



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá jueves 07 de junio de 2018

N° 28542-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución N° 345-R-345
(De lunes 04 de junio de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE OFICIALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUATICOS DE PANAMA

Resuelto N° ADM/ARAP 048
(De lunes 04 de junio de 2018)

POR EL CUAL SE DESIGNA A LA SERVIDORA PÚBLICA ZULAY CONTRERAS, COMO DIRECTORA REGIONAL, ENCARGADA, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE VERAGUAS, DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 04 AL 18 DE JUNIO DE 2018.

Resuelto N° ADM/ARAP 049
(De lunes 04 de junio de 2018)

POR EL CUAL SE DESIGNA A LA SERVIDORA PÚBLICA LUZ ANGUIZOLA, COMO DIRECTORA REGIONAL, ENCARGADA, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE CHIRIQUÍ, DE LA AUTORIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ, DEL 10 AL 14 DE JUNIO DE 2018.

CAJA DE SEGURO SOCIAL

Resolución N° 52,650-2018-J. D.
(De jueves 31 de mayo de 2018)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, LA ACTUALIZACIÓN DE LA LISTA OFICIAL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN, EN LO REFERENTE A LA LISTA OFICIAL DE MEDICAMENTOS, SEGÚN LO RECOMENDADO POR EL PLENO DE LA COMISIÓN DE MEDICAMENTOS Y DE ACUERDO A LA SIGUIENTE DESCRIPCIÓN: PRINCIPIO ACTIVO: EPOETINA (ERITROPOYETINA), CONCENTRACIÓN: 20,000-50,000UI, FORMA FARMACÉUTICA: SOLUCIÓN O POLVO, PRESENTACIÓN FARMACÉUTICA: VIAL MULTIDOSIS. VÍA DE ADMINISTRACIÓN: S.C., I.V. USO RESTRINGIDO: HEMATOLOGÍA DE ADULTO, NEFROLOGÍA DE ADULTO, NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA. VEN: V. GRADO DE DISTRIBUCIÓN: 04.

JUNTA COMUNAL DE CANTA GALLO/CHIRIQUÍ

Resolución N° 24-2018
(De miércoles 04 de abril de 2018)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE CANTA GALLO, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES DE ACUERDO A LO NORMADO EN LA LEY 37 DE 29 DE JUNIO DE 2009, REFORMADA POR LA LEY 66 DE 29 DE OCTUBRE DE 2015.

JUNTA COMUNAL DE PALO GRANDE/CHIRIQUÍ

Resolución N° 122-2018
(De lunes 30 de abril de 2018)

POR LA CUAL SE DEROGA EL ARTÍCULO 14 DE LA RESOLUCIÓN NO. 346-2017 QUEDANDO DE ACUERDO A LO NORMADO EN LA LEY 37 DE 29 DE JUNIO DE 2009, REFORMADA POR LA LEY 66 DE 29 DE OCTUBRE DE 2015.

FE DE ERRATA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA PUBLICACIÓN DEL DECRETO EJECUTIVO NO.63 DE 5 DE JUNIO DE 2018, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 28542 DE 7 DE JUNIO DE 2018. SE PUBLICA ÍNTEGRAMENTE.

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resolución No. 945-R-945 de 4 de Junio de 2018

"Por medio del cual se oficializa el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Seguridad Pública"

EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA
En uso de facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 15 de 14 de abril de 2010, se crea el Ministerio de Seguridad Pública y se organiza como organismo de Administración Central en el desarrollo de las Políticas de Seguridad, Planificación, Coordinación, Control y Apoyo al esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integran este Ministerio.

Que es función del Ministerio de Seguridad Pública el mantener y defender la soberanía nacional, velar por la seguridad, la tranquilidad y el orden público en el país, así como proteger la vida honra y bienes de sus nacionales y de los extranjeros que estén bajo su jurisdicción;

Que es responsabilidad del Despacho Superior del Ministerio de Seguridad Pública, velar por la organización, coordinación y funcionamiento de las distintas unidades administrativas del Ministerio, a fin de lograr la agilización y eficacia necesaria, en la realización de las funciones y proyectos que ejecuta el mismo.

Que con el objetivo de lograr el desarrollo efectivo y eficiente de las labores que realizan los servidores públicos del Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Seguridad Pública, encargados de mantener el aseo y limpieza de las diferentes Oficinas y Despachos, así como el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones del mismo, y la revisión de los servicios básicos, se hace necesario y conveniente la oficialización y cumplimiento del Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.

Por tanto,

RESUELVE:

Artículo 1. Oficializar el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 2. La presente Resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 15 de 14 de abril de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


ALEXIS BETHANCOURT YAU
Ministro


JONATTÁN DEL ROSARIO
Viceministro

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

MAYO 2017

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

ALEXIS BETHANCOURT YAU
Ministro

JONATTAN DEL ROSARIO
Viceministro


AARÓN PÉREZ
Secretario General

GUADALUPE ALMANZA
Jefa del Departamento de Servicios Generales

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


SERVIO O. MENDOZA
Director

TOMÁS CARRERA
Analistas de Organización y Sistemas Administrativos


	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página iv
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES	7
A. Conceptos	7
B. Base Legal	7
C. Alcance de Manual	7
D. Objetivos del Manual	7
E. Responsabilidades	8
F. Organigrama Funcional del Departamento de Servicios Generales	9
II. CONTROLES GENERALES.	10
III. PROCEDIMIENTOS	11
A. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CORRESPONDENCIA	11
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA	11
MAPA DE PROCESO	13
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	14
MAPA DE PROCESO	16
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA O DE ENTRADA	17
MAPA DE PROCESO	19
B. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE MANTENIMIENTO	20
DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNICOS	20
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNICOS	20
MAPA DE PROCESO	22
C. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ASEO Y LIMPIEZA	23
PROCEDIMIENTO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO	23
MAPA DE PROCESO	25
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MATERIALES DEL AREA DE ASEO Y LIMPIEZA	26
MAPA DE PROCESO	27
D. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE SERVICIOS BASICOS	28
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL PAGODE LAS CUENTAS DE LOS SERVICIOS BASICOS (LUZ, AGUA, CABLE TV,	

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página v
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

TELEFONIA FIJA, SERVICIOS DE EQUIPO MOVIL Y ASEO)	28
MAPA DE PROCESO	30
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL PAGO DE LAS CUENTAS DEL SERVICIO DE ROAMING	31
MAPA DE PROCESO	34
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS	35
MAPA DE PROCESO	39
E. PROCEDIMIENTO DEL AREA DE DEPOSITO	40
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MATERIALES O HERRAMIENTAS DE ALMACEN	40
MAPA DE PROCESO	42
IV. CONTROLES ESPECIFICOS	43
A. CONTROLES PARA EL AREA DE CORRESPONDENCIA	43
B. CONTROLES PARA EL AREA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNICOS	44
C. CONTROLES PARA EL AREA DE ASEO Y LIMPIEZA	45
D. CONTROLES PARA EL AREA DE SERVICIOS BASICOS	46
E. CONTROLES PARA EL AREA DE DEPÓSITO	47
V. REGIMEN DE FORMULARIOS	48

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 6
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Seguridad Pública, a través de la Oficina de Desarrollo Institucional (ODI) en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, ha elaborado el *Manual de Procedimientos para el Departamento de Servicios Generales*, con el propósito fundamental de contar con un documento de apoyo administrativo, que explique las actividades a realizar por cada una de las áreas que la integran.

Los procedimientos a detallar en el presente documento, buscan establecer el adecuado funcionamiento de las áreas y secciones que conforman el Departamento de Servicios Generales, por medio de procesos definidos y sus respectivos controles, que sirven como herramienta para medir la correcta secuencia en la que deben llevarse las operaciones incluidas en los procesos.

El presente documento consta de cinco (5) capítulos. Siendo así, el primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, base legal que corresponde a los conceptos normativos, el alcance del manual, objetivos, las responsabilidades de cada uno de los funcionarios y el organigrama funcional del Departamento de Servicios Generales.

El segundo capítulo trata sobre los controles generales que se deben realizar en el Departamento de Servicios Generales.

En el tercer capítulo hacemos la descripción de los procedimientos con sus respectivos mapas de procesos.

El cuarto capítulo comprenden los controles específicos que se aplican en cada uno de los procedimientos y mapas de procesos antes mencionados en el tercer capítulo.


El quinto capítulo régimen de formularios, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación de servicios.

Este Manual Administrativo podrá actualizarse por revisiones periódicas que realicen la Oficina de Desarrollo Institucional y la Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Servicios Generales debido a las necesidades institucionales debidamente presentadas y sustentadas.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 7
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

I. ASPECTOS GENERALES

A. Concepto

- En el presente Manual se establecen las funciones generales y específicas del Departamento de Servicios Generales, así como los procesos que se realizan en las áreas o secciones que lo integran, con la finalidad de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad del servicio, que demandan nuestras unidades administrativas, para el cumplimiento de sus labores.
- El documento describe en forma ordenada y sistemática, los procedimientos y otras actividades que son precisas para la ejecución de las labores que realizan los servidores públicos encargados de mantener el aseo y limpieza en las diferentes unidades administrativas, así como el mantenimiento en las infraestructuras e instalaciones del Ministerio, la revisión de que el pago de las cuentas de los servicios básicos (agua, luz, telefonía fija, cable TV y contrato de celulares) se esté efectuando y certificar que los servicios prestados sean eficientes, la distribución de la correspondencia en las diferentes unidades administrativas, así como a otras instituciones públicas o privadas fuera del Ministerio y el control de la entrada y salida de herramientas o materiales del almacén.

B. Base Legal

- La Ley N°. 15 de 14 de abril de 2010, mediante la cual se crea el Ministerio de Seguridad Pública, Gaceta Oficial 26511-A de 14 de abril de 2010.
- TEXTO ÚNICO De la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública. Con las reformas aprobadas por la Ley 35 de 2006, Ley 2 de 2007, Ley 21 de 2008, Ley 41 de 2008, Ley 69 de 2009, Ley 80 de 2009, Ley 12 de 2010, Ley 30 de 2010, Ley 66 de 2010 y Ley 48 de 2011.

C. Alcance del Manual

Este Manual de Procedimiento es un instrumento de cumplimiento para todos y cada uno de los servidores públicos que integran el Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Seguridad Pública.

D. Objetivos del Manual.

a. General


Mejorar la gestión de los Servicios que brinda el Departamento de Servicios Generales, mediante el diseño y estandarización de Procesos, para contribuir a que las actividades de los Servicios prestados se desarrollen con eficiencia y eficacia y de esta manera poder ofrecer servicios de calidad a sus usuarios internos como externos.

b. Específicos

- Obtener, toda la información necesaria referente a las actividades que realiza el Departamento de

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 8
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

Servicios Generales.

- Identificar, el responsable y el funcionamiento de cada una de las áreas o secciones que integran el Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Seguridad Pública.

E. Responsabilidades

a. Jefe (a)

Responsable de todos los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes mobiliario; administración de los servicios de limpieza; control del pago de los servicios básicos; distribución de la correspondencia y control del depósito para suministros del Departamento.

b. Secretaria de Departamento

Realiza los trabajos de transcripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el departamento. Además de confeccionar viáticos, memos, control de lista de asistencia, control de inconsistencias del personal y es enlace de Recursos Humanos.

c. Jefe (a) de Correspondencia

Realiza las labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos de Ministerio.

d. Encargado (a) de Mantenimiento e Infraestructura

Realiza los trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

e. Supervisor (a) de Aseo

Realiza trabajos de supervisión y organización de las tareas de limpieza de los trabajadores manuales bajo su responsabilidad. También distribuye implementos y material de limpieza, lleva el control de las solicitudes que realizan otras Unidades con relación al mobiliario existente dentro del Departamento de Servicios Generales, ejemplo: sillas, mesas, manteles, carpas.

f. Trabajador Manual

Realiza trabajos de actividades generales de limpieza, instalaciones, mobiliario y equipos en generales.

g. Encargado de Cumplimiento de pago de Contratos (Servicios Básicos)


Realiza trabajos de seguimiento del pago de los contratos de los servicios básicos como cable tv, luz, agua, telefonía móvil.

h. Encargado (a) del Depósito

Se encarga de distribuir al personal de mantenimiento del Departamento de Servicios Generales, del suministro de materiales, repuestos, equipo y otros rubros de un depósito o almacén, recibiendo los,

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

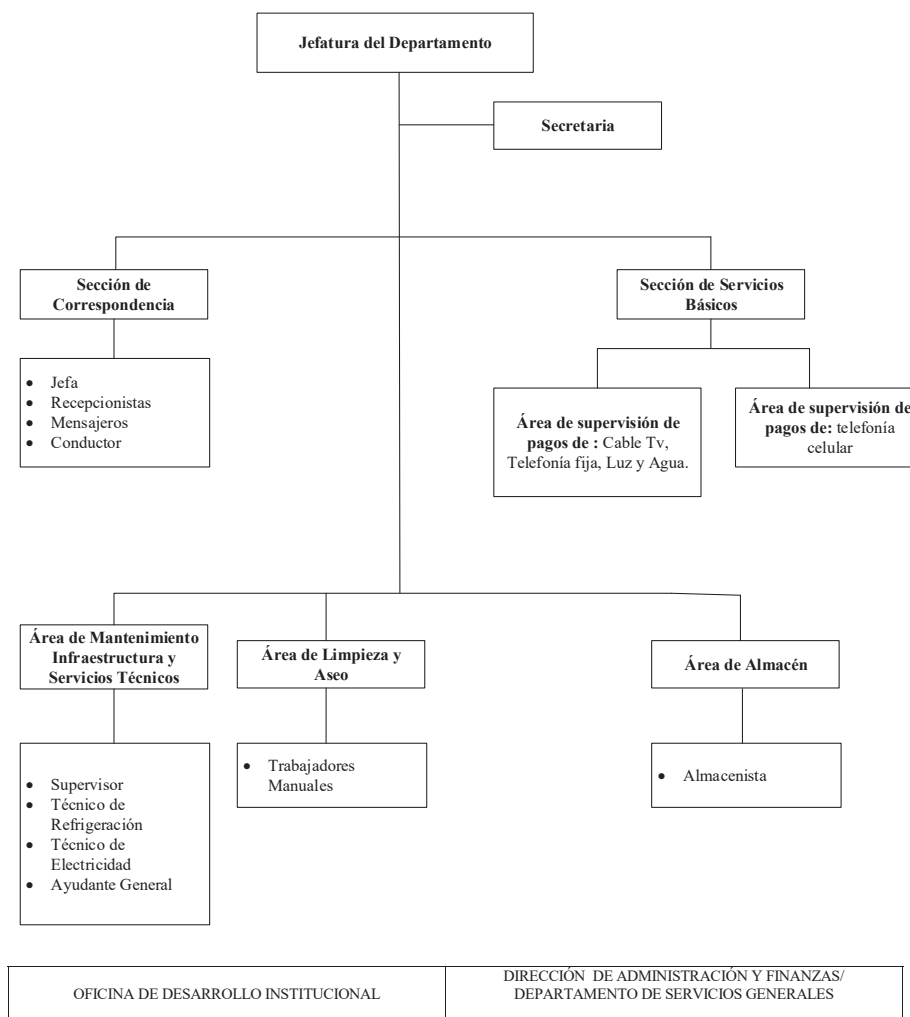
	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 9
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	


clasificándolos, codificándolos, despachándolos para satisfacer las necesidades.

i. Conductor

Responsable del vehículo, del traslado del personal que se encarga de compras de materiales, de realizar mantenimientos en general de la Sede y en sus Dependencias.

F. Organigrama funcional del Departamento de Servicios Generales




	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 10
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

II. CONTROLES GENERALES

1. Verificar que la contratación relacionada con servicios generales, se realicen con estricto apego a la norma vigente y su respectivo Reglamento (Ley 22 de 27 de junio de 2006).
2. Supervisar periódicamente que las instalaciones del ministerio se encuentren en buen estado.
3. Establecer cronograma de trabajo para en el cual se pueda medir el tiempo en que se debe terminar cada tarea asignada.
4. Supervisar permanentemente las tareas diarias del personal asignado de acuerdo al trabajo a realizar, según los procedimientos establecidos.
5. Custodiar equipos, herramientas y materiales para la conservación de los mismos.
6. Mantener registro y control de los servicios prestados.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 11
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA

1. Unidad Administrativa Solicitante

Secretaria

Realiza llamada a la recepción de documentos de la Sección de Correspondencia solicitando el servicio.

2. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Recepcionista

Recibe la llamada de la Unidad Administrativa que solicita el servicio y asigna al mensajero interno.

3. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Mensajero Interno

Busca los documentos en la Unidad Administrativa que solicito el servicio.

4. Unidad Administrativa Solicitante

Secretaria

Entrega la documentación al responsable de la correspondencia e indica el destinatario.

5. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia


Mensajero Interno

Recibe la documentación de la Unidad Administrativa solicitante, entrega la correspondencia a la unidad administrativa receptora; recibe la copia firmada y la entrega a la recepción de documentos.

6. Unidad Administrativa Receptora

Secretaria

Recibe la correspondencia y la copia del documento como constancia de recibido; firma documento de recibido y lo devuelve al responsable de entregar la correspondencia.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 12
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

7. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Recepcionista

Recibe del mensajero interno la copia firmada, la reproduce, registra los datos (fecha y hora de entrega de la correspondencia, destinatario) en la computadora y se le asigna un ID. Luego se le entrega al responsable de realizar la correspondencia.

8. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Mensajero Interno

Recibe la copia, la entrega en la unidad que solicito el servicio y solicita le firmen la copia en el lugar correspondiente.

9. Unidad Administrativa Solicitante

Secretaria


Recibe copia por parte del mensajero como constancia de la entrega y firma la copia de recibido.

10. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Mensajero Interno

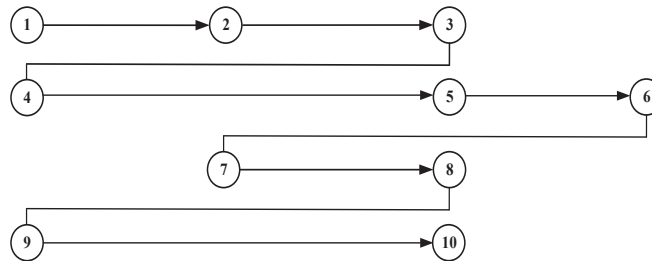
Recibe la copia firmada y regresa a la Sección de correspondencia para nueva asignación.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 13
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

MAPA DE PROCESO


PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA INTERNA

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA (SEDE)		
Unidad Administrativa Solicitante	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Unidad Administrativa Receptora
Secretaria	Servicios Generales	Secretaria
	Sección de Correspondencia	
	Recepcionista Mensajero Interno	



Descripción del Proceso	
<p>1 • Realiza llamada a la recepción de documentos de la Sección de Correspondencia solicitando el servicio.</p> <p>2 • Recibe la llamada de la Unidad Administrativa que solicita el servicio y asigna al mensajero interno.</p> <p>3 • Busca los documentos en la Unidad Administrativa que solicito el servicio.</p> <p>4 • Entrega la documentación al responsable de la correspondencia e indica el destinatario.</p> <p>5 • Recibe la documentación de la Unidad Administrativa solicitante, entrega la correspondencia a la unidad administrativa receptora; recibe la copia firmada y la entrega a la recepción de documentos.</p>	<p>6 • Recibe la correspondencia y la copia del documento como constancia de recibido; firma documento de recibido y lo devuelve al responsable de entregar la correspondencia.</p> <p>7 • Recibe del mensajero interno la copia firmada, la reproduce, registra los datos (fecha y hora de entrega de la correspondencia, destinatario) En la computadora y se le asigna un ID. Luego se le entrega al responsable de realizar la correspondencia.</p> <p>8 • Recibe la copia, la entrega en la unidad que solicito el servicio y solicita le firmen la copia en el lugar correspondiente.</p> <p>9 • Recibe copia por parte del mensajero como constancia de la entrega y firma La copia de recibido.</p> <p>10 • Recibe La copia firmada y regresa a la Sección de correspondencia para nueva asignación.</p>

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 14
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

1. Unidad Administrativa Solicitante

Secretaria

Realiza llamada solicitando el servicio de correspondencia o entrega la documentación directamente en la recepción de documentos de la Sección de Correspondencia.

2. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Mensajero Interno

Busca los documentos en la Unidad Administrativa que solicito el servicio.

3. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Recepcionista

Recibe, organiza, clasifica la correspondencia recogida por el mensajero interno y captura la información en el computador, generando el formulario de la salida de correspondencia (**Formulario N.2** - N. de control, fecha de salida, destinatario, remitente, nombre y firma de recibido), y la entrega al mensajero externo.

4. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Mensajero Externo

Recibe el formulario de salida (**Formulario N.2**), la correspondencia y realiza la entrega al destinatario externo.

5. Destinatario Externo


Recibe la correspondencia; firma la copia de recibido y el formulario de salida de correspondencia (**Formulario N.6**); lo entrega al mensajero externo.

6. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Mensajero Externo

Recibe la copia y el formulario de salida de correspondencia (**Formulario N.2**) debidamente firmado, ya en la institución, los entrega a la recepcionista de la Sección de Correspondencia.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 15
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

7. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Recepcionista

Recibe el formulario de salida de correspondencia (**Formulario N.2**), la copia de recibido debidamente firmada lo reproduce para el archivo y registra la información en el libro record; le entrega la copia de recibido al mensajero interno para que realice la entrega a la unidad que solicitó el servicio, la cual firmará el libro record como constancia de recibido.

8. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Mensajero Interno

Recibe y entrega la copia de recibido a la unidad que solicitó la correspondencia; solicita la firma de recibido en el libro record.

9. Unidad Administrativa Solicitante

Secretaria


Recibe la copia de recibido, firma el libro record y lo devuelve al responsable de la Sección de Correspondencia.

10. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

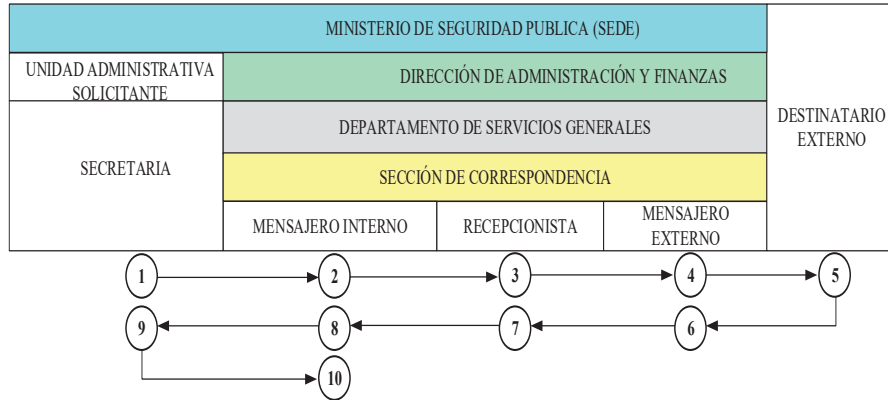
Mensajero Interno

Recibe el libro record debidamente firmado y regresa a la Sección de Correspondencia para nueva asignación.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 16
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	


MAPA DE PROCESO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA



Descripción del Proceso	
<p>1 • Realiza llamada solicitando el servicio de correspondencia o entrega la documentación directamente en la recepción de documentos de la Sección de Correspondencia.</p> <p>2 • Busca los documentos en la Unidad Administrativa que solicito el servicio.</p> <p>3 • Recibe, organiza, clasifica la correspondencia recogida por el mensajero interno y captura la información en el computador, generando el formulario de la salida de correspondencia (formulario N.2 - N. de control, fecha de salida, destinatario, remitente, nombre y firma de recibido), y la entrega al mensajero externo.</p> <p>4 • Recibe el formulario de salida, la correspondencia (formulario N.2) y realiza la entrega al destinatario externo.</p> <p>5 • Recibe la correspondencia; firma la copia de recibido y el formulario de salida de correspondencia (formulario N.2); lo entrega al mensajero externo.</p>	<p>6 • Recibe la copia y el formulario de salida de correspondencia (formulario N.2) debidamente firmado, ya en la institución, los entrega a la recepcionista de la Sección de Correspondencia.</p> <p>7 • Recibe el formulario de salida de correspondencia (formulario N.2), la copia de recibido debidamente firmada lo reproduce para el archivo y registra la información en el libro record; le entrega la copia de recibido al mensajero interno para que realice la entrega a la unidad que solicito el servicio, la cual firmara el libro record como constancia de recibido.</p> <p>8 • Recibe y entrega la copia de recibido a la unidad que solicito la correspondencia; solicita la firma de recibido en el libro record.</p> <p>9 • Recibe la copia de recibido, firma el libro record y lo devuelve al responsable de la Sección de Correspondencia.</p> <p>10 • Recibe el libro record debidamente firmado y regresa a la Sección de Correspondencia para nueva asignación.</p>

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 17
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA O DE ENTRADA

1. Institución Pública o Privada

Funcionario

Entrega la correspondencia en la recepción de documentos de la Sección de Correspondencia del Ministerio de Seguridad Pública.

2. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Recepcionista

Recibe y verifica el estado de los documentos o sobres recibidos.

Firma la copia como constancia que recibió el documento con fecha y hora de llegada y se lo devuelve al mensajero.

Captura los datos (N. de control de documento, fecha de entrada, remitente, formulario de control de correspondencia externa recibida).

Adjunta el formulario (**Formulario N.1**) a los documentos recibidos, los entrega al responsable de realizar la correspondencia.

3. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia


Mensajero Interno

Recibe los documentos y (**Formulario N.1**) de correspondencia externa recibida, se dirige a la Unidad Administrativa correspondiente, efectúa la entrega y solicita la firma de recibido conforme en el formulario en mención.

4. Unidad Administrativa Receptora

Secretaria

Recibe el documento, firma de recibido conforme en el formulario de control de correspondencia externa recibida (**Formulario N.1**); y lo entrega al mensajero interno.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 18
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

5. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

Mensajero Interno


Recibe el formulario de control de correspondencia externa recibida (**Formulario N.1**) debidamente firmado, lo entrega a la recepción de documentos y espera nueva asignación.

6. Departamento de Servicios Generales

Área de Correspondencia

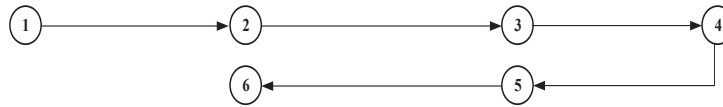
Recepcionista

Recibe y archiva el formulario de control de correspondencia externa recibida (**Formulario N.1**) en el lugar que corresponde.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 19
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	


MAPA DE PROCESO
PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA O DE ENTRADA

MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA (SEDE)		Unidad Administrativa Receptora
Institución Publica o Privada	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Funcionario	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Secretaria
	SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
	Recepcionista Mensajero Interno	



Descripción del Proceso	
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega la correspondencia en la recepción de documentos de la Sección de Correspondencia del Ministerio de Seguridad Pública. <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica el estado de los documentos o sobres recibidos. Firma la copia como constancia que recibió el documento, con fecha y hora de llegada y se lo devuelve al mensajero. Captura los datos (N. de control de documento; fecha de entrada; remitente; formulario de control de correspondencia externa recibida). Adjunta el formulario (formulario N.1) a los documentos recibidos; y se los entrega al responsable de realizar la correspondencia. <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos y el formulario de correspondencia externa recibida (formulario N.1), se dirige a la Unidad Administrativa correspondiente, efectúa la entrega y solicita la firma de recibido conforme en el formulario en mención. 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el documento, firma de recibido conforme en el formulario de control de correspondencia externa recibida (formulario N.1) y lo entrega al Mensajero interno. <p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario de control de correspondencia externa recibida (formulario N.1) debidamente firmado; lo entrega a la recepción de documentos y espera nueva asignación. <p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva el formulario de control de correspondencia externa recibida (formulario N.1), en el lugar que corresponde.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 20
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

B. PROCEDIMIENTO DEL AREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNICOS

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNICOS

1. La Unidad Administrativa Solicitante

Secretaria

Envía correo a la jefa del Departamento de Servicios Generales solicitando la prestación de un servicio.

2. Departamento de Servicios Generales

Jefa

Recibe la solicitud de la prestación del servicio la cual la imprime y se la pasa al supervisor del área de Mantenimiento de Infraestructura.

3. Departamento de Servicios Generales

Área de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Técnicos

Supervisor del área de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Técnicos

Recibe y clasifica por orden cronológico (según fecha de solicitud y las atiende en su orden) La solicitud de la prestación del servicio impresa y se dirige a la Unidad Administrativa.

Realiza la pre evaluación del trabajo a realizar.

Realiza cotización de los materiales y equipo que se necesitara para realizar el trabajo solicitado.

Se dirige al Departamento de Servicios Generales y le presenta toda la información recopilada a la jefa del Departamento.


4. Departamento de Servicios Generales

Jefa

Recibe la pre evaluación y la cotización, la evalúa y aprueba todo para que el trabajo se lleve a cabo.

Designa a un funcionario que va a ser responsable de responder ante el servicio solicitado.

Realiza la solicitud de los materiales y equipo cotizado para realizar el trabajo y lo remite al Departamento de Administración y Finanzas.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 21
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

5. Dirección de Administración y Finanzas

Director

Revisa, autoriza y remite formulario (**Formulario N.4**) a la Jefa del Departamento de Servicios Generales para que proceda con el proceso de compra de los materiales ya sea por caja menuda o por orden de compra.

Observaciones:

- Si se cuenta con los materiales en stock en el almacén del Departamento de Servicios Generales, se utilizarán los mismos.
- Si no se cuenta con los materiales en Stock se procederá a realizar el debido proceso de compra el cual será por caja menuda o por orden de compra siempre y cuando la compra no exceda 250,000 para que la misma pueda ser aprobada por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

6. Departamento de Servicios Generales

Área de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Técnicos

Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Técnicos

Realiza supervisiones periódicas para ver los avances de la obra y si ve fallas solicita que se hagan las mejoras pertinentes, al igual que lleva a cabo supervisiones al culminar la obra para certificar que el trabajo asignado fue terminado satisfactoriamente.

Llena formulario (**Formulario N.4**) detallando todo lo que se hizo en la Unidad Administrativa, el cual firma y le solicita a la persona encargada en la Unidad Administrativa Solicitante que le firme de recibido.

Guarda copia de la solicitud y copia del formulario (**Formulario N.4**) para respaldar su informe mensual de labores.

7. Unidad Administrativa Solicitante

Secretaria

Recibe Copia del formulario (**Formulario N.4**) por parte del supervisor del área de Mantenimiento de Infraestructura, supervisa que lo descrito en el formulario se haya hecho satisfactoriamente y lo firma de recibido, reproduce una copia del mismo para archivarlo y el original se lo pasa a la jefa del Departamento de Servicios Generales.


8. Departamento de Servicios Generales

Jefa

Recibe el formulario (**Formulario N.4**) original firmado como constancia de que la asignación fue terminada satisfactoriamente y lo archiva.

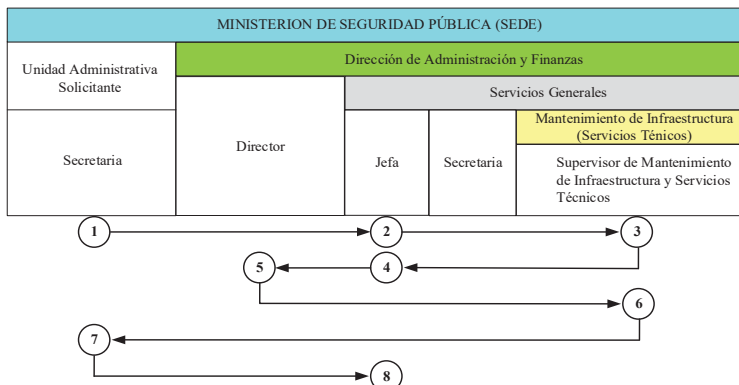
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 22
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	


Mapa de Procesos

Proceso de Mantenimiento de Infraestructura (Servicios Técnicos: electricista, técnico de refrigeración, pintor, plomero, albañil)



Descripción del Proceso	
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> Envía correo a la Jefa del Departamento de Servicios Generales solicitando un trabajo a realizar. <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de la prestación del servicio la cual imprime y entrega al supervisor del área de Mantenimiento de Infraestructura. <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y clasifica por orden cronológico (según fecha de solicitud y las atiende en su orden) La solicitud de la prestación del servicio impresa y se dirige a la Unidad Administrativa. Realiza una pre evaluación del trabajo a realizar Realiza cotización de los materiales y equipo que se necesitara para realizar el trabajo solicitado Se dirige al Departamento de Servicios Generales y le presenta toda la información recopilada a la jefa del Departamento. <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la pre evaluación y la cotización, la evalúa y aprueba todo para que el trabajo se lleve a cabo. Designa a un funcionario que va a ser responsable de responder ante el servicio solicitado. Realiza la solicitud de los materiales y equipo cotizado para realizar el trabajo y lo remite al Departamento de Administración y Finanzas. <p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa, autoriza y remite formulario (Formulario N.4) a la Jefa del Departamento de Servicios Generales para que proceda con el proceso de compra de los materiales ya sea por caja menuda o por orden de compra. 	<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza supervisiones periódicas para ver los avances de la obra y si ve fallas solicita que se hagan las mejoras pertinentes, al igual que lleva a cabo supervisiones al culminar la obra para certificar que el trabajo asignado fue terminado satisfactoriamente. Llena formulario (Formulario N.4) detallando todo lo que se hizo en la Unidad Administrativa, el cual firma y le solicita a la persona encargada en la Unidad Administrativa Solicitante que le firme de recibido. Guarda copia de la solicitud y copia del formulario (Formulario N.4) para respaldar su informe mensual de labores. <p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe Copia del formulario (Formulario N.4) por parte del supervisor del área de Mantenimiento de Infraestructura, supervisa que lo descrito en el formulario se haya hecho satisfactoriamente y lo firma de recibido, reproduce una copia del mismo para archivarlo y el original se lo pasa a la jefa del Departamento de Servicios Generales. <p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario (Formulario N.4) original firmado como constancia de que la asignación fue terminada satisfactoriamente y lo archiva.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 23
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

C. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE ASEO Y LIMPIEZA

PROCEDIMIENTO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO

1. Departamento de Servicios Generales

Jefa

Elabora un plan de limpieza (**Formulario N.3**), de todas las unidades administrativas, por áreas.

Asigna a los funcionarios responsables de la limpieza diaria de las diferentes unidades administrativas, por áreas con sus respectivos horarios.

Observación:

En caso tal de que se presente un caso en el que se necesite del servicio de limpieza de manera urgente, se solicitara del mismo por vía telefónica, se dejara un correo como constancia de la solicitud.

El Departamento de Servicios Generales, es el encargado de abastecer a otras unidades de implementos de limpieza, anteriormente cada Departamento hacia sus pedidos. Por directrices de la Dirección Administrativa se ordena que solo el Departamento de Servicios Generales, solicite los implementos de limpieza al almacén y el distribuya para llevar un mejor control.

2. Departamento de Servicios Generales

Área de Aseo y Limpieza

Trabajadora manual

Realizan la limpieza diaria de las unidades administrativas que le corresponden, según las áreas que le han sido asignadas y los horarios establecidos.

3. Departamento Servicios Generales

Área de Aseo y Limpieza


Supervisora del área de aseo y limpieza

Supervisa que el trabajo asignado se haya cumplido y en caso de una asignación de limpieza específica por parte de la jefa se encarga de coordinar con el personal de limpieza y realizar el trabajo.

4. Unidad Administrativa

Secretaria o Funcionario Delegado

Después de haber recibido la limpieza por parte del personal asignado por el área de Mantenimiento y limpieza, verifica que el servicio se haya dado.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 24
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

El funcionario encargado en la Unidad Administrativa llena y firma la hoja de control de limpieza para certificar que el trabajo fue llevado a cabo.

5. Departamento Servicios Generales


Área de Aseo y Limpieza

Trabajadora manual

Vuelven al Área de Mantenimiento y limpieza para estar disponibles por si surge alguna asignación o en caso de que se dé un trabajo de limpieza que surja de urgencia.

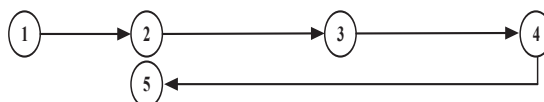
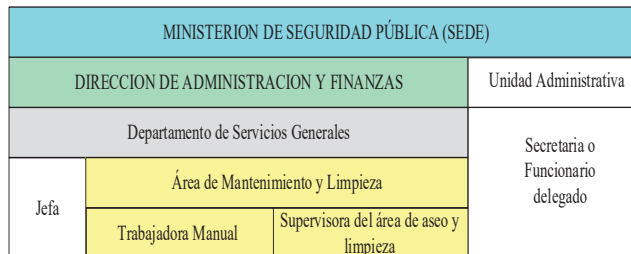
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 25
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	


Mapa de Procesos

Proceso del área de Aseo y Limpieza



Descripción del Proceso	
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora un plan de limpieza (Formulario N.3), de todas las unidades administrativas, por áreas. Asigna a los funcionarios responsables de la limpieza diaria de las diferentes unidades administrativas, por áreas con sus respectivos horarios. <p>Observación: En caso tal de que se presente un caso en el que se necesite del servicio de limpieza de manera urgente, se solicitara del mismo por vía telefónica, se dejara un correo como constancia de la solicitud.</p> <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizan la limpieza diaria de las unidades administrativas que le corresponden, según las áreas que le han sido asignadas y los horarios establecidos. <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisa que el trabajo asignado se haya cumplido y en caso de una asignación de limpieza específica por parte de la jefa se encarga de coordinar con el personal de limpieza y realizar el trabajo. 	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> Después de haber recibido la limpieza por parte del personal asignado por el área de Mantenimiento y limpieza, verifica que el servicio se haya dado. Llenan Y firman la hoja de control de limpieza para certificar que el trabajo fue llevado a cabo. <p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> Vuelven al Área de Mantenimiento y limpieza para estar disponibles por si surge alguna asignación o en caso de que se dé un trabajo de limpieza que surja de urgencia.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 26
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MATERIALES DEL AREA DE ASEO Y LIMPIEZA

1. Departamento de Servicios Generales

Secretaria

Realiza la solicitud de los materiales de limpieza a la Sección de Almacén junto a la Supervisora del área de aseo y limpieza a la Sección de Almacén.

2. Sección de Almacén

Funcionario Responsable

Recibe la solicitud de los materiales de limpieza y revisa la disponibilidad de los mismos para entregarlos a la Supervisora del área de aseo y limpieza.

Emite el **Formato de Solicitud de Bienes y Servicios** (incluido en el capítulo V donde están los formularios) que detalla los materiales que fueron despachados

3. Departamento de Servicios Generales

Área de Aseo y Limpieza


Supervisora del Área de Aseo y Limpieza

Retira los materiales de aseo y limpieza solicitados y procede a guardarlos en un depósito ubicado cerca del Departamento de Servicios Generales, para cuando las trabajadoras manuales lo necesiten.

Procede a actualizar el **Formato de control de inventario de entrada y salida de materiales de limpieza** (incluido en el capítulo V donde están los formularios) siempre que se realice alguna solicitud de materiales de limpieza y cuando se le entreguen materiales de limpieza a las trabajadoras manuales para saber con lo que se dispone en el depósito.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

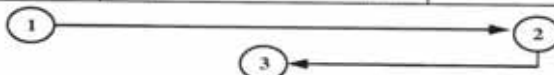
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 27
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

Mapa de Proceso


Proceso de solicitud de materiales de aseo y limpieza

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA (SEDE)		
Dirección de Administración Y Finanzas		
Departamento de Servicios Generales		Sección de Almacén
Secretaria	Área de Mantenimiento y Limpieza	Funcionario Responsable
	Supervisora del área de limpieza	



Descripción del Proceso	
1	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la requisición de los materiales de limpieza a la Sección de Almacén junto a la Supervisora del área de aseo y limpieza a la Sección de Almacén.
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de los materiales de limpieza y revisa la disponibilidad de los mismos para entregarlos a la Supervisora del área de aseo y limpieza. Emite el Formato de Solicitud de Bienes y Servicios (incluido en el capítulo V donde están los formularios) que detalla los materiales que fueron despachados
3	<ul style="list-style-type: none"> Retira los materiales de aseo y limpieza solicitados y procede a guardarlos en un depósito ubicado cerca del Departamento de Servicios Generales, para cuando las trabajadoras manuales lo necesiten. Procede a actualizar el Formato de control de inventario de entrada y salida de materiales de limpieza (incluido en el capítulo V donde están los formularios) siempre que se realice alguna solicitud de materiales de limpieza y cuando se le entreguen materiales de limpieza a las trabajadoras manuales para saber con lo que se dispone en el depósito.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 28
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

D. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE SERVICIOS BASICOS

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL PAGO DE LAS CUENTAS DE LOS SERVICIOS BASICOS (LUZ, AGUA, CABLE TV, TELEFONIA FIJA, SERVICIOS DE EQUIPO MOVIL Y ASEO)

1. Proveedor

Emite y envía las cuentas directamente al Departamento de Servicios Generales (en original), con la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme.

2. Departamento de Servicios Generales

Área de Servicios Básicos

Supervisor de servicios básicos (agua, luz, cable tv, telefonía fija)

Recibe la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme, coteja lo que se muestra en la factura y se revisa que no esté duplicado el pago, se observa si el consumo es cónsono con los demás meses para la luz, agua y aseo. Con los demás servicios se revisa la presentación, cálculos y el mes.

Envía la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme a la Dirección de Administración y finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas

Director

Recibe la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme del proveedor por parte del Departamento de Servicios Generales, evalúa y da su visto bueno para que el Departamento de Presupuesto revise las partidas presupuestarias.

Envía la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto


Funcionario Responsable

Recibe la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme del proveedor con el visto bueno del Despacho del Director.

Analiza y asegura la disponibilidad de recursos financieros y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 29
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio

Funcionario Responsable

Verifica y certifica el nombre y firma del servidor público responsable de cada Departamento que participa en la transacción.

Envía al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

Funcionario Responsable

Emite la orden de pago y lo remite al Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad

Funcionario Responsable

Contabiliza el gasto y envía la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme al Departamento de presupuesto.

8. Departamento de Presupuesto

Funcionario Responsable

Desbloquea la orden de pago y remite la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme al Departamento de Contabilidad.

9. Departamento de Contabilidad

Funcionario Responsable

Devenga la orden de pago y la remite al Departamento de Tesorería.

10. Departamento de Tesorería


Funcionario Responsable

Recibe la orden de pago procesada y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.

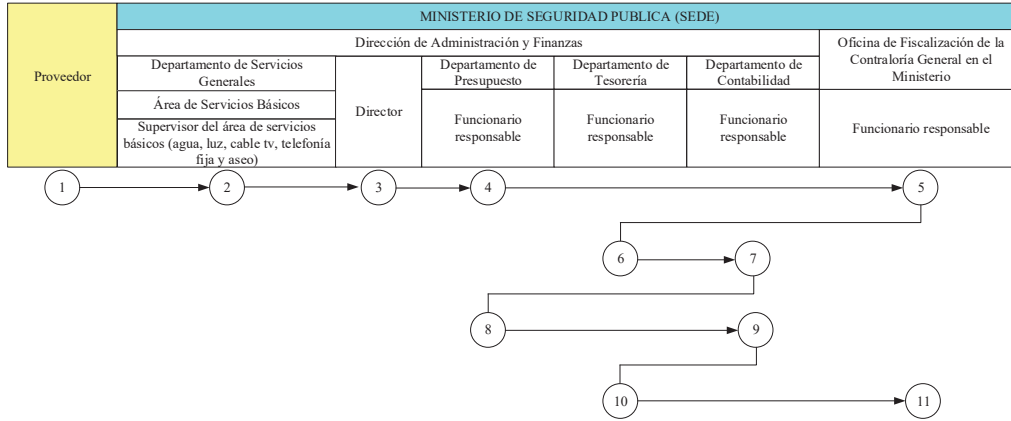
11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio

Funcionario Responsable

Autoriza la impresión o pago por archivo.


	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 30
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

Mapa de Procesos
Proceso de verificación y emisión de pago a
cuentas de los servicios básicos



Descripción del Proceso	
<p>1 • Emite y envía las cuentas directamente al Departamento de Servicios Generales (en original), con la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme.</p> <p>2 • Recibe la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme, coteja lo que se muestra en la factura y se revisa que no esté duplicado el pago, se observa si el consumo es cónsono con los demás meses para la luz, agua y aseo. Con los demás servicios se revisa la presentación, cálculos y el mes.</p> <p>• Envía la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme a la Dirección de Administración y finanzas.</p> <p>3 • Recibe la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme del proveedor por parte del Departamento de Servicios Generales, evalúa y da su visto bueno para que el Departamento de Presupuesto revise las partidas presupuestarias.</p> <p>• Envía la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme al Departamento de Presupuesto.</p> <p>4 • Recibe la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme del proveedor con el visto bueno del Despacho del Director.</p> <p>• Analiza y asegura la disponibilidad de recursos financieros y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.</p>	<p>5 • Verifica y certifica el nombre y firma del servidor público responsable de cada Departamento que participa en la transacción.</p> <p>• Envía al Departamento de Tesorería.</p> <p>6 • Emite la orden de pago y lo remite al Departamento de Contabilidad.</p> <p>7 • Contabiliza el gasto y envía la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme al Departamento de presupuesto.</p> <p>8 • Desbloquea la orden de pago y remite la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme al Departamento de Contabilidad.</p> <p>9 • Devenga la orden de pago y la remite al Departamento de Tesorería.</p> <p>10 • Recibe la orden de pago procesada y la remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.</p> <p>11 • Autoriza la impresión o pago por achivo.</p>

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 31
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DEL PAGO DE LAS CUENTAS DEL SERVICIO DE ROAMING

1. Secretario General, Directores, Asesores, etc.

Realiza la solicitud para el servicio de Roaming y es enviada al Director de la Dirección de Administración y Finanzas para obtener su aprobación.

Observación:

Para este proceso se excluye al Ministro y al Viceministro ya que los mismos no hacen la solicitud del servicio de Roaming y adicional a eso no tienen la necesidad ya que los mismos mantienen el servicio de Roaming siempre activado.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Director

Recibe la solicitud la evalúa y le da su Visto Bueno.

Remite la solicitud con el visto bueno a la Jefa del Departamento de Servicios Generales.

Observación:

Dentro de este proceso puede haber situaciones en las que el Director de la Dirección de Administración y finanzas optara por no aprobar el servicio de Roaming ya que no lo considerara necesario, exceptuando casos que sea realmente necesario y casos como los del Ministro y Viceministro que necesitan de su aprobación.

3. Departamento de Servicios Generales

Jefa

Recibe las tarifas ya establecidas del proveedor dependiendo del país al que va a viajar el funcionario y el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

4. Departamento de Servicios Generales

Área de Servicios Básicos

Supervisor de la revisión de las cuentas a pagar del servicio de Roaming


Recibe el visto bueno de la jefa del Departamento de Servicios Generales y procede a enviar un correo al proveedor con el número de celular del funcionario público que solicita el servicio y la fecha de su viaje, para que se proceda con la activación del mismo.

5. Proveedor

Recibe el correo y lo responde de recibido al encargado de la solicitud del servicio, con la confirmación de que el servicio será activado.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 32
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

6. Secretario General, Directores, Asesores, etc.

Reciben los servicios y le dan uso a los mismos.

7. Proveedor

Emite la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme para realizar los pagos por el servicio brindado con su respectivo desglose.

8. Servicios Generales

Área Servicios Básicos

Supervisor de la revisión de las cuentas a pagar del servicio de Roaming

Recibe la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme por parte del proveedor de los servicios brindados, la revisa y envía al Departamento de Tesorería para comenzar el trámite de pago.

9. Departamento de Tesorería

Funcionario Responsable

Emite la orden de pago y la remite al Departamento de Contabilidad.

10. Departamento de Contabilidad

Funcionario Responsable

Contabiliza el gasto y envía la orden de pago a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio

Funcionario Responsable

Verifica y certifica el nombre y firma del servidor público responsable de cada Departamento que participa en la transacción. La envía al Departamento de Presupuesto.

12. Departamento de Presupuesto

Funcionario Responsable

Recibe las cuentas del proveedor con el Visto Bueno del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

Analiza y asegura la disponibilidad de recursos financieros.

Desbloquea el pago y remite la orden de pago con la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme al Departamento de Contabilidad.


13. Departamento de Contabilidad

Funcionario Responsable

Devenga el pago y remite la orden de pago al Departamento de Tesorería.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 33
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

14. Departamento de Tesorería**Funcionario Responsable**


Recibe el pago procesado y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.

15. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio**Funcionario Responsable**

Autoriza la impresión o pago por archivo.

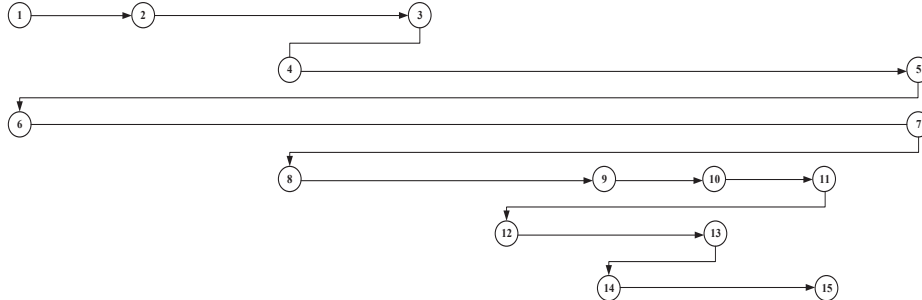
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 34
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	


Mapa de Procesos
Proceso para la solicitud de la activación del servicio de Roaming

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA (SEDE)								Proveedor
Dirección de Administración y Finanzas							Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio	
Ministro, Viceministro, Secretario General, Directores, Asesores, etc	Director	Departamento de Servicios Generales		Departamento de Presupuesto	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad		
		Área de Servicios Básicos	Supervisor de la revisión de las cuentas a pagar del servicio de Roaming	Jefa	Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	



Descripción del Proceso	
<p>1 • Realiza la solicitud para el servicio de Roaming y es enviada al Director de la Dirección de Administración y Finanzas para obtener su aprobación.</p> <p>2 • Recibe la solicitud la evalúa y le da su visto bueno.</p> <p>3 • Remite la solicitud con el visto bueno a la Jefa del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>4 • Recibe las tarifas ya establecidas del proveedor dependiendo del país al que va a viajar el funcionario y el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>5 • Recibe el visto bueno de la jefa del Departamento de Servicios Generales y procede a enviar un correo al proveedor con el número de celular del funcionario público que solicita el servicio y la fecha de su viaje, para que se proceda con la activación del mismo.</p> <p>6 • Recibe el correo y lo responde de recibido al encargado de la solicitud del servicio, con la confirmación de que el servicio será activado.</p> <p>7 • Reciben los servicios y le dan uso a los mismos.</p> <p>8 • Emite la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme para realizar los pagos por el servicio brindado con su respectivo desglose.</p> <p>9 • Recibe la gestión de cobro, las facturas, la orden de compra y la certificación de recibido conforme por parte del proveedor de los servicios brindados, la revisa y envía al Departamento de Tesorería para comenzar el trámite de pago.</p>	<p>10 • Contabiliza el gasto y envía la orden de pago a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.</p> <p>11 • Verifica y certifica el nombre y firma del servidor público responsable de cada Departamento que participa en la transacción. La envía al Departamento de Presupuesto.</p> <p>12 • Recibe las cuentas del proveedor con el Visto Bueno del Director de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>• Analiza y asegura la disponibilidad de recursos financieros.</p> <p>• Desbloquea el pago y lo remite al Departamento de Contabilidad.</p> <p>13 • Devenga el pago y remite la orden de pago al Departamento de Tesorería.</p> <p>14 • Recibe el pago procesado y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.</p> <p>15 • Autoriza la impresión o pago por archivo.</p>

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 35
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS

1. Departamento de Servicios Generales

Área Servicios Básicos

Encargado de las contrataciones de servicios y compra de insumos

Realiza la solicitud del servicio que surge de una necesidad (fumigación y mantenimiento de áreas verdes entre otros servicios que serán contratados siempre y cuando surja la necesidad).

Contacta a los posibles proveedores en el mercado para que visiten las instalaciones y puedan ver el perímetro y poder hacer sus cotizaciones.

Realiza el memo solicitando la orden compra con la cotización más económica y la más cara y se hace la requisición.

2. Proveedor

Recorre e inspecciona el área para poder confeccionar su propuesta (cotización).

Elabora su cotización con el presupuesto y sus respectivos requisitos (Paz y salvo, CSS).

Entregan propuesta con sus requisitos a Servicios Generales.

3. Departamento de Servicios Generales

Jefa

Recibe la propuesta del proveedor, la evalúa y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.

4. Dirección de Administración y Finanzas

Director

Recibe la propuesta del Departamento de Servicios Generales, con todo el paquete de la documentación (paz y salvo, CSS y DGI), evalúa la propuesta la analiza da su visto bueno, y la remite al Departamento de Presupuesto para que desbloquee la partida.

5. Departamento de Presupuesto

Funcionario Responsable

Recibe la documentación y gestiona la solicitud de la orden de compra.

Recibe la solicitud de Orden de Compra, por parte del Departamento de Compras con el Visto bueno de Administración y Finanzas.

Analiza y asegura la disponibilidad de recursos financieros y lo remite al Departamento de Compras para que culmine con la solicitud de la Orden de Compra.


6. Departamento de Compras

Funcionario Responsable

Confecciona la Orden de Compra para mandarlo al Departamento de Contabilidad que se contabilice, se envía al Departamento de Presupuesto para que se desbloquee la partida.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 36
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

Registra y formaliza el pedido en Panamá Compras, le asigna partida, bloquea y aprueba.

7. Departamento de Servicios Generales

Área Servicios Básicos

Encargado de las contrataciones de servicios y compra de insumos

Registra el servicio en el cuadro de control de cuentas, analiza y revisa los cálculos de la gestión presentada junto con sus facturas y la gestión de cobro evitando duplicados en la presentación de cuentas.

Se dirige al Departamento de Compras y solicita una copia de la Orden de Compra.

Se comunica con el proveedor para que este la retire.

8. Proveedor

Retira la Orden de Compra original.

9. Departamento de Servicios Generales

Jefa

Coordina la fecha de la prestación del servicio junto con el proveedor.

10. Proveedor

Realiza el trabajo solicitado (fumigación o mantenimiento de áreas verdes entre otros) y le pide al Departamento de Servicios Generales que inspeccionen el trabajo realizado.

11. . Departamento de Servicios Generales

Área Servicios Básicos

Encargado de las contrataciones de servicios y compra de insumos

Realiza la supervisión de la prestación del servicio brindado y genera el documento de recibido conforme para que almacén le dé entrada por el servicio recibido.

12. Sección de Almacén

Funcionario Responsable

Ingresa en el sistema informático vigente y en la Orden de Compra le agrega el código que certifica que la prestación del servicio fue brindada; luego sella y firma el documento.


Tramita documento de pago y se lo envía al Departamento de Tesorería.

13. Proveedor

Procede a entregar el documento de recibido conforme, la orden de compra, realiza su gestión de cobro y presenta toda la documentación (timbres, paz y salvo entre otros) al Departamento de Tesorería.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 37
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

14. Departamento de Tesorería**Funcionario Responsable**

Recibe al proveedor con el documento de recibido conforme, la Gestión de Cobro, la Orden de Compra y toda la documentación para proceder a emitir el cheque por el servicio brindado.

Emite recibo y envía al Departamento de Contabilidad para que contabilicen y es enviado también al Departamento de Presupuesto para que desbloquee el pago para que luego regrese al Departamento de Contabilidad para que se realice el devengado del pago. El Departamento de Contabilidad lo envía al Departamento de Tesorería para proceder con el pago.

15. Departamento de Presupuesto**Funcionario Responsable**

Recibe la aprobación del pago desbloqueado por parte del Departamento de Tesorería y le asigna partida.

Ya una vez asignada la partida al mismo lo envía al Departamento de Contabilidad.

16. Departamento de Contabilidad**Funcionario Responsable**

Recibe los documentos de pago, registra la compra o gasto y lo envía al Departamento de Presupuesto para que desbloquee el pago y se pueda realizar el devengado del mismo.

17. Dirección de Administración y Finanzas**Director**

Recibe los documentos procesados en todos los Departamentos y da su aprobación final de que todo lo realizado esta correcto.


Una vez firmado y con su aprobación lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio.

18. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio**Funcionario Responsable**

Recibe la documentación que venía de la Dirección de Administración y Finanzas y de en conjunto con el Departamento de Tesorería proceden a seguir los parámetros para darle refrendo, revisa cada proceso para enviar según su cuantía y aprueban todos los procesos para que el pago sea realizado.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES


	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 38
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

19. Departamento de Tesorería**Funcionario Responsable**

Recibe el mensaje de confirmación de pago y procede a emitir el pago por ACH.

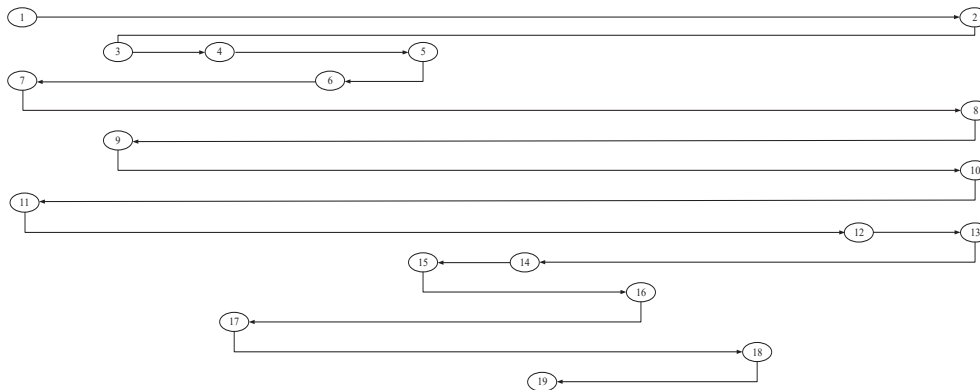
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 39
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		

Mapa de Procesos
Proceso de Contratación de Servicios


Ministerio de Seguridad Pública (Sede)								
Dirección de Administración y Finanzas						Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio	Sección de Almacén	Proveedor
Departamento de Servicios Generales	Departamento de Compras		Departamento de Presupuesto	Departamento de Tesorería	Departamento de Contabilidad			
Área Servicios Básicos	Encargado del área de las contrataciones de servicios y compra de insumos		Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	
	Jefe/a	Director						



Descripción del Proceso	
<p>1 Realiza la solicitud del servicio que surge de una necesidad (Fumigación y mantenimiento de áreas verdes entre otros servicios que serán contratados siempre y cuando surja la necesidad). • Contacta a los posibles proveedores en el mercado para que visiten las instalaciones y puedan ver el perímetro y poder hacer sus cotizaciones. • Realiza el memo solicitando la orden de compra con la cotización mas económica y las mas cara y se hace la requisición. 2 Recorre e inspecciona el área para poder confeccionar su propuesta. • Elabora su cotización con el presupuesto y sus respectivos requisitos (Paz y salvo, CSS). • Entregan propuesta con sus requisitos a Servicios Generales. 3 Recibe la propuesta del proveedor, evalúa y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno. 4 Recibe la propuesta del Departamento de Servicios Generales, con todo el paquete de la documentación (paz y salvo, CSS y DGI), evalúa la propuesta la analiza da su visto bueno, y la remite al Departamento de Presupuesto para que desbloquee la partida. 5 Recibe la documentación y gestiona la solicitud de la orden de compra. • Recibe la solicitud de Orden de Compra, por parte del Departamento de Compras con el Visto bueno de Administración y Finanzas. • Analiza y asegura la disponibilidad de recursos financieros y lo remite al Departamento de Compras para que culmine con la solicitud de la Orden de Compra. 6 Confecciona la Orden de Compra para mandarlo al Departamento de Contabilidad que se contabilice, se envía al Departamento de Presupuesto para que se desbloquee la partida. • Registra y formaliza el pedido en Panamá Compras, le asigna partida, bloquea y aprueba. 7 Registra el servicio en el cuadro de control de cuentas, analiza y revisa los cálculos de la gestión presentada junto con sus facturas y la gestión de cobro evitando duplicados en la presentación de cuentas. • Se dirige al Departamento de Compras y solicita una copia de la Orden de Compra. • Se comunica con el proveedor para que este la retire. 8 Retira la Orden de Compra original. 9 Coordina la fecha de la prestación del servicio junto con el proveedor. 10 Realiza el trabajo solicitado (fumigación o mantenimiento de áreas verdes entre otros) y le pide al Departamento de Servicios Generales que inspeccionen el trabajo realizado.</p>	<p>11 Realiza la supervisión de la prestación del servicio brindado y genera el documento de recibido conforme para que almacén le dé entrada por el servicio recibido. 12 Ingresa en el sistema informático vigente y en la Orden de Compra le agrega el código que certifica que la prestación del servicio fue brindada; luego sella y firma el documento. • Tramita documento de pago y se lo envía al Departamento de Tesorería. 13 Procede a entregar el documento de recibido conforme, la orden de compra, realiza su gestión de cobro y presenta toda la documentación (timbres, paz y salvo entre otros) al Departamento de Tesorería. 14 Recibe al proveedor con el documento de recibido conforme, la Gestión de Cobro, la Orden de Compra y toda la documentación para proceder a emitir el cheque por el servicio brindado. • Emite recibo y envía al Departamento de Contabilidad para que contabilicen y es enviado también al Departamento de Presupuesto para que desbloquee el pago para que luego regrese al Departamento de Contabilidad para que se realice el devengado del pago. El Departamento de Contabilidad lo envía al Departamento de Tesorería para proceder con el pago. 15 Recibe la aprobación del pago desbloqueado por parte del Departamento de Tesorería y le asigna partida. • Ya una vez asignada la partida al mismo lo envía al Departamento de Contabilidad. 16 Recibe los documentos de pago, registra la compra o gasto y lo envía al Departamento de Presupuesto para que desbloquee el pago y se pueda realizar el devengado del mismo. 17 Recibe los documentos procesados en todos los Departamentos y da su aprobación final de que todo lo realizado esta correcto. • Una vez firmado y con su aprobación lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en el Ministerio. 18 Recibe la documentación que venia de la Dirección de Administración y Finanzas y de en conjunto con el Departamento de Tesorería proceden a seguir los parámetros para darle refrendo, revisa cada proceso para enviar según su cuantía y aprueban todos los procesos para que el pago sea realizado. 19 Recibe el mensaje de confirmación de pago y procede a emitir el pago por ACH.</p>

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 40
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

E. PROCEDIMIENTO DEL AREA DE DEPÓSITO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MATERIALES O HERRAMIENTAS DEL ALMACEN

1. Unidad Administrativa

Surge la necesidad de alguna reparación, mantenimiento o edificación, la cual es enviada al Departamento de Servicios Generales por medio de correo para que quede un registro y se le notifica al encargado del Depósito por medio de radio y de este mismo modo se le comunicaría si fuese un caso de urgencia.

2. Departamento de Servicios Generales

Secretaria

Recibe la solicitud por medio de correo electrónico y contacta al Depósito por medio de radio.

Realiza la solicitud de las herramientas o materiales que se necesitaran.

3. Departamento de Servicios Generales

Personal encargado del Área de Mantenimiento de Infraestructura y Técnicos

Se dirige al Depósito a buscar las herramientas o materiales y el encargado del Depósito es quien realiza la gestión.

4. Departamento de Servicios Generales

Área de Depósito


Responsable del área de Depósito

Revisa la disponibilidad de las herramientas o materiales solicitados, llena el formulario de préstamo de herramientas (**Formulario N.9**) o el formulario de solicitud de materiales (**Formulario N.10**) y solicita que el que realiza el pedido se lo firme como constancia de entrega.

Observación:

Si se cuenta con los materiales o herramientas en stock en el almacén del Departamento de Servicios Generales, se utilizaran los mismos.

Si no se cuenta con los materiales o herramientas en stock se procederá a realizar el debido proceso de compra el cual será por caja menuda o por orden de compra siempre y cuando la compra no exceda 250,000 para que la misma pueda ser aprobada por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 41
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

5. Departamento de Servicios Generales

Personal encargado del Área de Mantenimiento de Infraestructura y Técnicos

Al culminar la labor regresa al Depósito para devolver las herramientas o materiales sobrantes.


6. Departamento de Servicios Generales

Área de Depósito

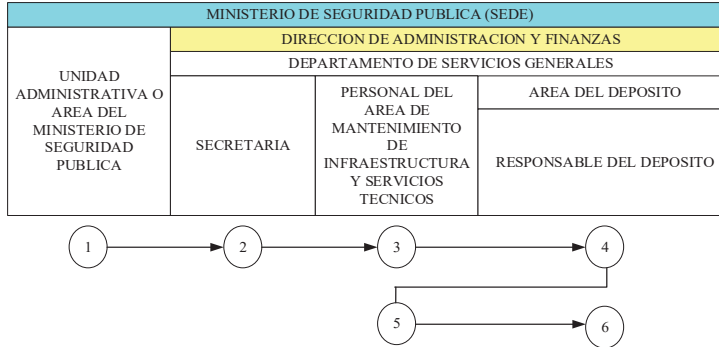
Responsable del área de Depósito

Recibe las herramientas y/o materiales no utilizados, procede a solicitarle la firma de entregado al que realizo la obra como constancia de entregado.

Actualiza el inventario de las herramientas y materiales con los que cuenta **(Formulario N.11)**.


	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 42
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

**MAPA DE PROCESOS
PROCESO PARA LA SOLICITUD DE HERRAMIENTAS Y
MATERIALES DEL DEPOSITO DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES**



DESCRIPCION DEL PROCESO	
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> Surge la necesidad de alguna reparación, mantenimiento o edificación, la cual es enviada al Departamento de Servicios Generales por medio de correo para que quede un registro y se le notifica al encargado del Depósito por medio de radio y así mismo se le comunicaría si fuera un caso de urgencia. <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud, se contacta al Deposito Realiza la solicitud de las herramientas o materiales que se necesitaran. <p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> Se dirige al Deposito a buscar las herramientas o materiales solicitados para realizar las tareas asignadas y el encargado del Deposito es quien realiza las gestiones. <p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa la disponibilidad de las herramientas o materiales solicitados, llena el formulario de préstamo de herramientas (Formulario N.9) o el formulario de solicitud de materiales (Formulario N.10). Solicita que el que realiza el pedido se lo firme como constancia de entregado. <p>Observación: Si se cuenta con los materiales o herramientas en stock en el almacén del Departamento de Servicios Generales, se utilizaran los mismos. Si no se cuenta con los materiales o herramientas en stock se procederá a realizar el debido proceso de compra el cual será por caja menuda o por orden de compra siempre y cuando la compra no exceda 250,000 para que la misma pueda ser aprobada por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> Regresa al almacén después de haber culminado la labor para devolver las herramientas o materiales sobrantes. <p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe las herramientas y/o materiales no utilizados, procede a solicitarle la firma de entregado al que realizo la obra como constancia de entregado. Actualiza el inventario de las herramientas y materiales con los que cuenta (Formulario N.11).


OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 43
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

IV. CONTROLES ESPECIFICOS

A. CONTROLES PARA EL AREA DE CORRESPONDENCIA

1. Para la distribución de la correspondencia interna en el Ministerio, la Unidad Administrativa que necesita el servicio deberá llamar a la Sección de Correspondencia para coordinar con el mensajero y este pueda ir por la mensajería y distribuirla.
2. Al momento que el mensajero entrega la documentación a la Unidad Administrativa debe solicitar la firma de recibido conforme y sacar copia del mismo, el cual deberá entregar en la recepción de correspondencia para que la misma sea respectivamente archivada.
3. La recepcionista de la Sección de correspondencia deberá registrar datos como: fecha, hora entrega, destinatario, encargado de realizar la mensajería; en el libro record lo cual servirá para tener una constancia y control de que la entrega fue realizada efectivamente.
4. Para la mensajería interna el mensajero después de haber hecho la entrega de la documentación a la Unidad Administrativa deberá solicitar que le firmen el libro record.
5. La recepcionista cuando la mensajería es externa, deberá capturar la información en el computador para así generar el formulario de salida de correspondencia el cual contiene datos como: N. control (generado por el sistema), fecha de salida, destinatario, remitente, nombre y firma de recibido.
6. El mensajero debe solicitarle al destinatario externo que le firme el documento de recibido conforme así como el formulario de salida de correspondencia.
7. La recepcionista una vez culminada la entrega al destinatario externo recibirá el formulario de salida de correspondencia el cual archivara como constancia y para llevar un control de las entregas realizadas. Llenara el libro record con los datos de la correspondencia realizada el cual enviara con el mensajero para que la unidad administrativa que solicito el envío de documentación lo firme como constancia.
8. Cuando se recibe correspondencia externa la recepcionista deberá capturar los datos de la misma para generar el formulario de control de correspondencia externa recibida.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 44
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	


9. Los horarios de entrega de documentos para la mensajería interna se recogerán/recibirán de 8:00 am a 3:30 pm. Y los documentos para mensajería externa se estarán recogiendo/recibiendo de 8:30 am a 12:30 pm y todo lo que se reciba /recoja después de la 1:00 pm quedara para el día siguiente y cada Unidad Administrativa deberá guardar sus documentos para el día siguiente.

B. CONTROLES PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TÉCNICOS

1. El supervisor del área de mantenimiento de infraestructura y servicios técnicos debe realizar revisiones periódicas con el propósito de poder hacer un inventario con todas las fallas encontradas o mejoras que se puedan realizar en las unidades o departamentos del Ministerio de Seguridad Pública.
2. Debe contarse con personal idóneo o con conocimiento empírico para las distintas tareas o trabajos a realizar dentro del Ministerio de Seguridad Pública.
3. Las unidades administrativas o departamentos del Ministerio de Seguridad Pública por medio de un correo electrónico, deben solicitar de los servicios que necesiten, detallando los trabajos a realizar para que posterior a eso el encargado de Mantenimiento de Infraestructura vaya a realizar las inspecciones pertinentes y su respectiva cotización.
4. El supervisor del área de mantenimiento de infraestructura, debe realizar supervisiones al momento que se lleve a cabo un trabajo durante y cuando se termine la obra, para evitar fallas; Si las hay que las mismas sean solucionadas antes de terminar el trabajo.
5. El supervisor del área de mantenimiento de infraestructura o el técnico asignado, debe llenar con carácter obligatorio después de culminar cualquier trabajo el *Formulario de Orden de Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura*, en el cual debe detallar todo el trabajo realizado. Solicitando la firma del encargado en la unidad administrativa o departamento.
6. El jefe del Departamento de Servicios Generales en coordinación con el supervisor del área de mantenimiento de infraestructura debe realizar los cumplimientos de tareas como ejemplo: pintar la parte interior de las instalaciones del Ministerio, trabajos de mantenimiento de escaleras, hacer expansiones a oficinas, etc. llevar a cabo la planificación por medio de un cronograma de actividades el cual debe ser de cumplimiento obligatorio que las actividades se realicen fuera de las horas laborables para no perjudicar a los funcionarios del Ministerio.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 45
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

7. Todos los sucesos que ocurran con carácter de urgencia deben ser atendidos por medio de llamadas telefónicas para obtener una solución de manera inmediata y como constancia de la solicitud hecha telefónicamente, se debe enviar correo electrónico.

C. CONTROLES PARA EL ÁREA DE ASEO Y LIMPIEZA


1. Se debe elaborar planes semanales de los trabajos de limpieza a realizar en el Ministerio, que incluyan las unidades, departamentos y el resto de las instalaciones donde se realiza el trabajo de limpieza por días, así como la persona asignada para llevar a cabo la tarea.
2. El horario de las trabajadoras manuales iniciara de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. en las áreas del Lobby y la Dirección Administrativa, esto obedece a que ambas áreas se necesitan limpias ya que son las más frecuentadas. Regularmente el horario de las trabajadoras manuales inicia a partir de las 8:00 a.m.
3. El encargado de cada unidad o Departamento deberá firmar el *Formulario de Asignación de Trabajos de Aseo y Limpieza* para que quede como constancia de que el trabajo fue realizado y del mismo la encargada del área de limpieza tendrá copia para llevar un control.
4. El personal de aseo debe realizar inspecciones a las Unidades Administrativas y al área de los servicios sanitarios con el fin de que siempre estén disponibles los insumos como: papel higiénico, jabón de mano, papel toalla y cartuchos negros de basura.
5. Se debe implementar un tiempo máximo y mínimo en el cual las trabajadoras manuales tienen que llevar a cabo el trabajo de limpieza de una unidad administrativa, Departamento o instalaciones para poder optimizar el trabajo.
6. En caso tal de que se presente una situación de limpieza en alguna de las instalaciones del Ministerio, que no haya sido programada, se realizará la solicitud por medio vía telefónica al Departamento de Servicios Generales y posteriormente se debe enviar un correo para que quede como constancia.
7. Se debe medir el tiempo de trabajo asignado para cada trabajadora manual mientras brinde los servicios de limpieza en las instalaciones del Ministerio.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 46
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

8. Las trabajadoras manuales deben contar con un equipo de limpieza el cual estará compuesto por: guantes, delantales, toallas para la limpieza de muebles, mascarillas en caso de exceso de polvo.
9. El Formato de control de inventario de entrada y salida de materiales de limpieza debe ser actualizado por el supervisor del área de mantenimiento y limpieza, siempre que hagan solicitudes de materiales de limpieza a la Sección de Almacén y cuando la supervisora haga entrega de materiales de limpieza a las trabajadoras manuales.


D. CONTROLES PARA EL ÁREA DE SERVICIOS BÁSICOS

1. El funcionario encargado del área de servicios básicos debe alimentar el cuadro de registro en Excel con todas las cuentas por pagar y sus respectivas fechas de pago para que el cumplimiento de estas se efectúe cuando se deba.
2. El funcionario encargado del área de servicios básicos debe revisar y comparar el desglose de las cuentas una a una para garantizar que el monto a pagar sea el correspondiente.
3. El funcionario encargado del área de servicios básicos debe realizar visitas aleatorias a nivel nacional a los diferentes medidores de agua y luz para garantizar que las lecturas enviadas por los proveedores que brindan los servicios sean iguales al que se refleja en el medidor para entonces efectuar los pagos.
4. El funcionario encargado del área de servicios básicos entregará una copia del plan con sus tarifas a la Unidad Administrativa que le dará uso al servicio de telefonía móvil y roaming para que tenga conocimiento de los límites que tiene al momento de que el proveedor realice la activación de los contratos y brinde todo el detalle de lo que incluye en plan.
5. El funcionario encargado del área de servicios básicos debe contar con líneas telefónicas fijas para realizar contacto con los proveedores de los servicios.
6. El funcionario encargado del área de servicios básicos debe contar con un software contable para un mejor manejo de las cuentas como control interno.
7. La Unidad Administrativa debe realizar el documento de recibido conforme al momento de recibir ya sea la prestación de un servicio, insumo o bien solicitado.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 47
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	


E. CONTROLES PARA EL ÁREA DE DEPÓSITO

1. El encargado del depósito debe llevar un inventario de entrada y salida para saber con lo que se cuenta en el Depósito, el cual debe ser registrado en su respectivo formulario y debe ser actualizado periódicamente con el fin de saber en qué momento se deben hacer las requisiciones.
2. El encargado del depósito debe registrar por medio de formularios una vez se realicen solicitudes de herramientas o materiales, los mismos deben ser firmados de recibido y entregado como constancia para evitar que algo se extravíe.
3. El depósito debe tener anaqueles que cuenten con divisiones, lo cual permite tener un mejor orden de las herramientas y materiales, y que sea más fácil identificarlos.
4. El encargado del depósito debe velar que siempre se mantengan en stock materiales y herramientas básicas como por ejemplo: tornillos, destornilladores, interruptores, toma corrientes, etc.
5. El encargado del depósito y el Jefe del Departamento de Servicios Generales, son las únicas personas que deben tener llave y están autorizadas para estar dentro del depósito.

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 48
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

V. REGIMEN DE FORMULARIOS

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 49
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	




Formulario N. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
RECIBIDA

Nº. DE MEMO/NOTA	RECIBIDO		REMITENTE	DESTINATARIO	RECIBIDO POR:	
	FECHA	HORA			NOMBRE (LEGIBLE)	FIRMA

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ		Página 50
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		

Formulario N.2




REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

FORMULARIO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Nº. DE MEMO/NOTA	RECIBIDO		REMITENTE (DIR; DEPTO; OFIC.)	DESTINATARIO EXTERNO	RECIBIDO POR:	
	FECHA	HORA			NOMBRE	FIRMA

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 51
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	




Formulario N.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

FORMULARIO DE ASIGNACION DE TRABAJOS DE ASEO Y LIMPIEZA SEMANALES

Fecha	Sección /Departamento/Unidad	Encargado		Hora de Inicio	Hora de Finalizar
		Nombre	Firma		

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 53
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

Formato de Control de Inventario de entrada y salida de Materiales de limpieza




**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

FORMULACION DE CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES DE LIMPIEZA QUE INGRESAN AL DEPÓSITO

Ítem	Fecha de entrada	Material	Código/Modelo/Marca	Cantidad Actual	Cantidad Actualizada	Cantidad Total	Nombre y firma del encargado

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 54
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

Formulario N.4



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**FORMULARIO DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA**

V B Jefa de Servicios Generales: _____
 Técnico Asignado: _____
 Ayudante(s): _____
 Fecha: _____
 Departamento o Dirección: _____
 Solicitado por: _____


Trabajo a realizar:

Misión Completada: si _____ no _____

Firma de quien recibió

Firma del técnico encargado

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 55
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

Formulario N.5




**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

SERVICIOS BASICOS (LUZ, AGUA, TELEFONIA FIJA, CABLE TV)

Mes	Enlace Istmo (un solo pago)	Enlace MINSEG	Circuitos Provision y Mant. 2014	Cable TV	Contrato	Pub. Dom. (4200020849)	Serv. E. Datos (4200020945)	Enlaces (4200020999)	Cable TV (4200028014)	Cable TV 2 (4200028148)	Servicio Especializado de Datos (4200034989)
Enero						27,40	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Febrero						27,40	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Marzo						27,40	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Abril						27,40	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Mayo						27,40	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Junio						12,52	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Julio						12,52	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Agosto						12,52	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Septiembre						12,52	75,60	6.785,12	119,84		35,00
Octubre						12,52	75,60	6.785,12	119,84	28,00	35,00
Noviembre						12,52	75,60	6.785,12	119,84	28,00	35,00
Diciembre						12,52	75,60	6.785,12	119,84	28,00	35,00
Totales						224,64	907,20	81.421,44	1.438,08	84,00	420,00

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 56
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	




Formulario N. 6

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

	Panama San Felipe Central 2,3 (981045432100-3)	Panama San Felipe Central 2,3 (981045432300-6)	Panama San Felipe Central RMS CO (981045432302-2)	IDC HOWARDS (981045432500-9)	RMS CO (981045433100-9)	CENTRO DE INFORMACION COORDINAC (981045430103-7)	MINSEG RMS CO (981045432902-2)	CONADEC (981045430106-1)	OFICINA REGIONAL DEL SIEC (981045430606-3 SIEC)	MINSEG TELULAR	CELULARES (120042045)	CELULARES (1200018244)	CELULARES (1200001776)	TOTAL
CUENTAS MODIFICADAS	25100432-0000-3	25100432-100-0	25100432-200-4	25100432-0600-1	25100432-0300-2	Tecnología	25100432-0200-6	25100432-0300		25100432-0300-2				
FECHA														
Julio 2015				1.823,71										
Agosto 2015				4.726,17										
Septiembre 2015				5.791,51										
Octubre 2015				16.181,65										
Noviembre 2015	3.873,59			5.810,52			598,37			48,48				10.330,96
Diciembre 2015	5.888,64	10.233,73	591,69	7.162,08	87,31									
			AÑO 2016											
ENERO	2.716,19		511,50	5.129,58	73,14									8.430,41
FEBRERO	4.012,25		546,96	4432,11	51,86									9.043,18
MARZO	4.947,40		618,80	5.326,04	86,18									10.978,42
ABRIL	3.424,27		567,02	3.966,46	98,65						enero a			8.056,40
MAYO	4.612,30		625,72	4.628,48	47,84						julio			9.914,34
JUNIO	4.714,15		639,82	5.222,65	121,89							13.716,78		10.698,51
JULIO	1.823,71		4.726,17	16.181,65	5.791,51									28.523,04
AGOSTO	4.756,72		559,68	5.292,46	133,05						agosto a			10.741,91
SEPTIEMBRE	4.877,37		501,82	6.498,35	172,14						octubre			12.049,68
OCTUBRE	6.155,83		527,43	6.151,73	129,23							6.215,72		12.964,22
NOVIEMBRE	5.432,76		473,44	5.463,61	141,21									11.511,02
DICIEMBRE	4.851,45		502,97	5.253,88	169,89						143,59	2.071,90		10.778,19
TOTALES	62.086,63	10.233,73	11.393,02	115.042,64	7.103,90		598,37			48,48	143,59	22.004,40		154.020,29

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ		Página 57
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		



Formulario N.7


REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

CUADRO DE PAGOS DEL IDAAN

Cliente	378025	Idor : B-11785154		IDAAN 2016 LOS ANDES		
FECHA	Consumo	AGUA	ALCANTARILLADO	TOTAL	AGUA LOS ANDES	ALCANTARILLADO
Enero		4.194,16	1.008,15	5.202,31		
Febrero		4.194,16	1.008,15	5.202,31		
Marzo		4.194,16	1.008,15	5.202,31		
abril		4.194,16	1.008,15	5.202,31		
mayo		4.194,16	1.008,15	5.202,31	43,58	11,70
junio		3.173,61	762,84	3.963,45	43,58	11,70
Julio		3.843,70	923,91	4.767,61	43,58	11,70
Agosto		4.717,04	1.085,76	5.802,80	43,58	11,70
Septiembre		4.302,87	1.034,28	5.337,15	43,58	11,70
Octubre		4.495,72	1.081,86	5.577,58	43,58	11,70
Noviembre		4.452,14	1.070,16	5.522,30	43,58	11,70
Diciembre		4.452,14	1.070,16	5.522,30	43,58	11,70
TOTALES		50.408,02	12.069,72	62.504,74	348,64	93,60

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 58
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	




Formulario N.8

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

CUADRO DE PAGOS UNION FENOSA

Mes que Corresponde:	Nis: 5000697 med.706524	Frente edif. 1226 taller carpintería Nis:5000698 med.375960	Edificio 1220 Medidor unificado 5000700-002 14000209	MINSEG 160810889 NVO.	Carita MINSEG 1608108891 NVO.	Medidor nuevo 1228 710325	Medidor nuevo 5002158 1226 710338	Medidor nuevo 5000468 Nis: 6158644 200739 (cocoli-area revertida)	Nis: 6223516 SIEC (albrook) 53064911	al lado del 1226 edif. 1224 med. 03899551	U. Fenosa Total	Modulo de San Miguelito ELECTRA Nac.21030638	Gran Total	Descripción
Enero	910,75	1.880,68	7.070,38			1,86	1,83	4.751,85	379,73	749,80	15.746,88	32,77	32,77	
Febrero	986,19	2.367,26	6.746,60			1,83	226,10	6.440,87	402,59	979,98	18.151,42	56,95	56,95	
Marzo	820,16	2.124,83	7.015,45			1,76	1,76	5.119,04	408,95	974,61	16.466,56	43,39	89,72	
Abril	834,12	2.198,39	7.188,69			1,84	0,19	4.648,74	475,84	753,14	16.100,95	36,70	36,70	
Mayo	761,90	1.872,69	6.186,47			1,41	1,41	5.070,46	420,87	862,49	15.177,70	34,70	34,70	
Junio	657,39	2.301,95	7.663,13			1,92	3,34	4.537,72	442,25	985,66	16.593,36	31,83	71,40	
Julio	510,69	1.922,96	6.643,29			1,74	161,49	4.329,78	379,72	924,07	14.873,74	28,19	28,19	
Agosto	481,95	2.199,58	7.181,03		48,42	1,75	161,48	4.975,46	469,62	960,97	16.480,26	15,89	15,89	
Septiembre	419,59	2.651,19	7.427,56		48,38	0,73	160,48	4.776,13	434,14	1.027,67	16.945,87	8,18	44,08	
Octubre	624,53	2.675,54	7.769,09		45,62	1,72	161,47	6.525,10	433,48	943,80	19.180,35	28,08	28,08	
Noviembre	788,22	2.871,15	7.409,32		36,64	1,73	6,34	23.934,46	438,19	1.092,61	36.578,66	32,87	32,87	
Diciembre	633,54	2.666,43	6.685,82	41,6		1,71	24,88		558,70	752,92			11.365,60	
	8.429,03	27.732,65	84.986,83	41,60	179,06	20,00	910,77	75.109,61	5.244,08	11.007,72	202.295,76	349,55	11.426,55	

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 60
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	




Formulario N.10

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

FORMULARIO DE CONTROL DE SOLICITUD DE MATERIALES DEL DEPOSITO

CATEGORIAS	FECHA	HORA DE SALIDA	MATERIAL	CODIGO / MODELO/ MARCA	USO	CANTIDAD SOLICITADA	PERSONA RESPONSABLE	CANTIDAD SOBRANTE (SI LA HAY)	FIRMA
ELECTRICIDAD									
PLOMERIA									
ALBAÑILERIA									
PINTURA									
REFRIGERACION (AIRE ACONDICIONADO)									

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--

	MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PANAMÁ	Página 62
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	

Formulario N.12



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

FORMULARIO DE ENTREGA DE SUMINISTROS

Indique el servicio que se solicita: Sillas Mesas Herramientas

Unidad Solicitante: _____

Observaciones: _____

Cantidad de sillas Cantidad de mesas Herramientas

Firma _____

Fecha de entrega _____ fecha de devolución _____

Verificado por: _____

Aceptado por: _____ jefa del departamento de
 Servicios Generales

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------------------	--