

DECRETO NÚMERO 364-2015-DMySC
(de 13 de agosto de 2015)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Manejo y Control de las Adquisiciones y Pago de Bienes Realizados al Contado y al Crédito - Municipio de Capira".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y el Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Oficio Núm.721 de 6 de noviembre de 2014, la Alcaldía Municipal de Capira solicita a la Contraloría General de la República, la elaboración del documento titulado "Procedimientos para el Manejo y Control de las Adquisiciones y Pago de Bienes Realizados al Contado y al Crédito".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm.3441-15-Leg.-A.J.I. de 28 mayo de 2015 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos para el Manejo y Control de las Adquisiciones y Pago de Bienes Realizados al Contado y al Crédito".

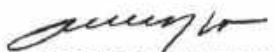
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 13 de agosto de 2015

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

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



PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS
ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL
CRÉDITO

MUNICIPIO DE CAPIRA

AGOSTO 2015

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

ABRAHAM I. MUÑIZ S.
Analista

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME G. FRANCO PÉREZ
Director

JANELLA L. VEGA F.
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Directora

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Director

GERARDO GUARDIA
Subdirector

FISCALIZACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CAPIRA
RICARDO H. GIBBS. S.
Jefe

MUNICIPIO DE CAPIRA

ALCALDÍA DE CAPIRA

BETZAIDA ENITH SÁNCHEZ
Alcaldesa


YERINA SORIANO
Secretaria General

MILDRETH MUNOZ
Tesorera Municipal



ÍNDICE

	Pág. Núm.
INTRODUCCIÓN	v
I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Alcance	1
C. Base Legal	1
II. CONTROLES INTERNOS	3
A. Generales	3
B. Tesorería Municipal	3
C. Proyectos Especiales	4
III PROCEDIMIENTOS	5
A. Solicitud de Bienes y Servicios	5
B. Solicitud de Proyectos Especiales	6
C. Adquisición de Bienes al Contado	7
D. Adquisición de Servicios u Obras al Crédito	11
E. Pago a través de la Gestión de Cobro	14
FORMULARIOS	17
INFORMES	35
GLOSARIO Y ACRÓNIMO	40
ANEXO	41

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página v
	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL CRÉDITO	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Municipio de Capira, han desarrollado el documento titulado **Procedimientos para el Manejo y Control de las Adquisiciones y Pago de Bienes realizados al Contado y al Crédito** con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control en la adquisición y pago de los bienes y servicios a través de las Unidades Administrativas de la Institución que intervienen en los procesos.

Este documento constituye una herramienta de apoyo en la regulación de los procedimientos administrativos que conlleva la compra de bienes y pago a los proveedores.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación de las adquisiciones y pago de bienes, servicios u obras. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, se incluyen los temas inherentes al objetivo del documento, el alcance y su base legal. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a los procedimientos de que trata el documento. El tercer capítulo describe los procedimientos para la adquisición, pago de bienes servicios u obras en el Municipio de Capira.

Los procedimientos contenidos en este documento no pretenden fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que conlleven a las modificaciones y fortalecimiento de este manual, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales que regulan esta materia.

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

**I. ASPECTO GENERALES****A. Objetivo del Documento**

Establecer una herramienta de instrucción que permita de forma eficiente, eficaz, y transparente las adquisiciones y pagos que se realizan en el Municipio de Capira.

B. Alcance

Este documento es de uso obligatorio en todas las oficinas del Municipio de Capira.

C. Base Legal

1. **Constitución Política de la República de Panamá.**
2. **Ley Núm. 106 de 8 de octubre de 1973**, sobre Régimen Municipal.
3. **Ley Núm. 32, de 8 de Noviembre de 1984**, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
4. **Ley Núm. 52 de 12 de diciembre de 1984**, Por la cual se reforma la Ley No.106 de octubre de 1973.
5. **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006**, Que regula las Contrataciones Públicas y dicta otras disposiciones.
6. **Normas Generales de Administración Presupuestaria**, vigente.
7. **Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre 2006**, Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y regula otra disposición.
8. **Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007**, Por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.
9. **Decreto Ejecutivo Núm.188 de 27 de noviembre de 2009**, Por el cual se Reglamentan los Procedimientos de Selección de Contratista vía Electrónica en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra.
10. **Decreto Número 455-2010-DMySC de 14 de diciembre de 2010**, Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, Quinta Versión".
11. **Decreto Ejecutivo Núm.54 de 26 de abril de 2011**, Por el cual se reglamenta el procedimiento aplicable para las contrataciones menores en áreas rurales.



12. Acuerdo Núm.6 del 24 de agosto de 2010, Por medio del cual se establece el Reglamento de Personal Administrativo del Municipio de Capira.


II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. Los desembolsos que se realicen en el Municipio de Capira se girarán contra la cuenta bancaria núm.010000010820 del Banco Nacional de Panamá.
2. Tendrá responsabilidad de firma para autorizar los desembolsos que afectan a la cuenta bancaria, el Alcalde o Vice Alcalde, el Tesorero o Subtesorero Municipal y el servidor público de Fiscalización en el Municipio de Capira responsable del refrendo, de acuerdo a los montos asignados por el Contralor General de la República.
3. La CGR, ejercerá el control previo y posterior a través de sus fiscalizadores y auditores. Sin perjuicio de las auditorías que implemente el Municipio de Capira como medida de control.
4. Del Municipio requerir utilizar la caja menuda para la adquisición de un bien o un servicio deberá utilizarse según lo establezca el manual de caja menuda vigente.
5. El presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Capira, para su ejecución, será presentado por el Alcalde (sa) ante el Concejo Municipal para su evaluación y aprobación del mismo.

B. Tesorería Municipal

1. El Tesorero (a) Municipal presentará al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería e informará, cada vez que fuere requerido, sobre la situación del tesoro municipal.
2. Las necesidades que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Municipio debe solicitarlo a través del documento **Solicitud de Bienes y Servicio (Formulario Núm.1)** con excepción de la Unidad de Almacén que utilizará la Requisición.
3. El Departamento de Tesorería llevará el control de los gastos en el Municipio de Capira, a través de un Libro de Banco, en el cual se detallarán los registros de los recursos de las emisiones de cheque.
4. El Departamento de Compras y Contabilidad llevará los registros contables, en donde se reflejen cuantitativamente las operaciones financieras los gastos de acuerdo al presupuesto asignado y presentará mensualmente un informe mensual al Alcalde. Copia de este informe, se le suministrará al Jefe de Fiscalización designado en el Municipio de Capira.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 4
	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL CRÉDITO	

5. El Departamento de Tesorería será responsable de verificar el pago (Comprobante de Pago-Cheque) contra los documentos sustentadores.
6. Cuando el Municipio de Capira realice adquisición de un bien o servicio que medie la utilización del contrato, el mismo se revisará y aprobará por la Oficina de Asesoría Legal del Municipio de Capira.
7. La **Gestión de Cobro (Formulario Núm.5)** que presente el Proveedor al Departamento de Tesorería, debe estar acompañada de la siguiente documentación sustentadora: Orden de Compra o Contrato, Factura Comercial, Recibo de Conforme, Acta de Aceptación Final, y el recibo de la impresora fiscal utilizado, debidamente firmada y sellada por los funcionarios autorizados del Municipio de Capira involucrados en el proceso.
Aquellas empresas exceptuadas del uso de la impresora fiscal deberán presentar resolución del MEF que certifique dicha acción.
8. El Proveedor debe presentar el paz y salvo nacional y el de la Caja del Seguro Social en el acto público y en el retiro del cheque de pago correspondiente a la transacción.
9. Una vez efectuado el trámite de pago, la Unidad de Tesorería debe colocar el sello "PAGADO" a los documentos sustentadores.
10. Los documentos autorizados para desembolso en el Municipio de Capira, deben presentar una secuencia numérica preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
11. El registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción efectuada. La documentación debe ser enviada a la Unidad de Contabilidad para su debido archivo.

C. Proyectos Especiales

1. Los fondos que utilicen las Juntas Comunales para ejecutar proyectos especiales en las comunidades del Distrito de Capira, deberán ser aprobados por el Concejo Municipal en el presupuesto de la Alcaldía.
2. El Honorable Representante debe presentar el proyecto ante el Concejo Municipal para su visto bueno.
3. Los proyectos especiales que presente el Concejo Municipal a la Alcaldía del Distrito de Capira, deben tener lo siguiente:
 - Solicitud de la Junta Comunal del Corregimiento.
 - Plano con las respectivas medidas de la obra.

- Mapa de ubicación donde se realizará la obra.
- El monto con que cuenta el proyecto.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Solicitud de Bienes y Servicios

1. Municipio de Capira Unidad Solicitante

Confecciona la **Solicitud de Bienes y Servicios (Formulario Núm.1)** según la necesidad de algún bien y remite a la Jefatura de la Unidad Solicitante. Remite la solicitud al Departamento de Compra y Contabilidad.

2. Departamento de Compra y Contabilidad Jefatura

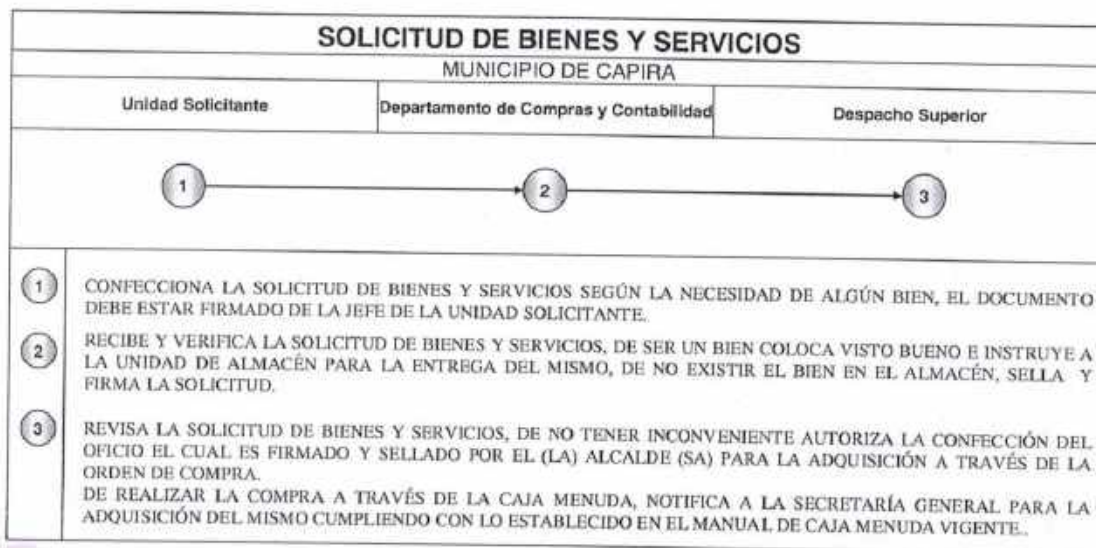
Recibe y verifica la **Solicitud de Bienes y Servicios**. De ser un bien coloca Visto Bueno e instruye a la Unidad de Almacén para la entrega del mismo. De no existir el bien en el Almacén, sella y firma la solicitud y la remite al Despacho Superior.

Nota: De requerir la Unidad de Almacén bienes remitirá la Requisición la cual debe estar firmada por el Jefe del Departamento.

3. Despacho Superior

Recibe y revisa la **Solicitud de Bienes y Servicios**, de no tener inconveniente autoriza la confección del oficio para la adquisición a través de la Orden de Compra, ya sea al contado o crédito. Firma, sella el oficio y remite al Tesorero Municipal (ver Procedimiento C o D).

De realizar la compra a través de la caja menuda, notifica a la Secretaría General para que realice la adquisición del bien o servicio, cumpliendo con lo establecido en el manual de caja menuda vigente.



B. Solicitud de Proyectos Especiales

1. Junta Comunal

Elabora el proyecto de solicitud de servicio u obras para desarrollar en la comunidad, el mismo debe estar sellado y firmado por el Honorable Representante. Entrega el proyecto y la documentación sustentadora en original y copia en la Recepción del Municipio de Capira.

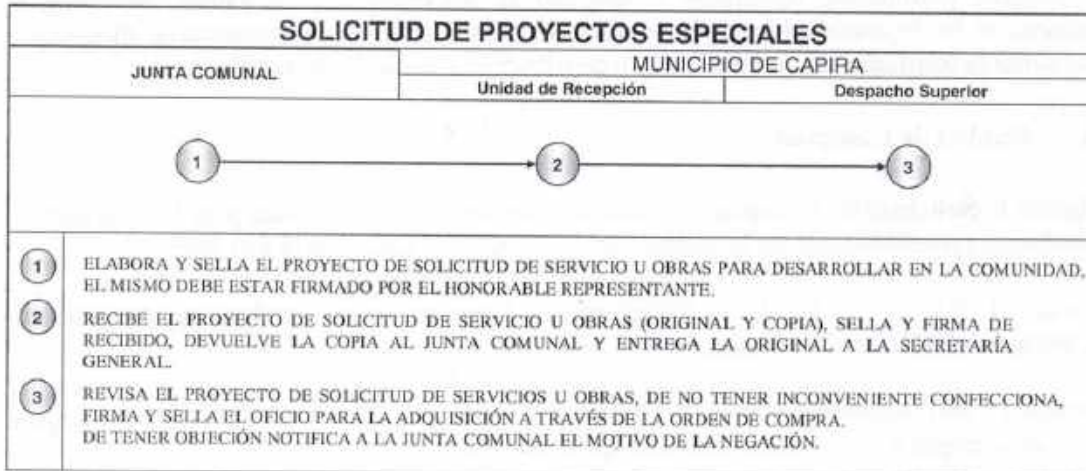
2. Municipio de Capira Recepción

Recibe el proyecto de solicitud de servicio u obras (original y copia), sella y firma de recibido, devuelve la copia a la Junta Comunal y entrega la original a la Secretaría General.

3. Despacho Superior

Recibe y revisa el proyecto de solicitud de servicios u obras, de no tener inconveniente confecciona el oficio para la adquisición a través de la Orden de Compra o Contrato, firma, sella y remite al Tesorero Municipal (ver Procedimiento C o D).

De tener objeción notifica a la Junta Comunal el motivo de la negación.



C. Adquisición de Bienes al Contado

1. Tesorero Municipal

Recibe y verifica el oficio y la documentación sustentadora, sella y coloca Visto Bueno y remite a la Unidad de Compras del Departamento de Compras y Contabilidad.

2. Departamento de Compras y Contabilidad Unidad de Compras

Recibe y revisa el oficio y la documentación sustentadora. Completa la **Solicitud de Compra (Formulario Num.2)**. Remite la documentación a la Unidad de Presupuesto.

3. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Solicitud de Compra**, verifica la disponibilidad presupuestaria y de existir saldo bloquea la partida con la que se va a efectuar el gasto, firma y remite a la Unidad de Compras.

De no tener la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el proyecto de la Junta Comunal, se devuelve.

De ser una solicitud del Municipio, se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

4. Unidad de Compras

Recibe la **Solicitud de Compra** y realiza los trámites correspondientes para la adquisición, conforme a lo establecido en la normativa vigente (Texto Único de la Ley Núm.22).

Firma el Jefe de la Unidad la **Solicitud de Compra** y el **Cuadro de Análisis de Cotizaciones (Formulario Núm.3)**.

Notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamaCompra y en el tablero del Municipio de Capira.

Genera la **Orden de Compra (Formulario Núm.4)** e imprime. El Jefe de la Unidad coloca el sello y firma a la Orden de Compra y remite los documentos físicamente a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Orden de Compra** y documentos sustentadores y efectúa el compromiso presupuestario y remite a la Unidad de Contabilidad.

6. Unidad de Contabilidad

Recibe la **Orden de Compra**, y la documentación sustentadora (Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Solicitud de Compra y el oficio).

Registra el Asiento de Diario y el compromiso contingente de la Orden de Compra.

Coloca el Sello y firma en la Orden de Compra y la envía a la Unidad de Tesorería del Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería Unidad de Tesorería

Verifica que estén debidamente firmados el Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Solicitud de Compra y la Orden de Compra.

El Jefe coloca Visto Bueno autorizando la impresión del **Cheque (Formulario Núm.5)**, y remite el mismo con los otros documentos sustentadores (oficio, Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Orden de Compra y Solicitud de Compra) al Tesorero Municipal.

8. Tesorero Municipal

Recibe, verifica el **Cheque** y los documentos sustentadores, de estar en orden firma el cheque y remite a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Compras y Contabilidad.

9. Departamento de Compras y Contabilidad Unidad de Contabilidad

Recibe el **Cheque** y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al pago.


Confecciona el Comprobante de Diario pertinente y lo archiva.

Envía el **Cheque** con la documentación sustentadora al Despacho Superior.

10. Despacho Superior

Recibe **Orden de Compra**, **Cheque** y los documentos sustentadores (Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Solicitud de Compra, y Resolución de Adjudicación, oficio, solicitud de bienes y servicios o proyecto).

Firma la **Orden de Compra** y el **Cheque** y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 10
	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL CRÉDITO	

11. Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira

Realiza el examen previo de fiscalización al **Cheque, Orden de Compra** y documentos sustentadores, verifica que los documentos estén correctos.

De no haber subsanación refrenda la Orden de Compra y el Cheque, en atención a los montos asignados por la Contraloría.

Remite físicamente los documentos al Tesorero Municipal.

Nota: De haber subsanación, el expediente completo se devuelve sin refrendo al Departamento de Compra y Contabilidad.

12. Tesorero Municipal

Recibe, revisa el **cheque** y el comprobante de pago, **Orden de Compra** y los documentos sustentadores y remite a la Unidad de Tesorería del Departamento de Tesorería.

13. Departamento de Tesorería Unidad de Tesorería

Retiene temporalmente el **Cheque, Orden de Compra** y documentos sustentadores, en espera que el mismo sea retirado por el funcionario de compras quien deberá firmar en el libro de control de cheques al recibirlo. La documentación sustentadora la remite a la Unidad de Contabilidad para su archivo.

14. Departamento de Compras y Contabilidad Unidad de Compras

Retira el **Cheque** y la **Orden de Compra**, efectúa la adquisición del bien en el comercio correspondiente y verifica la mercancía.

Entrega a la Unidad de Almacén la Orden de Compra y la Factura Comercial de la Adquisición del bien solicitado una vez le muestre el bien adquirido.

15. Departamento de Compras y Contabilidad Unidad de Almacén

Recibe y coloca el sello y la firma de recepción en la **Orden de Compra** y la Factura comercial, completa el documento de **Recepción de Bienes** y lo remite a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Compras y Contabilidad.

16. Departamento de Compras y Contabilidad Unidad de Contabilidad

Recibe la **Recepción de Bienes** con la **Orden de Compra** y la factura comercial, registra contablemente y archiva la documentación. Remite copia de la Recepción de Bienes a la Oficina de Fiscalización en el Municipio.



D. Adquisición de Servicios u Obras al Crédito

1. Tesorero Municipal

Recibe y revisa el oficio y la documentación sustentadora, sella y coloca Visto Bueno. Remite a la Unidad de Compras del Departamento de Compras y Contabilidad.

2. Departamento de Compras y Contabilidad Unidad de Compras

Completa la **Solicitud de Compra (Formulario Num.2)** y realiza los trámites de acuerdo al Texto Único de la Ley Núm.22 de 2006 y coloca precios referenciales.

Sella el oficio, firma la misma y envía físicamente a la Unidad de Presupuesto.

3. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Solicitud de Compra**, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir, saldo, firma y remite a la Unidad de Compras.

De no tener la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el proyecto de la Junta Comunal, se devuelve.

De ser una compra del Municipio se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

4. Unidad de Compras

Tramita la Adquisición cumpliendo con lo establecido en la Ley.

Adjudica la Solicitud de Compra, genera la **Orden de Compra** que firma el Jefe de la Unidad, además del Cuadro de Análisis de Cotizaciones.


Remite los documentos físicamente a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Presupuesto

Recibe la **Orden de Compra** y documentos sustentadores y efectúa el compromiso presupuestario y remite a la Unidad de Contabilidad.

6. Unidad de Contabilidad

Recibe la **Orden de Compra**, Cuadro de Análisis de Cotizaciones y Solicitud de Compra y oficio. Efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 13
	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL CRÉDITO	

Confecciona el Comprobante de Diario pertinente, el Jefe firma la Orden de Compra como constancia del registro.

Archiva el Comprobante de Diario y el resto de la documentación la remite al Tesorero Municipal.

7. Tesorero Municipal

Recibe y revisa la **Orden de Compra**, además de la documentación sustentadora (Cuadro de Análisis de Cotizaciones, la Solicitud de Compra, oficio, solicitud de bienes y servicios o proyectos).

Firma la Orden de Compra y remite al Despacho Superior.

8. Despacho Superior

Recibe y revisa **Orden de Compra** y los documentos sustentadores (Cuadro de Análisis de Cotizaciones, Solicitud de Compra, y Resolución de Adjudicación, oficio, solicitud de bienes o proyecto).

Firma la **Orden de Compra** y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira.

9. Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira

Recibe la **Orden de Compra** y los documentos sustentadores, verifica que esté debidamente completo y de no encontrar inconsistencia, refrenda la Orden de Compra. De encontrar inconsistencia devuelve para subsanación. Remite la documentación al Tesorero Municipal.

Nota 1: Cuando la Orden de Compra supere el monto de refrendo permitido, se remitirá a la Oficina que corresponda para el refrendo.

Nota 2: De ser un proyecto de obras remitirá la Orden de Compra y la documentación sustentadora a la Dirección de Ingeniería de la Dirección Regional de Panamá Oeste de la CGR.

10. Tesorero Municipal

Recibe, revisa la **Orden de Compra** y los documentos sustentadores. Remite la documentación a la Unidad de Compras del Departamento de Compras y Contabilidad.

Nota: Cuando se trate de servicios u obras se debe confeccionar el documento denominado **Orden de Proceder**.



**11. Departamento de Compras y Contabilidad
 Unidad de Compras**

Recibe la **Orden de Compra** y entrega al Proveedor ambos documentos, una vez firme de recibido. Remite la documentación a la Unidad de Contabilidad.

12. Unidad de Contabilidad

Recibe la orden de proceder, **Orden de Compra** y los documentos con las respectivas firmas y sellos. Archiva la documentación.





E. Pago a través de la Gestión de Cobro

1. Proveedor

Presenta la **Gestión de Cobro (Formulario Núm.6)**, con los documentos sustentadores firmados y sellados) original y copia.

2. Departamento de Tesorería Unidad de Tesorería

Recibe y verifica la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora, de estar en orden sella de recibido, devuelve la copia al Proveedor y remite el original al Tesorero Municipal.

3. Tesorero Municipal

Recibe la **Gestión de Cobro** y demás documentos que sustentan la entrega de los bienes por parte del Proveedor; revisa que la **Gestión de Cobro** coincida con la documentación proporcionada.

De no tener objeción, registra la recepción de la **Gestión de Cobro** del Proveedor.

Coloca numeración de control de la **Gestión de Cobro**, firma y sella.

Remite la **Gestión de Cobro** y documentos sustentadores al Despacho Superior.

4. Despacho Superior

Recibe la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora, revisa la documentación de no tener objeción firma y remite a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Compras y Contabilidad.


5. Departamento de Compras y Contabilidad Unidad de Contabilidad

Recibe la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora, verifica las firmas y registra contablemente, firma y sella. Remite la documentación a la Unidad de Tesorería del Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería Unidad de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro** y la documentación sustentadora.

El Jefe revisa las firmas y sellos respectivos, autoriza que se genere el **Cheque (Formulario Núm.5)**.

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 16
	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL CRÉDITO	

Envía la documentación al Tesorero Municipal.

7. Tesorero Municipal

Recibe, verifica el **Cheque** y los documentos sustentadores, firma el cheque de estar en orden y remite a la Unidad de Contabilidad del Departamento de Compras y Contabilidad.

**8. Departamento de Compras y Contabilidad
Unidad de Contabilidad**

Recibe la documentación, efectúa el registro contable del pago, firma el comprobante de pago y remite a la Despacho Superior.

9. Despacho Superior

Recibe el **Cheque** y la documentación sustentadora. Revisa, sella, firma el cheque y remite documentos a la Oficina de Fiscalización en el Municipio de Capira.

10. Oficina de Fiscalización de la CGR en el Municipio de Capira

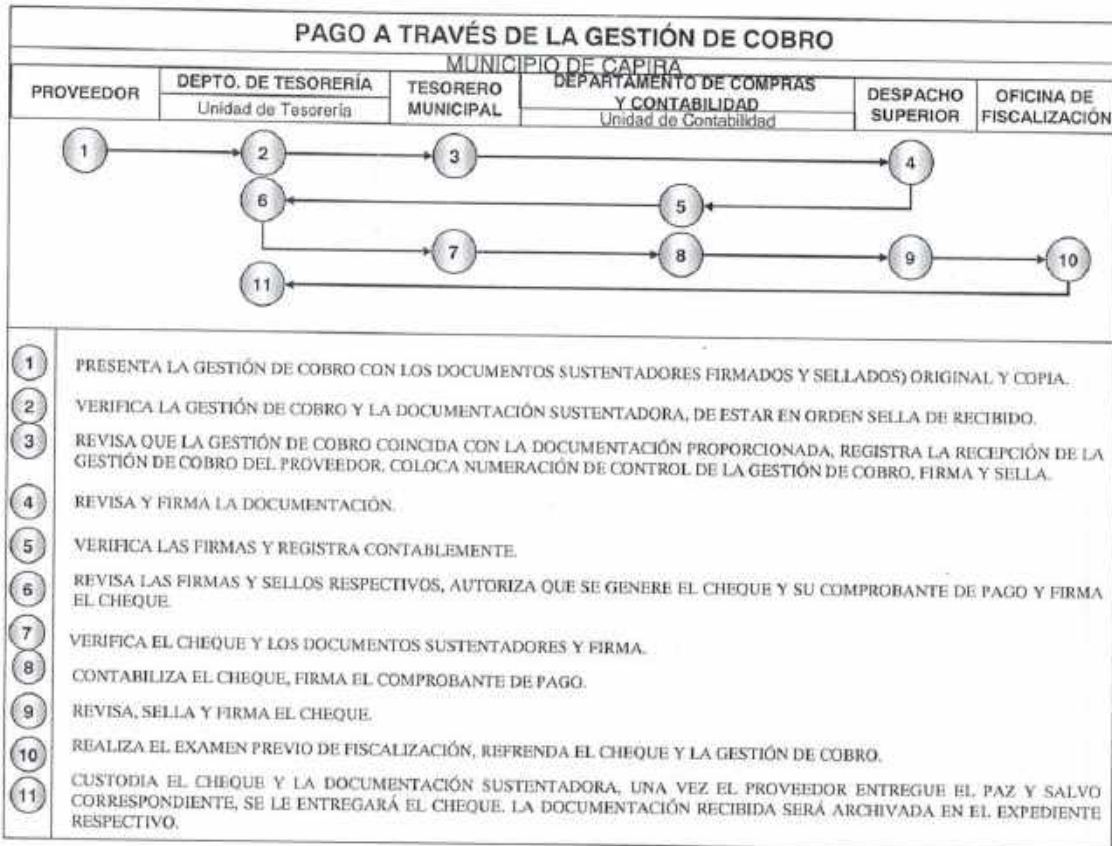
Recibe el **Cheque**, la **Gestión de Cobro** y los documentos sustentadores, realiza el examen previo de fiscalización, verificando que todos los documentos sustentadores estén en orden dependiendo del caso.

De no tener objeción, refrenda el **Cheque** y la **Gestión de Cobro**, dependiendo de los montos. Remite la documentación a la Unidad de Tesorería del Departamento de Tesorería.

Nota: De ser el monto superior a lo autorizado, deberá remitirlo a la Oficina que corresponda para su respectivo refrendo.

**11. Departamento de Tesorería
Unidad de Tesorería**

Recibe y custodia el **Cheque** y la documentación sustentadora, una vez el Proveedor entregue el paz y salvo correspondiente, se le entregará el cheque. La documentación recibida será archivada en el expediente respectivo.





FORMULARIOS

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA**

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: / /

Núm. _____

Unidad: _____

Núm.	Cantidad	Unidad	Descripción	Código Artículo

Observación: _____

Solicitado por:

Autorizado por:

Almacén:

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- A. OBJETIVO:** Dejar constancia de la solicitud de bienes y servicios solicitados.
- B. ORIGEN:** Unidad Administrativa Solicitante.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el documento.
 2. Núm.: Numeración de control del formulario.
 3. Unidad: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el Bien.
 4. Núm.: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
 5. Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.
 6. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
 7. Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.
 8. Código de Artículo: Código de identificación del artículo.
 9. Observación: Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.
 10. Preparado por: Rúbrica del Jefe o encargado quien aprueba la solicitud.
 11. Autorizado por: Rúbrica del Director de Administración y Finanzas quien autoriza la solicitud.
 12. Almacén: Rúbrica del Almacenista que recibe que sella la solicitud.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Unidad de Almacén o Unidad de Compras.
Copia: Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Núm.2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA**

SOLICITUD DE COMPRA

Fecha / ____ / ____ / ____ / Departamento _____ Núm. _____

Renglón	Cantidad	Descripción

Observación _____

Partida presupuestaria _____

_____ Solicitado por

_____ Revisado por

_____ Autorizado por



Formulario Núm.2

SOLICITUD DE COMPRA

- A. OBJETIVO:** Registrar la solicitud de compra.
- B. ORIGEN:** Unidad Compras.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm.: Numeración de control del formulario.
 2. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el documento.
 3. Departamento: Nombre del Departamento donde pertenece la Unidad Administrativa que solicita el Bien.
 4. Renglón: Numeración de los renglones utilizados.
 5. Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.
 6. Descripción: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
 7. Observación: Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.
 8. Partida Presupuestaria: Numeración de control de la partida según presupuesto.
 9. Solicitado por: Rúbrica de la Unidad de Compras.
 10. Revisado por: Rúbrica del Tesorero o subtesorero Municipal.
 11. Autorizado por: Rúbrica y sello del Alcalde o Alcaldesa.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Unidad de Almacén o Unidad de Compras.
Copia: Unidad Administrativa Solicitante.



REPUBLICA DE PANAMÁ
 MUNICIPIO DE CAPIRA

Formulario Num.3

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

Fecha: / /

Solicitud Num. _____

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
				PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Subtotal									
ITBMS									
Total									

OBSERVACIÓN: _____

Cotizador _____ Tesorero Municipal _____
 _____ Secretaria General _____



Formulario Num.3

CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

A. OBJETIVO: Cotizar los precios del bien/servicio con las diferentes Proveedores o Contratistas.

B. ORIGEN: Unidad de Compras.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el formulario.
2. Solicitud Núm. Número secuencial de control del formulario.
3. Renglón.: Línea del bien o servicio que se desea adquirir.
4. Cantidad: Número de artículos que se desean adquirir.
5. Unidad: Número de artículos en (docenas, decenas, galones, cajas, litros, entre otros).
6. Descripción: Detalle del bien o servicio que se desea adquirir.
7. Proveedor: Agente Económico que participa en la cotización.
8. Precio Unitario: Costo por unidad.
9. Total: Costo multiplicada entre el precio unitario y la cantidad.
10. Subtotal: Sumatoria del total de cada proveedor.
11. ITBMS: Impuesto de transferencia de bienes e inmuebles.
12. Total: Sumatoria del subtotal y el ITBMS.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Contabilidad.

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA
ORDEN DE COMPRA

FECHA: / /	SOLICITUD NÚM. _____
PROVEEDOR: _____	REQUISICIÓN NÚM.: _____
DIRECCIÓN: _____	
RUC: _____ D.V.: _____	TEL: _____ FAX: _____

Sírvase suministrar por cuenta de esta oficina los bienes y/o servicios que se detallan a continuación de acuerdo con los siguientes datos de entrega:

LUGAR DE ENTREGA: _____	PLAZO DE ENTREGA: _____
TIPO DE ENTREGA: TOTAL <input type="checkbox"/>	PARCIAL <input type="checkbox"/>
FORMA DE PAGO: CONTADO <input type="checkbox"/>	CRÉDITO <input type="checkbox"/>
FONDO: _____	

NÚM.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
SUB-TOTAL					
DESCUENTO					
I.T.B.M.S.					
TOTAL					

Código Presupuestario Importe

Tesorero Municipal **Fecha** **Alcalde** **Fecha** **Fiscalización** **Fecha**

Multa por incumplimiento de la entrega de los bienes / servicios que equivalen al 4 % de la totalidad dividido entre 30 y multiplicado por los de atraso.



Formulario Núm.4

ORDEN DE COMPRA

- A. OBJETIVO:** Llevar un control de los bienes y servicios adquiridos.
- B. ORIGEN:** Unidad de Compras.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, Mes y Año cuando emite la orden de compra.
 2. Solicitud Núm. Número secuencial de control de la orden de compra.
 3. Requisición Núm.: Anotar el número de la Requisición.
 4. Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.
 5. Dirección: Ubicación donde está ubicado las instalaciones del Proveedor.
 6. R.U.C.: Número del registro único del contribuyente.
 7. D. V.: Anotar el número de dígito verificador.
 8. Teléfono: Anotar el número telefónico de contacto del Proveedor.
 9. Fax: Anotar el número de fax del Proveedor.
 10. Lugar de Entrega: Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o suministros.
 11. Plazo de Entrega: Indicar la fecha cuando se debe entregar el bien o servicio.
 12. Tipo de Entrega: Indicar si la entrega se realizará completa o parcial.
 13. Forma de Pago: Indicar si el pago se realizará al contado o crédito.
 14. Fondo: Indicar el fondo que se utilizará para la adquisición del bien o servicio.
 15. Núm.: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
 16. Cantidad: Número de bienes o suministros.
 17. Unidad: Unidad de medida utilizada.

18. Descripción: Nombre y especificación del bien.
19. Precio Unitario: Indicar los precios por artículo.
20. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
21. Subtotal: Resultado de la sumatoria del precio total.
22. Descuento: Oferta ofrecida por el Proveedor.
23. I.T.B.M S.: Cantidad producto de la afectación del impuesto del 7%.
24. Total: Resultado de la sumatoria del subtotal menos el descuento, más el I.T.B.M.S. que afectan la transacción.
25. C. Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.
26. Importe: Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
27. Firma y Fecha: Firma del Tesorero Municipal, y del (la) Alcalde (sa) y refrendo del Fiscalizador.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor.
Copia 1 ^{ra} y documentos sustentadores	Unidad de Contabilidad.
Copia 2 ^{da} :	Unidad de Compras.
Copia 3 ^{ra} :	Unidad de Almacén.



Formulario Núm.5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MUNICIPIO DE CAPIRA

FORMATO DE CHEQUE

C U E N T A O F I C I A L	N°		
	Institución _____		
	Nombre del Fondo _____		
	Panamá _____ de 20 _____		
	Páguese a la orden de _____ B/. _____		
	BALBOAS		
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMA REPÚBLICA DE PANAMÁ CUENTA N° _____			
Firma autorizada _____	Firma autorizada _____		
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE N°			
Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
Verificado por _____ Registrado por _____			
Recibido por _____ CIP. No. _____		Fecha _____	

Nota: En el caso del Municipio se utilizarán tres firmas que son la del Tesorero Municipal, Alcalde y el refrendo del Fiscalizador.

FORMATO DE CHEQUE

A. OBJETIVO: Extinguir obligaciones con terceros a través de este medio de pago en el Municipio de Capira.

B. ORIGEN: Unidad de Tesorería.

C. CONTENIDO:

Formato de Cheque

1. Institución: Alcaldía del Municipio de Capira.
2. N°: Número de control secuencial prenumerado del cheque.
3. Nombre del Fondo: Identificación del fondo.
4. Fecha: Día, mes y año cuando se confecciona el cheque.
5. Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.
6. B/. _____: Monto del cheque expresados en números.
7. _____ Balboas: Importe del cheque expresado en letras.
8. Firmas Autorizadas: Firma de los funcionarios autorizados y registrados en el Banco Nacional de Panamá.

Comprobante de Pago

1. Núm.: Número preimpreso del formato.
2. Código de Cuenta: Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
3. Descripción: Anotar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque.
4. Debe y Haber: Anotar los importes respectivos de cada columna.
5. Verificado por: Nombre y firma del funcionario responsable de validar la información contenida en el cheque y comprobante de pago.
6. Registrado por: Nombre y firma del funcionario encargado del registro contable.



7. Recibido por: Nombre y firma de la persona para retirar el cheque.
8. CIP No.: Número de cédula de identidad personal de quien retira el cheque.
9. Fecha: Día, mes y año cuando se retira el cheque.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original:	Proveedor.
Copia 1 ^{ra} y documentos sustentadores:	Unidad de Contabilidad.
Copia 2 ^{da} .	Unidad de Tesorería.

Formulario Núm.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución _____	Número _____
<small>(Para Uso Oficial)</small>	Fecha _____
<input type="checkbox"/> Tesoro Nacional	Hora _____
<input type="checkbox"/> Fondo Institucional _____	
<small>INSTRUMENTOS DE FONDOS</small>	
A FAVOR DE	
Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____
Endosar a nombre de _____	Teléfono _____
Cédula o RUC de adjudicatario del endoso _____	Fecha del endoso _____
	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____	Valor Bruto _____
Adenda Núm. _____	Menos
Convenio Núm. _____	Retención a Garantía % _____
Resolución Núm. _____	Amigo % _____
Orden de Compra Núm. _____	Mas
Factura(s) Número: _____	ITBMS
	Suma ITI _____
	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos
Valor Total a Cobrar an letras _____	Retención del % de ITBMS _____
	Valor Total en número _____
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL	
TESORERÍA	AUTORIZACION
Fecha de emisión _____	
Fecha de pago _____	
Num. Cheque o transferencia _____	FECHA DE PAGO _____
	FIRMAS SELLOS
SELLO DE PRESUPUESTO	SELLO DE CONTABILIDAD
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL	
SELLO DE FISCALIZACION	REFRENDO o FIRMA

	Nombre: _____
DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)	
SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO
	SELLO DE GESTION DE PAGOS
	Num. Cheque o transferencia _____

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERENTEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERA ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA



Formulario Núm.6

GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC) .
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO	



Contrato Núm.	Opcional , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	Opcional , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	Opcional , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	Opcional , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	Opcional , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
Retención X garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
Anticipo	Opcional sólo para Obras. Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
Impuesto Selectivo al Consumo	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
Retención del 50% del ITBMS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, (es decir, si es contribuyente del ITBMS)
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
-----------	---



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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - (Sólo para pagos por el TN)	



Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	Sello, firma y fecha. Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.



INFORMES



Informe Núm. 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE CAPIRA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA E INSPECCIÓN
INFORME DE SALDO DEL FONDO

MES: _____

NÚM. DE CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS ENTRADAS	EGRESOS SALIDAS	SALDO ACTUAL	FONDOS COMPROMETIDOS	DISPONIBILIDAD FINANCIERA

Preparado por _____



Aprobado por _____

Informe Núm.1

INFORME DE SALDO DEL FONDO

- A. OBJETIVO:** Conocer rápida y oportunamente el saldo o disponibilidad del Fondo.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería e Inspección.
- C. CONTENIDO:**
1. **Mes:** Día, mes y año del registro realizado a la Cuenta.
 2. **Núm. de Cuenta:** Número autorizado por el Banco Nacional a la Cuenta.
 3. **Saldo Anterior:** Monto registrado el día anterior.
 4. **Ingresos:** Importes recibidos.
 5. **Egresos:** Erogaciones efectuadas.
 6. **Saldo Actual:** Saldo equivalente a la suma aritmética: (Saldo Anterior) + (Ingresos) – (Egresos).
 7. **Fondos Comprometidos:** Anote los Saldos registrados en las cuentas de orden contratos, orden de compras por ejecutar.
 8. **Disponibilidad Financiera:** Resultado de la resta del monto de saldo actual menos el monto de fondos comprometidos.
 9. **Preparado por:** Funcionario responsable para la elaboración del Informe.
 10. **Aprobado por:** Jefe del Departamento de Tesorería e Inspección.
 11. **Sello:** Sello del Departamento.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Despacho del Alcalde.
Copia: Departamento de Tesorería e Inspección



Informe Núm. 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 MUNICIPIO DE PANAMÁ
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA E INSPECCIÓN
 INFORME DE CONTROL DEL GASTO

MES: _____

OFICIO	COTIZACIÓN		ORDEN DE COMPRA		FACTURA	GESTIÓN DE COBRO		PROVEEDOR	CHEQUE		ACUMULADO
	Núm.	Monto	Núm.	Monto		Núm.	Monto		Núm.	Monto	


Preparado por _____

Aprobado por _____



INFORME DE CONTROL DEL GASTO

- A. OBJETIVO:** Llevar el control de los gastos por proveedor.
- B. ORIGEN:** Departamento de Tesorería e Inspección.
- C. CONTENIDO:**
1. **Mes:** Día, mes y año del informe.
 2. **Oficio:** Número de control del documento.
 3. **Cotización:** Numeración de control y monto sugerido.
 4. **Orden de Compra:** Número de control y el monto.
 5. **Factura:** Numeración de control de la factura del proveedor.
 6. **Gestión de Cobro:** Número de control y el monto.
 7. **Fondos Comprometidos:** Anote los Saldos registrados en las cuentas de orden contratos, orden de compras por ejecutar.
 8. **Proveedor:** Nombre del Proveedor.
 9. **Cheque:** Número de control y el monto.
 10. **Acumulado:** Sumatoria de los diferentes gastos.
 11. **Preparado por:** Funcionario responsable para la elaboración del Informe.
 12. **Aprobado por:** Jefe del Departamento de Tesorería e Inspección.
 13. **Sello:** Sello del Departamento.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Despacho del Alcalde.
Copia: Departamento de Tesorería e Inspección

	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	Página 41
	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS ADQUISICIONES Y PAGO DE BIENES REALIZADOS AL CONTADO Y AL CRÉDITO	

GLOSARIO Y ACRÓNIMO

1. CGR: Contraloría General de la República.
2. Proyectos Especiales: Son aquellos proyectos que ejecuta la Junta Comunal en la comunidad con fondos que le otorga el Municipio de Capira.



ANEXO

Tabla de Gastos



Código	Denominación
1	Servicios No Personales
120	Impresión, Encuadernación y Otros.
180	Mantenimiento y Reparación.
181	De Edificios.
182	De Maquinarias y Otros Equipos.
2	Materiales y Suministros.
210	Textil y Vestuario.
214	Prendas de Vestir.
270	Útiles y Materiales Diversos.
275	Útiles y Materiales de Oficina.
280	Repuestos.
3	Maquinaria Equipo y Semovientes.
340	Equipo de Oficina.
350	Mobiliario.
380	Equipo de Computación.
980	Proyecto de Representación