas

Documentación (Listado) con nombres, números de cédulas, partidas presupuestarias, fechas, cheques, documentos fuente y montos NOTA: Cuando producto del registro de la documentación en el SIAFPA (o el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) se genere el detalle correspondiente (segunda página), la misma deberá ser impresa y anexada como parte de la documentación adjunta a la GC.

2. <u>Uso Oficial Opcional:</u> cuando se trate de información pormenorizada, pertinente a documentación de la CSS, también deberá considerarse la utilización de documentos adjuntos como sustento de la GC, en los cuales deberá incorporarse la numeración y fecha de la GC pertinente.

SRPG	Sistema de Registro Presupuestario de Gastos	
ITBMS	Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios	
	Sistema Único de Manejo de Emergencias 911 creado para la planificación, dirección y supervisión de las acciones para la atención integral y oportuna de emergencias	
SUME 911		
	Tasa impositiva aplicada a empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de transmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva.	
TN	Tesoro Nacional	
FI	Fondo Institucional	
RUC	Registro Único de Contribuyente	

		TT/	•
Formu	Inna	Niim	٠,
I VI III U	uario	114111	- 4

ISME/MINSEG	N°
-------------	----

República de Panamá Ministerio de Seguridad Pública

INFORME SUSTANTIVO DE MISIÓN EN EL EXTERIOR

Nombre del funcion	nario:		
Cargo:			
C.I.P. No.		No. de Plan:	No. de Posición:
Fecha de la misión:		Manda	
Número de cheque País:	transaccion:	Monto:	
Misión oficial:			
	INFO	RMACIÓN SUSTANTI	VA
Objetivo de la part	icipación:		
Resultados (valor a	gregado en el desem	peño de su cargo):	
El impacto en las fu	ınciones bajo su resp	onsabilidad será:	
Corto plazo:	Mediano plazo:	Largo plaz	:
Presentado por:			
Firma:		Fed	ha:
Vo Bo (Máxima au	toridad institucional):		
vo. Bo. (Maxima at	nondad mstitucionar).	Ministro de Seguri	dad Pública

INFORME SUSTANTIVO DE MISIÓN EN EL EXTERIOR

A. OBJETIVO: Detallar el fin de la misión realizada y los

beneficios obtenidos.

B. ORIGEN: Departamento de Tesorería

C. CONTENIDO:

1. Nombre del funcionario: Nombre completo del funcionario.

2. Cargo: Puesto que ocupa el funcionario.

3. C.I.P No.: Cédula de identidad personal del funcionario.

4. No. De Plan: Número de planilla.

5. No. De Posición: Número de posición del funcionario.

6. Fecha de la misión:

Día, mes y año que realizará la misión.

7. Número de cheque/transacción: Número del cheque o transferencia.

8. Monto: Cantidad de dinero entregado.

9. País: Lugar donde se llevará acabo la misión.

10. Misión oficial: Detalle de la misión a realizar.

11. Objetivo de la participación: Resultados de la misión.

12. Resultados (valor agregado en el Metas a lograr con la misión.

desempeño de su cargo):

13. El impacto en las funciones bajo su

responsabilidad será: Corto plazo, Mediano plazo, Largo plazo.

14. Presentado por:

Nombre del funcionario quien presenta el

informe.

15. Firma: Firma de la persona que realiza la misión.

16. Fecha: Fecha que presenta el informe.

17. Vo. Bo. (Máxima autoridad institucional):

Firma del Ministro o a quien delegue.

Formulario Núm. 3



SVDP/MINSEG N°_____

V°B° Director de Administración y Finanzas

				STERIO DE	A DE PANAN SEGURIDAI FICOS DENT	PÚBLICA	ÍS
Partos GEN Fecha de solio Nombre del S Cargo: Dirección y/o Fecha de Sali Fecha de Reto Lugar de Des Motivo del V	citud: colicitante: Departam da: orno: tino:				N° d Suel Hora	e Empleado: e Planilla: do Mensual: de Salida: de Retorno:	
A. VIÁTICO	S COMPL	ETOS					
			INFORM		RA CÁLCUL	OS	
Dagarran I D	3/. 0.00	A 1	rzo B/ 0.00.	Datos Bá		edaje B/. 0.0	D Total D/ 0.00
Desayuno E	5/. 0.00	Almuer	rzo B/ 0.00.	Cena	B/. 0.00 Hosp	edaje B/. 0.0	0 Total B/. 0.00
B. VIÁTICOS	S PARCIA	ALES				A. Viático	s Completos: B/.
Fecha	Desayun	no A	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total	OBSERVACIONES
C. OTROS G	A STOS					B. Viático	s Parciales: B/.
TIPO DE GA			COS	TO B/.		OBSERVA	CIONES
1. Transporte							
2. Combustibl	e						
3. Peaje							
4. Alquileres							
						C. Otros	Gastos: B/.
						GRAN	TOTAL: (A+B+C): B/.
Nombre y firm	na del Dire	ector d	de la Unidad	Gestora			

Nombre y firma del Solicitante

SOLICITUD DE VIÁTICOS DENTRO DEL PAÍS

A. OBJETIVO: Controlar la cantidad de dinero solicitado por

los servidores públicos que realizan misiones

oficiales en el interior del país.

B. ORIGEN: Unidad gestora.

C. CONTENIDO:

1. Fecha de Solicitud: Día, mes y año que llena la solicitud.

2. No. De empleado: Número de posición del servidor público.

3. Nombre del Solicitante: Nombre del servidor público que realiza la

misión.

4. No. De Planilla: Número de planilla a la que pertenece el

servidor público.

5. Cargo: Puesto que ocupa el servidor público.

6. Sueldo Mensual: Salario que devenga el servidor público que

realizará la misión.

7. Dirección y/o Departamento: Nombre de la oficina a la que pertenece el

servidor público.

8. Fecha de Salida: Día, mes y año que sale a la misión.

9. Hora de Salida: Hora en que sale a la misión.

10. Fecha de Retorno: Día, mes y año en que regresa de misión.

11. Hora de Retorno: Día, mes y año que retorna de la misión.

12. Lugar de Destino: Lugar donde se realizará la misión.

13. Provincia: Nombre dela provincia a la cual viajará en

misión.

VIÁTICOS COMPLETOS

14. Desayuno: Costo del desayuno por día.

15. Almuerzo: Costo del almuerzo por día.

16. Cena: Costo de la cena por día.

17. Hospedaje: Costo del hospedaje por día.

18. Total: Costo total por día.

19. Viáticos Completos: Total de los gastos en los días de la misión

VIÁTICOS PARCIALES

20. Desayuno: Costo del desayuno por día.

21. Almuerzo: Costo del almuerzo por día.

22. Cena: Costo de la cena por día.

23. Hospedaje: Costo del hospedaje por día.

24. Total: Costo total por día.

25. Observaciones: Observaciones respecto al viático.

26. Viáticos Parciales: Total de los gastos parciales en los días de la

misión.

OTROS GASTOS

27. Costos: Montos de gastos adicionales.

28. Observaciones: Observaciones con respecto a otros montos.

29. Otros Gastos: Total de otros gastos.

30 Gran Total (A+B+C): Gran total de los gastos de la misión.

31. Nombre y firma del Director unidad

que gestiona el viático:

Nombre y firma del director inmediato de

quien gestiona el viático.

32. Nombre y firma del Solicitante: Nombre y firma del servidor público que

realizará la misión.

33. Vo. Bo. Director de Administración: Nombre y Vo. Bo. del Director de

Administración y Finanzas.

34. Cédula: Número de identidad personal del servidor

público que realizará la misión.

35. Fecha: Día, mes y año en que la Dirección de

Fiscalización General verifica la solicitud.

Formulario Núm.4

IMODP/MINSEG N°_____



República de Panamá Ministerio de Seguridad Pública

INFORME MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

Fechas:	del año:
A la Provincia de:	
Solicitado por:	
Aprobado por:	
Tipo de Asignación: Misió	n Oficial
Resultado:	Fecha de Informe:
Descripción del Informe	
Misión Oficial que se rec	ulizará al interior del país, autorizada por
Esta Misión será realizad	a en el siguiente horario:
> Díadesde	las a.m. hasta las p.m. en la provincia de
Concluyo la Misión Si:_	XNo: Debe Regresar:
Elahovado nov	Firma.
Elaborado por:	Firma:
Firma del Jefe Inmediato_	

INFORME MISIÓN OFICIAL DENTRO DEL PAÍS

A. OBJETIVO: Conocer los detalles de las misiones oficiales

que realizan los servidores públicos en el

interior del país.

B. ORIGEN: Unidad Gestora.

C. CONTENIDO:

1. Fechas: Día y mes de la misión.

2. Del año: Año que se realiza la misión.

3. A la Provincia de: Nombre de la provincia donde se realizó la

misión oficial.

4. Solicitado por: Nombre del servidor público que realizó la

misión.

5. Aprobado por: Nombre de quien aprueba la misión.

6. Tipo de Asignación: Tipo de la misión.

7. Resultado: Resultados de la misión.

8. Fecha de Informe: Día, mes y año que llena el informe.

9. Autorizada por: Nombre de quien autorizó la misión.

10. En el siguiente horario: Día, hora de ida y regreso, nombre de la

provincia.

11. Concluyó la misión: Indicar SI o NO.

12. Debe regresar: Indique si debe regresar a la misión.

13. Elaborado por: Nombre de elabora el informe y realizó la

misión.

14. Firma: Firma del servidor público que realizó la

misión.

15. Firma del jefe inmediato: Firma del jefe inmediato del servidor público.

Formulario Núm. 5 Generado por el Sistema ITSMO



República de Panamá Ministerio de Seguridad Pública

RECAPITULACIÓN REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA MENUDA-0N02 A2- Comprometido – Devengado

	N° de l	Expediente:		
Fecha Solicitud: N° de Transacción: N° de Documento:				
		Reembolso N°	_	
Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Departamento	Detalle del gasto	Importe
			Total:	
		TOTAL REEMBOL COMPROBANTE E REEMBOLSO EN T CHEQUES POR CO EFECTIVO EN CAJ TOTAL DE CAJA	N CARTERA RÁMITE ONFIRMAR JA	
		lo por	V° B°. Director	

REECAPITULACIÓN DEL REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA MENUDA

A. OBJETIVO: Detallar los desembolsos efectuados para

solicitar su reembolso.

B. ORIGEN: Unidad Administrativa custodio del fondo.

C. CONTENIDO:

1. N° de Expediente: Número secuencial establecido por el Sistema

Tecnológico Vigente.

2. Fecha Solicitud: Día, mes y año que se confecciona la solicitud

de reembolso.

3. N° Transacción: Indica el número de transacción que emite el

Sistema Tecnológico Vigente.

4. N° de Documento: Indica el número del documento.

5. Reembolso N°: Número de reembolso.

6. Centro Gestor: Oficina que origina el gasto.

7. Posición Presupuestaria: Códigos de las partidas presupuestarias.

8. Departamento: Nombre de la unidad administrativa.

9. Detalle del gasto: Breve explicación del gasto.

10. Importe: Costo del o los artículos.

11. Total: Total de los gastos.

12. Total reembolso: Monto total del reembolso.

13. Comprobante en cartera: Monto total de comprobantes en cartera.

14. Reembolso en trámite: Monto total del reembolso en trámite.

15. Cheques por confirmar: Montos de cheques.

16. Efectivo en caja: Monto total en caja.

17. Preparado por: Nombre y firma de quien prepara el reembolso

(custodio).

18. Verificado por: Nombre y firma de quien verifica el reembolso

en fiscalización.

19. Vo. Bo. Director: Nombre y firma del Director de

Administración y Finanzas.

Formulario Núm. 6

LSP/MINSEG N°_____



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

LIQUIDACIÓN DE SANCIÓN PECUNIARIA (MULTA) Fecha: _____ de _____ de ______ 1. ORDEN DE COMPRA Nº: ______ 2. VALOR SUBTOTAL DE: ______ 3. A FAVOR DE: ______ 4. FECHA DE VENCIMIENTO: _____ 5. FECHA QUE ENTREGA LA EMPRESA: ______ 6. FÓRMULA: ______

Nombre y firma del Jefe de Compras

Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas

Nombre y firma de quien verifica en Contabilidad

LIQUIDACIÓN DE SANCIÓN PECUNIARIA (MULTA)

A. OBJETIVO: Sancionar al proveedor por entrega tardía a la

fecha estipulada en la orden de compra o

contrato.

B. ORIGEN: Departamento de Compras y Proveeduría.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año en que confecciona la

liquidación.

2. Orden de Compra: Número de la orden de compra o contrato.

3. Valor Subtotal: Indica el valor subtotal de la orden de compra

o contrato.

4. A favor de: Indicar el nombre del proveedor.

5. Fecha de Vencimiento: Indicar la fecha de vencimiento de la orden de

compra o contrato.

6. Fecha de entrega de la empresa: Fecha en que el Almacén recibe el o los

artículos o el acta de recibido conforme.

7. Fórmula: Es el cálculo matemático que utiliza el

Departamento de Compras para establecer el monto de la multa, basados en la Ley vigente

de contrataciones públicas.

8. Jefe de Compras: Nombre y firma del jefe.

9. Verificado por Contabilidad: Nombre y firma del servidor público que

verifica por contabilidad.

10. Director de Administración y Finanzas: Nombre y firma del director.

ANEXOS



Anexo #1



PROVEEDORES DEL ESTADO

Circular:	Dirección de Tesorería Ministerio de Economía y Finanzas
Para:	Proveedores del Gobierno Central
Estimados	Señores:
El Ministeri cual le perr	o de Economía y Finanzas, iniciará el pago de sus obligaciones a través del sistema ACH, e nitirá a su Empresa contar con su pago de forma directa en su cuenta bancaria.
Por ello, ne	cesitamos la siguiente información:
Nombre de	la Empresa:
Número de	RUC:
Nombre de	Banco:
Número de	Cuenta de la Empresa:
Selec	cione el tipo de cuenta: Cuenta Corriente Cuenta de Ahorro
Persona de	Contacto en la Empresa:
Número de	Teléfono: Número de Fax:
	ctrónico:
Atentamen Maria Mananela	rule proce P. (*)
Directora d	e Tesorería
debidamen	nedio declaro bajo gravedad de juramento, que el Representante Legal de la empresa te autorizado, ha suministrado en el presente formulario los datos correctos y completos y qu len exclusivamente a la información de la empresa y su número de cuenta bancaria dentro de
Aprobado ((Nombre le	por Representante Legal: tra imprenta)
Cargo: (po	sición dentro de la empresa)
Firma:	
Cédula: (Adjuntar c	opia de cédula del Representante Legal de la compañía)
la Tesoreria	larío debe ser entregado en su Banco o en la ventanilla de recepción de la Dirección General d a ubicada en la planta baja del Ministerio de Economía y Finanzas, Avenida Perú y para cualquie sede llamar al Departamento de Pagos al teléfono 507-7945.
	Imprimir formulario



Anexo #2 FUNCIONARIOS



ircular:	Dirección de Tesorería	Fecha
	Ministerio de Economia y Finanzas	

Para: Funcionarios

Estimados Señores:

El Ministerio de Economía y Finanzas, iniciará el pago de la planilla de los funcionarios a través del sistema ACH, el cual le permitirá a Usted contar con el pago de forma directa en el banco de su elección.

Por ello, necesitamos la siguiente informació	in:	
Nombre del Funcionario:	77	
Número de Cédula:		
Nombre del Banco:		
Número de Cuenta:		
Seleccione el tipo de cuenta	Cuenta Corriente	Cuenta de Ahorro
nstitución donde trabaja:		
lümero de teléfono:		
Extensión:		
Managula prace P. Marianela Broce Directora de Tesoreria		
or este medio certifico que la información s	uministrada es veraz	į.
Aprobado por: (Nombre letra imprenta)		
îrma:		

Este formulario debe ser entregado a la oficina de Recursos Humanos de su Institución.

Imprimir formulario



REPÚBLICA DE PANAMÁ

RECIBO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

1 4	namá:				Recibo nº:			
Ac	reedor:							
Se	ha recibid	o de:						
La	s Facturas	en:						
N° N° de	Factura	Fecha Factura	Pos	Ped. Compras	Doc. Contable	Importe	Retención	Neto
						I	mporte a Paga	ar B/. 0.00
						I	 mporte a Paga	ar B/. 0

Anexo	Núm.	. 4

Fecha:

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA



B8- Bloqueo o Reserva para Viáticos

N° de Expediente:							
Fecha de So Nº de Trans Nº de Docui	sacción:						
		VIÁ	ΓΙCO DE:				
CENTRO GESTOR	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	ACREEDOR	PROYECTO	IMPORTE		
					Total B/. 0.00		



REPÚBLICA DE PANAMÁ

RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

	Panamá:			R	ecibo nº:			
	Acreedor:							
	Se ha recibido de	e:						
	Las Facturas en:							
NTO	NO 1. F. days	E. E.	D	D. I. C	Dec Contable	Tourset	D. Granden	Nista
N°	Nº de Factura	Fec. Factura	Pos	Ped. Compras	Doc. Contable	Importe	Retención	Neto
							Importe a Pa	gar B/. 0.00
				_				
					1	Firma del Ro	ecentor	



BOLETA DE PAGO NRO.____ FECHA: ESTADO GENERADA

TIPO DE BOLETA			
DATOS DE LA ENTIDAD			
ENTIDAD:		RUC:	DV:
PROVINCIA:		TIPO DE RECAUDO:	
DATOS DEL CONTRIBUYEN	NTE		
RUC:		DV:	
RUC.		DV.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAI	.:		
OBSERVCIONES:			
PERIODO	PARTIDA: IMPUESTO	VALOR PAGAD	0

VALOR TOTAL DE LA BOLETA B/. 0.00

USUARIO GENERADOR

CÓDIGO DE BARRA



INGRESOS NO TRIBUTARIOS



Para reclamos o consulta llamar al 800-5151

Sucursal: Balboa Fecha: 01/10/17 Hora: 14:15:21 Caj: 679193 Sup: 06

0804/ INGRESOS NO TRIBUTARIOS Nº SEQ: 000004665

DOCUMENTO: 2021016042 REFERENCIA: 01068456

TIPO: 07

RUC: 8-NT-2-17612 DV: 82

Efectivo: Cheques: BNP Otros Bancos:

0.00 0.00 0.00

Total: B/. 0.00

		_
		Anexo Núm. 8

Página 1 de 1

República de Panamá Gobierno Central Panamá Ministerio de Seguridad



Fecha de Ord. Hora:

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados

Fecha de Ejecución:

P018 Ministerio de Seguridad P018000 Sede Ministerio de Seguridad Pública

Ordenación	año	Acreedor	Nombre	Ruc	N° Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Bco. Propio	ID. Cuenta	Cuenta Bancaria	Recept After	Fij. Ind.	Recept Pago	Ced.	Descripción

Preparado por:	Autorizado por:	Control Interno de:

Página 1 de 1



República de Panamá Gobierno Central Panamá Dirección General de Tesorería- Tesoro Nacional

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados



Fecha de Ord. Hora:

Fecha de Ejecución:

Ordenación	año	Acreedor	Nombre	Ruc	N° Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Bco. Propio	ID. Cuenta	Cuenta Bancaria	Recept After	Fij. Ind.	Recept Pago	Ced.	Descripción

Preparado por:	Recibido en Dep. Operaciones	Autorizado por:	Recibido en Dep. Gestión:



República de Panamá Ministerio de Seguridad Pública

DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA COMO COMPROBANTE EN CARTERA

REEMBOLSO No_

Fecha	Nombre del proveedor al que se le realizó el pago	N° de Factura	Nº de Recibo	Nº De Memo o Nota	Monto
Totales					

Fecha:

REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA



B8- Bloqueo o Reserva

		N° de E	cpediente:		
Fecha de So Nº de Trans					
N° de Docur	mento:				
		VIÁTI	CO DE:		
CENTRO GESTOR	POSICION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	ACREEDOR	PROYECTO	IMPORTE
					Total B/. 0.00

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMOS

1. ACH: (Automated Cleraring House, por sus siglas en

inglés) Cámara de Compensación Automática.

2. BNP: Banco Nacional de Panamá.

3. CSS: Caja de Seguro Social.

4. CUT: Cuenta Única del Tesoro.

5. DGT: Dirección General de Tesorería.

6. G/C: Gestión de cobro.

7. ISTMO: Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo

de Gestión Operativa.

8. ITBMS: Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y

Servicios.

9. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

10. MINSEG: Ministerio de Seguridad Pública.

11. OTF: Orden de Transferencia de Fondos.

12. SICUT: Sistema de Cuenta Única del Tesoro.