



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá martes 16 de agosto de 2016

N° 28096-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 330-2016-DMySC
(De lunes 11 de julio de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE “PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

Decreto N° 337-2016-DMySC
(De miércoles 20 de julio de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL “PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RECURSOS DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS A LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (CUT), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”, APROBADO MEDIANTE DECRETO NÚMERO 536-2015-DMYSC DE 29 DE DICIEMBRE DE 2015 Y PROMULGADO EN LA GACETA OFICIAL 27956-A DE 26 DE ENERO DE 2016.

Decreto N° 339-2016-DMySC
(De miércoles 20 de julio de 2016)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL “PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE COLOCACIONES ROTATIVAS DE EXCEDENTES DE CORTO PLAZO, QUE GENERA LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 330-2016-DMYSC
(de 11 de julio de 2016)

Por el cual se aprueba el manual de "Procedimientos Administrativos para el Área de Tesorería del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República", publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Que mediante Nota DG-BCBRP-475-15 de 21 de agosto de 2015, el Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá solicitó la elaboración de un manual de procedimientos específicamente para el Área de Tesorería.

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

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

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.330-2016-DMySC
11 de julio de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el manual "Procedimientos Administrativos para el Área de Tesorería del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las Direcciones internas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y unidades administrativas que están involucradas en el proceso.

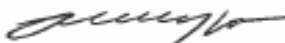
ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 11 de julio de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

09 AGO 2016


SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA DEL
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Julio de 2016

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

ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

ODERAY CHEN
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

DIRECCIÓN GENERAL

JAIME VILLAR VARGAS
Director General

GABRIEL ISAZA
Subdirector General

GILBERTO VALLARINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

YESENIA ROSARIO
Directora Nacional

EQUIPO DE TRABAJO

GLADYS ROJAS
Jefa de Tesorería

CRISTY MERCADO
Asistente de Tesorería

MAYCOL ARENA
Oficinista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. CAPÍTULO

A. GENERALIDADES

- 1. Objetivos del Manual
- 2. Base Legal
- 3. Antecedentes
- 4. Ámbito de Aplicación

II. CAPÍTULO

A. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- 1. Generales
- 2. Específicas

III. CAPÍTULO

PROCEDIMIENTOS

- A. Recaudación de los Ingresos.
- B. Arqueo de la Caja de Cambio
- C. Trámite de la Gestión de Cobro
- D. Pago de las Gestiones de Cobro
- E. Trámite de la Orden de Compra al Contado
- F. Pago de la Orden de Compra al Contado

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

V. ANEXOS

VI. GLOSARIO

VII. SIGLAS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigente, a través del Departamento de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en coordinación con la Dirección Nacional de Finanzas y el Área de Tesorería del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, han desarrollado el documento denominado **“Procedimientos Administrativos para el Área de Tesorería del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.”**.

El presente documento comprende cuatro capítulos y un apéndice. El primer capítulo hace referencia a las Generalidades, entre ellas se encuentran los Objetivos del Manual, la Base Legal, los Antecedentes y el Ámbito de Aplicación; el segundo capítulo detalla las normas de Control Interno Generales y Específicas; posteriormente el capítulo tercero, se refiere a los diversos procedimientos administrativos que se realizan en el Área de Tesorería; el último capítulo contiene el Régimen de Formularios y un apéndice que contiene los Anexos, Glosario y Siglas.

Este manual establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual efectuará los análisis correspondientes para su adecuación.

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

I. CAPÍTULO

A. GENERALIDADES

1. Objetivos del Manual

Ejercer un efectivo control administrativo y contable que permita garantizar una administración de los recursos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, llamado de ahora en adelante BCBRP.

Integrar aspectos normativos y procedimentales que coadyuven en la coordinación de las responsabilidades en materia de recaudación, registro, depósito y control de los ingresos, que se llevan a cabo en la Institución.

Presentar la información oportuna que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.

Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones, requisitos y condiciones establecidas en las normas jurídicas aplicables en esta materia.

2. Base Legal

- Constitución Política de la República de Panamá.
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- **Ley Núm.10 de 16 de marzo de 2010, Gaceta Oficial Núm.26490 – A de 16 de marzo de 2010**, “Por la cual se crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”.
- **Ley Núm.38 de 11 de junio de 2013**, “Que modifica la Ley 12 de 2012 y la Ley 10 de 2010, del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá y dicta otras disposiciones”.
- **Ley Núm.70 de 24 de noviembre de 2015**, “Que modifica disposiciones de la Ley 10 de 2010, que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos y artículos de la Ley 19 de 2010, sobre el régimen de organización del Ministerio de Gobierno y Justicia, y dicta otra disposición”.
- **Decreto Ejecutivo Núm.113 de 23 de febrero de 2011**, “Que aprueba el Reglamento General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá”.

- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.420-2005 DM y SC de 26 de septiembre de 2005**, “Por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por la cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007”.
- **Decreto Núm.444-DFG de 7 de diciembre de 2010**, “Por el cual se asignan las funciones de coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditorías Internas del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **Decreto Núm. 228-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014**, “Por la cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”.
- **Resolución Núm.010-12 de 21 de diciembre de 2012**, “Por medio del cual, el Patronato del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá en uso de sus facultades legales y reglamentarias aprueba la Tarifa por Servicios que presta la Institución”, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27213-A de 28 de enero de 2013.
- **Resolución Núm.201-17687 del 20 de octubre de 2015**, (modificó la Resolución Núm. 201-472 y adopto el Formulario No. 433 Declaración Jurada de retenciones del ITBMS).
- **Resolución Núm. 201-0119 del 6 de enero de 2016**, (se establecen los límites y condiciones de las compras menores que efectúen los agentes de retención del literal d) del Decreto Ejecutivo 84 de 26 de agosto de 2005.
- **Circular Núm.35-2012-DC-DFG de 1 de junio de 2012**, sobre borroneos y alteraciones en documentos oficiales de afectación fiscal.

3. Antecedentes

Se crea el BCBRP como entidad de interés público y social, sin fines de lucro, de servicio humanitario, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus regímenes administrativos, económico, financiero y funcional, adscrito al Ministerio de Gobierno y Justicia. Su sede estará en la Ciudad de Panamá.

- a. El BCBRP desarrollará sus operaciones en todo el territorio nacional. Contará con la siguiente organización básica:
- Patronato.
 - La Dirección General: integrada por un Director General, un Subdirector General y las Direcciones, Departamentos y Oficinas de Asesoramiento y Apoyo que establezca el reglamento general.
 - Las Zonas Regionales de Bomberos.
 - Las Estaciones Locales de Bomberos que se establezcan en el territorio nacional, de acuerdo con las necesidades de las comunidades, incorporado a las zonas regionales correspondientes.
- b. Los miembros del Patronato con derecho a voz y voto estará integrado por:
- El Ministro de Gobierno, o a quien él designe, lo presidirá.
 - El Ministro de Economía y Finanzas o a quien él designe.
 - Un miembro designado por las compañías aseguradoras.
 - Un miembro designado por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas (APEDE).
 - El Director General del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, y un representante de la Contraloría General de la República, deberán asistir a todas las reuniones del Patronato, con derecho a voz. El Director General actuará como Secretario del Patronato.

4. Ámbito de Aplicación

Áreas de Tesorería a nivel nacional.

II. CAPÍTULO

A. NORMAS DE CONTROL INTERNO

1. Generales

a.1. El titular del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según funciones.

a.2. Corresponde a la Dirección Nacional de Auditoría Interna del Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá, la revisión y evaluación de la estructura del control interno con los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.

a.3. En este sentido, el alcance y oportunidad del proceso de evaluación se ajustará conforme al programa de auditoría que este Departamento elabore.

a.4. Es necesario que se apliquen con firmeza en las Áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad los controles internos administrativos y contables.

a.5. La entidad debe centralizar la totalidad de sus ingresos y gastos para su manejo, a través de las Áreas de Tesorería y Contabilidad institucional que intervienen en estos procesos, con el objeto de registrar oportunamente la ejecución de los mismos, y a su vez, optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

a.6. La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Fiscalización, ejercerá sus actividades de fiscalización sin perjuicio de los controles administrativos que establezca el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.

a.7. Las normas establecidas delimitan niveles de jerarquía y responsabilidad, además, de proporcionar la seguridad razonable de que los dineros que ingresen a la Entidad, sean depositados diaria e íntegramente y registrados en los libros con la oportunidad requerida.

2. Específicas

Área de Tesorería

- a.1. El Área de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos, captar fondos, pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.
- a.2. El Área de Tesorería tiene la responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas del Área de Tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóveda, entre otros; según las necesidades de cada situación.
- a.3. La garantía en el ámbito de la Tesorería permite que el personal responsable de la custodia, manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable (probidad), que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar o custodiar directamente fondos o valores.
- a.4. Deben practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
- a.5. Todo efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad.
- a.6. Un arqueo conlleva la formulación de un informe que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y por los servidores públicos que intervienen en el arqueo.
- a.7. Toda irregularidad detectada durante el arqueo, debe ser comunicada inmediatamente a la Dirección Nacional de Finanzas y a la Dirección Nacional de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
- a.8. Los arqueos de fondos deben realizarse con frecuencia a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables.
- a.9. Son servidores públicos competentes para efectuar arqueos: el Jefe de Tesorería, servidor público autorizado por el Área de Contabilidad, servidor público autorizado por parte de la Administración de la Dirección Nacional de Finanzas y servidor público autorizado por parte del Área de Auditoría Interna, el cual deja Acta de Validación del arqueo, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondiente.

- a.10. Los ingresos de gestión recibidos por la prestación de servicios por el cobro de tarifas estarán depositados en la Cuenta Bancaria de Funcionamiento número 010000005946 del Banco Nacional de Panamá.
- a.11. Los ingresos serán captados por medio de depósitos directos al Banco Nacional de Panamá.
- a.12. El Recaudador al momento de llegar a la caja debe iniciar el ordenador, registrar su usuario y contraseña en el Sistema OASIS e iniciar en la opción JFAC, la cual permite optar por la opción de un recibo de caja.
- a.13. La prestación de servicio que involucre recaudación de ingresos será registrada en un Recibo de Caja, (**Ver Formulario Núm.2**), la cual es emitida por el Sistema OASIS.
- a.14. El Recibo de Caja debe imprimirse en original y dos copias.
- a.15. El Recibo de Caja que emite el sistema OASIS debe contener la numeración impresa y secuencial.
- a.16. De no contar con el sistema OASIS por estar inhabilitado (sistema fuera de servicio) se deberá completar manualmente, el ingreso recaudado por medio de Recibos de Caja (libretas). Una vez habilitado el sistema, la información debe ser debidamente registrada.
- a.17. El Área de Tesorería será la responsable de custodiar los Recibos de Caja (libretas) en blanco; además, el Jefe del Departamento tendrá la responsabilidad de llevar un estricto control en la entrega de los Recibos de Caja en blanco cuando sean solicitados.
- a.18. Cada servicio solicitado debe tener de forma individual un Formulario de Solicitud de Servicio, al igual su propia volante de Depósitos la cual certifica el pago los cuales sustentan la confección del Recibo de Caja.
- a.19. Una vez cancelado el monto del servicio solicitado, en el Banco Nacional de Panamá, el usuario contará con una semana para apersonarse a la Dirección Nacional de Seguridad de Prevención e Investigación de Incendio, en adelante **DINASEPI**, para la confección del Recibo de Caja, de lo contrario deberá presentar una nota justificando las razones por la cual no se presentó en el tiempo estipulado.
- a.20. El Informe de Recaudación (**Ver Anexo Núm.3**), debe ser enviado semanalmente a la Área de Tesorería. Las volantes de depósito originales deben ser adheridas sobre hojas blancas adjuntas al Informe de Recaudación.
- a.21. Implementar medidas de seguridad adecuadas que garanticen el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

- a.22. Todos los registros y controles serán canalizados, a través de la Dirección de Finanzas y el Área de Contabilidad, del BCBRP.
- a.23. El Área de Tesorería será responsable de enviar a la Dirección Nacional de Finanzas un Informe Mensual de Ingresos, detallando las operaciones efectuadas en la institución.
- a.24. Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinente. El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Éste criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y anotación final en los registros contables pertinentes.
- a.25. Los recibos anulados sus originales y copias deben llevar sello de “**ANULADO**” correspondiente al Área de Tesorería y permanecerán en la libreta de recibos, con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- a.26. La caja debe iniciar sus funciones diarias al público conforme al horario señalado por la administración del BCBRP.
- a.27. El Área de Tesorería verificará el total de volantes recibidos contra el total de Recibos de Caja emitidos.
- a.28. Toda labor que se realice, en la Provincia de Panamá y Zonas Regionales, donde se involucre recaudación de ingresos, debe registrarse en el sistema OASIS en el Recibo de Caja, (**Ver Formulario Núm.2**).
- a.29. Debe organizarse e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones.
- a.30. El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- a.31. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
 - Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
 - Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
 - Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
 - Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.

- a.32. El Área de Contabilidad tiene la responsabilidad de organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados.
- a.33. Los registros financieros consolidados serán efectuados, a través del Área de Contabilidad del BCBRP en la sede central.
- a.34. Las Solicitudes de Servicios que no sean canceladas en el día, serán remitidas a DINASEPI para su debida custodia.
- a.35. De no ser canceladas las Solicitudes de Servicios se mantendrán en custodia por una semana (días hábiles); de lo contrario, serán anuladas.
- a.36. Al momento de realizar el pago por bienes adquiridos o servicios prestados el proveedor deberá presentar al Área de Tesorería los siguientes documentos:
 - 1. Factura Fiscal con sello de “Recibido”
 - 2. Paz y Salvo actualizado (MEF y CSS)
 - 3. Nota de Satisfacción (Servicios)
 - 4. Orden de Compra firmada

III. CAPÍTULO

PROCEDIMIENTOS

A. Recaudación de los Ingresos

1. Usuario

- Solicita a la DINASEPI, la prestación del o los servicio (s) requeridos (**Ver Anexo Núm. 6**).
- Presenta la documentación requerida por DINASEPI para cada servicio.

2. DINASEPI

Oficina de Seguridad

- Revisa la documentación y da su visto bueno, completa el formulario de Solicitud de Servicios (**Ver Formulario Núm.1**), según el requerimiento del usuario.
- Firma la Solicitud de Servicios y entrega al usuario para que igualmente firme el formulario.
- Entrega al usuario el original y dos (2) copias de la Solicitud de Servicios, quien a su vez efectúa el pago en el Banco Nacional de Panamá de acuerdo al monto especificado.

3. Dirección Nacional de Finanzas

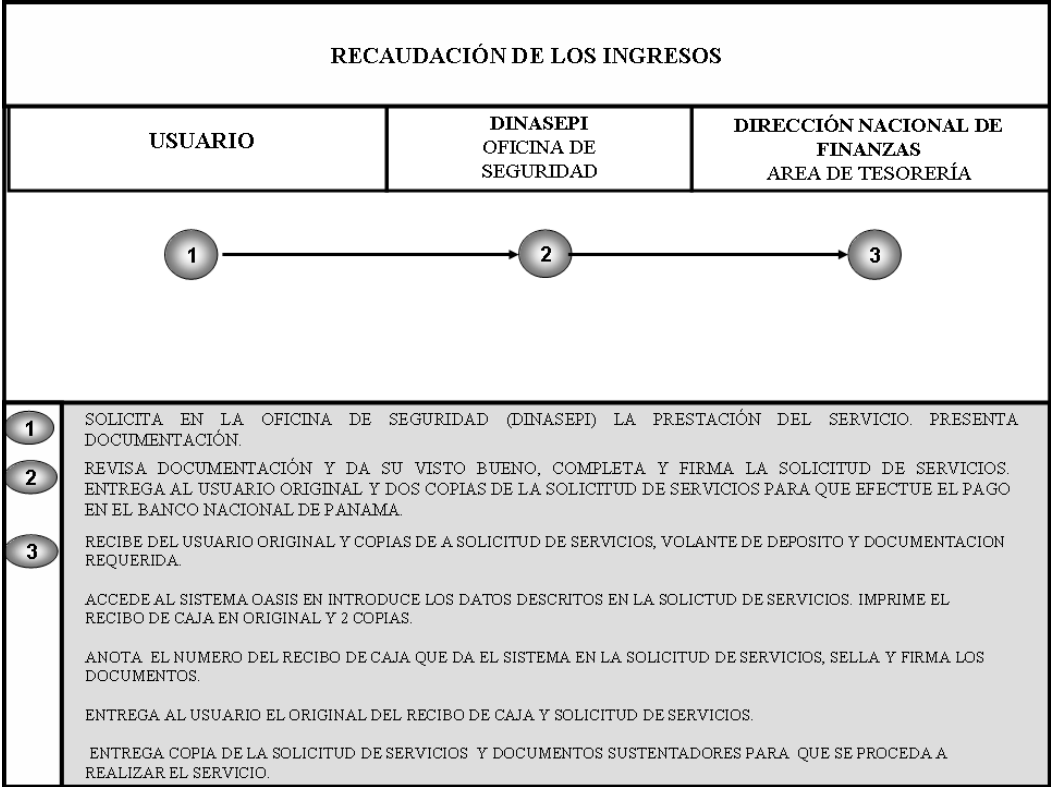
Área de Tesorería

Recaudador

- Recibe del usuario el original y las dos copias de la Solicitud de Servicios, la volante del depósito y la documentación requerida.
- Accede al sistema OASIS e introduce los datos descritos en la Solicitud de Servicios.
- Imprime el documento denominado Recibo de Caja (**Ver Formulario Núm.2**), en original y dos (2) copias.
- Anota en la Solicitud de Servicios, en el campo correspondiente, el número del Recibo de Caja, que genera el sistema OASIS.

- Sella y firma el original y las dos (2) copias del Recibo de Caja; igualmente sella y firma la Solicitud de Servicios en el espacio destinado “Para Uso de la Oficina”.
- Entrega al usuario el original del Recibo de Caja y de la Solicitud de Servicios.
- Entrega al DINASEPI copias de la Solicitud de Servicios, Recibo de Caja y demás documentos, para que se proceda a realizar el servicio.

MAPA DEL PROCESO



B. Arqueo de la Caja de Cambio

Dirección Nacional de Finanzas /Área de Tesorería

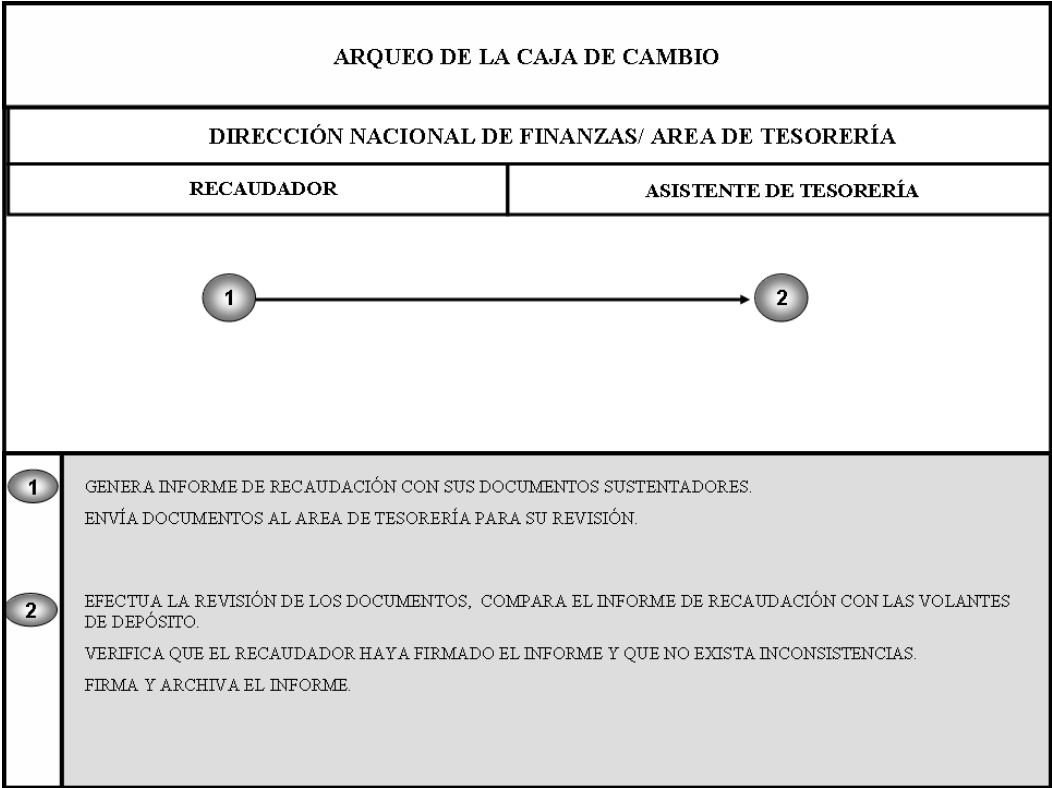
1. Recaudador

- Genera Informe de Recaudación, adjunta copias de Recibos de Caja, de las Solicitudes de Servicios y Volantes de Depósito.
- Envía los documentos al Área de Tesorería para su revisión.

2. Asistente de Tesorería

- Procede a efectuar la revisión de los documentos cumpliendo con normas establecidas vigentes.
- Compara la información contenida en el Informe de Recaudación (**Ver Anexo Núm.3**), con las Volantes de Depósito.
- Verifica que el recaudador haya firmado el Informe como responsable de su preparación y que no exista inconsistencia en el mismo.
- Firma el Informe de Recaudación certificando la revisión del mismo.
- Archiva el Informe.

MAPA DEL PROCESO



C. Trámite de la Gestión de Cobro

1. Proveedor

- Presenta la Gestión de Cobro (**Ver Formulario Núm.4**), con los documentos sustentadores firmados y sellados en original y copia.

2. Área de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro.
- Revisa los documentos sustentadores.
- Registra en el Libro Control de la Gestión de Cobro.
- Sella la Gestión de Cobro en el área o espacio que le corresponde, anota número de control, fecha y hora.
- Revisa e ingresa en el Cuadro de Gestiones de Cobro (**Ver Formulario Núm.5**), la Gestión de Cobro correspondiente.
- Firma el Jefe de Tesorería la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro al Área de Presupuesto.

3. Área de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores.
- Realiza la afectación presupuestaria.
- Sella y firma la Gestión de Cobro como consecuencia de lo actuado.
- Envía la Gestión de Cobro al Área de Contabilidad.

4. Área de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.

- Revisa y realiza el registro contable.
- Sella y firma la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro a la Dirección Nacional de Finanzas.

5. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Revisa, de no tener objeción firma la Gestión de Cobro autorizándola.
- Envía la Gestión de Cobro a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

6. Oficina de Fiscalización de la CGR

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Realiza el examen previo de fiscalización. De no tener objeción, el Jefe refrenda la Gestión de Cobro, dependiendo de los montos autorizados.
- Envía los documentos al Área de Tesorería.

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

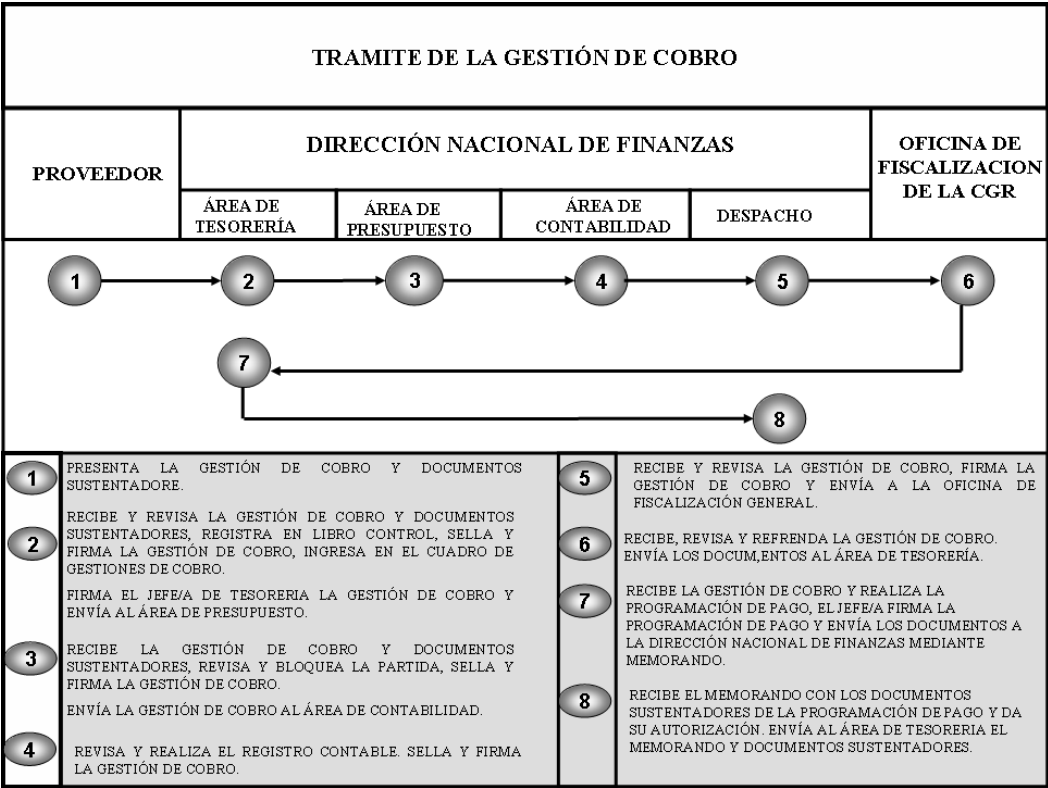
7. Área de Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro y la incluye en la programación de pago.
- Confecciona el memorando de la Programación de Pago de las Gestiones de Cobro **(ver Formulario Núm.6)**.
- El Jefe (a) firma el memorando de la Programación de Pago y envía los documentos a la Dirección Nacional de Finanzas.

8. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

- Recibe el Memorando con los documentos sustentadores de la Programación de Pago y da su visto bueno o autorización para el pago.
- Envía al Área de Tesorería el memorando autorizado.

MAPA DE PROCRESOS



D. Pago de las Gestiones de Cobro**1. Área de Tesorería**

- Confecciona los cheques en virtud del memorando de la Programación de Pago.
- Sella y enumera (foliar) los documentos sustentadores.
- El Jefe da su visto bueno a los cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores a la Dirección Nacional de Finanzas.

2. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Da su visto bueno a los cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores al Área de Contabilidad.

3. Área de Contabilidad

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Efectúa el registro contable correspondiente al pago.
- Envía los cheques y documentos sustentadores a la Dirección General.

4. Dirección General

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Revisa y firma los cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización General de la CGR.

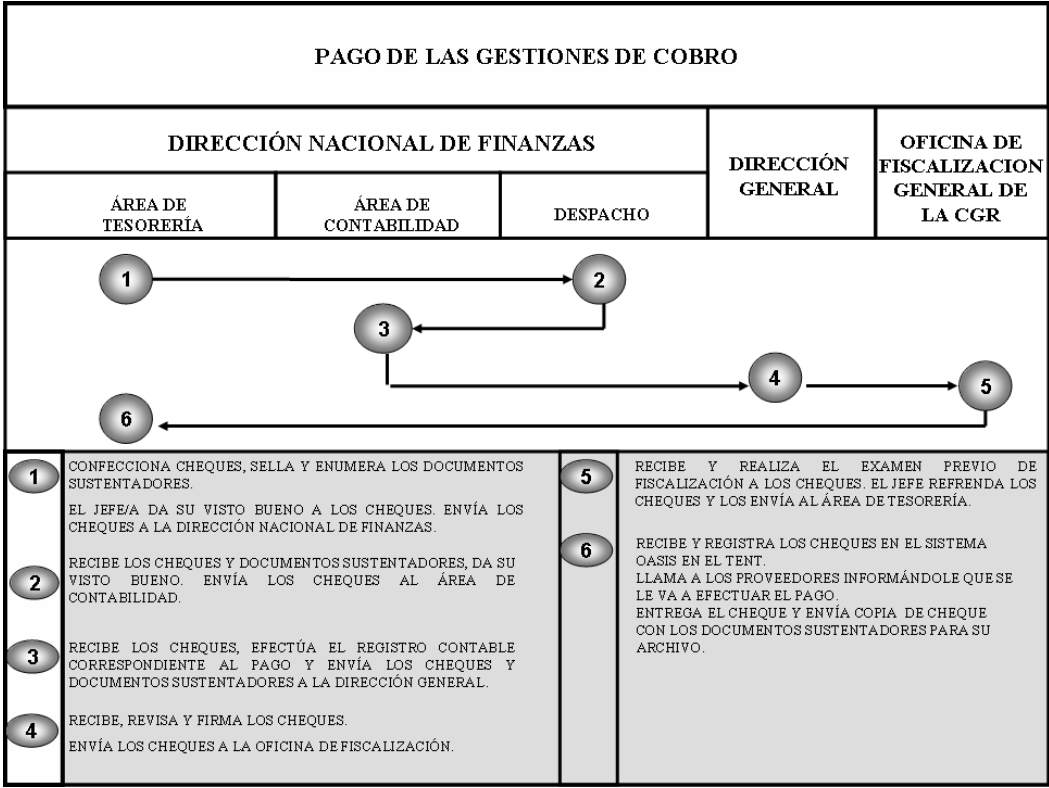
5. Oficina de Fiscalización General de la CGR

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción el Jefe refrenda los cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores al Área de Tesorería.

6. Área de Tesorería

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Registra los cheques en el sistema OASIS en el TENT.
- Llama al/los proveedor (es) informándole (s) que se le (s) va a efectuar el pago.
- Entrega cheque al proveedor.
- Envía copia de cheque y documentos sustentadores al Área de Contabilidad para su archivo.

MAPA DE PROCESOS



E. Trámite de la Orden de Compra al Contado

1. Área de Compras

- Recibe la Solicitud de Materiales (**Ver Anexo Núm.2**) aprobada.
- Emite la Orden de Compra (**Ver Anexo Núm.1**), según la aprobación de la Solicitud de Materiales, que se encuentra en el sistema OASIS en original y cuatro (4) copias.
- El Jefe (a) firma la Orden de Compra.
- Envía la Orden de Compra y documentos sustentadores al Área de Presupuesto.

2. Área de Presupuesto

- Recibe la Orden de Compra, el funcionario encargado de hacer el registro accede al sistema OASIS.
- Efectúa el bloqueo de la partida presupuestaria, coloca el sello y firma sobre éste, automáticamente el sistema genera el documento denominado “Compromiso” (**Ver Anexo núm. 4**).
- El Jefe del Departamento firma la Orden de Compra y el documento de Compromiso.
- Envía los documentos a la Dirección Nacional de Finanzas.

3. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

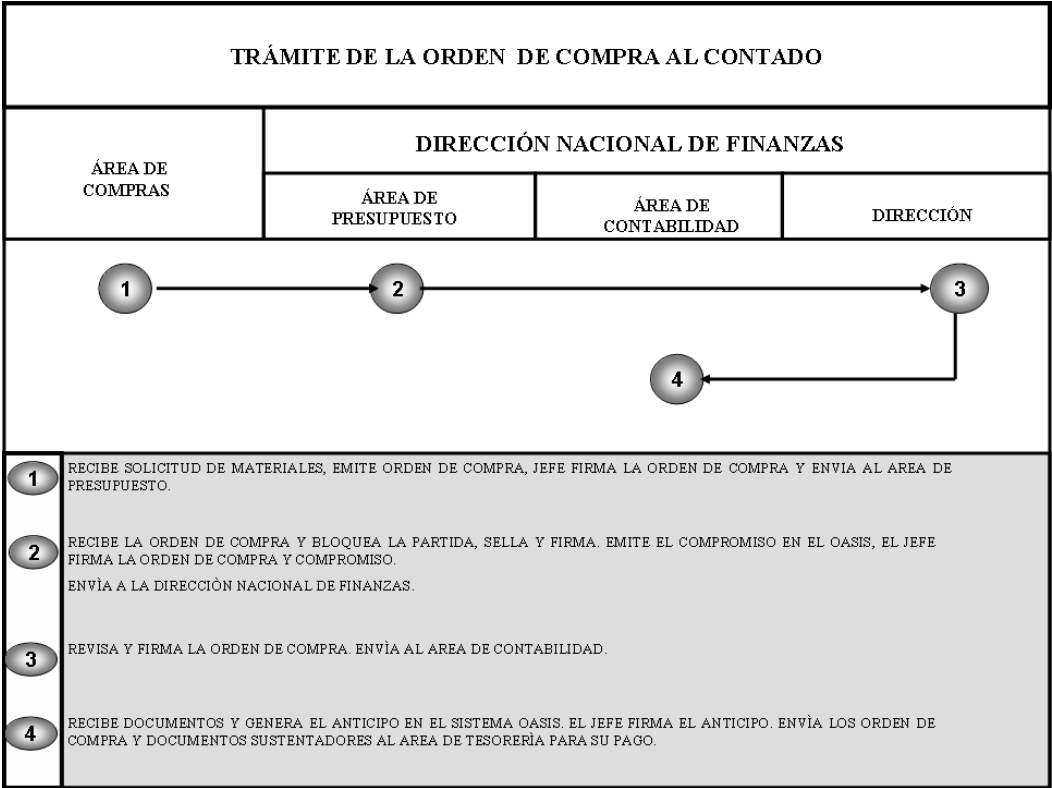
- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Revisa y firma la Orden de Compra.
- Envía la Orden de Compra al Área de Contabilidad.

4. Área de Contabilidad

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.

- Genera el Anticipo (**Ver Anexo Núm. 5**), que se encuentra en el sistema OASIS.
- El Jefe firma el Anticipo.
- Envía la Orden de Compra y documentos sustentadores al Área de Tesorería para su pago.

MAPA DE PROCESOS



F. Pago de la Orden de Compra al Contado**3. Área de Tesorería**

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Confecciona el cheque.
- Sella y enumera (foliar) los documentos sustentadores.
- El Jefe da su visto bueno al cheque.
- Envía el cheque y documentos sustentadores a la Dirección Nacional de Finanzas.

4. Despacho de la Dirección Nacional de Finanzas

- Recibe el cheque y documentos sustentadores.
- Da su visto bueno al cheque.
- Envía el cheque y documentos sustentadores al Área de Contabilidad.

3. Área de Contabilidad

- Recibe el Cheque y documentos sustentadores.
- Efectúa el registro contable correspondiente al pago.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores a la Dirección General.

4. Dirección General

- Recibe el cheque y documentos sustentadores.
- Revisa y firma el cheque.
- Envía el cheque y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización General de la CGR.

5. Oficina de Fiscalización General de la CGR

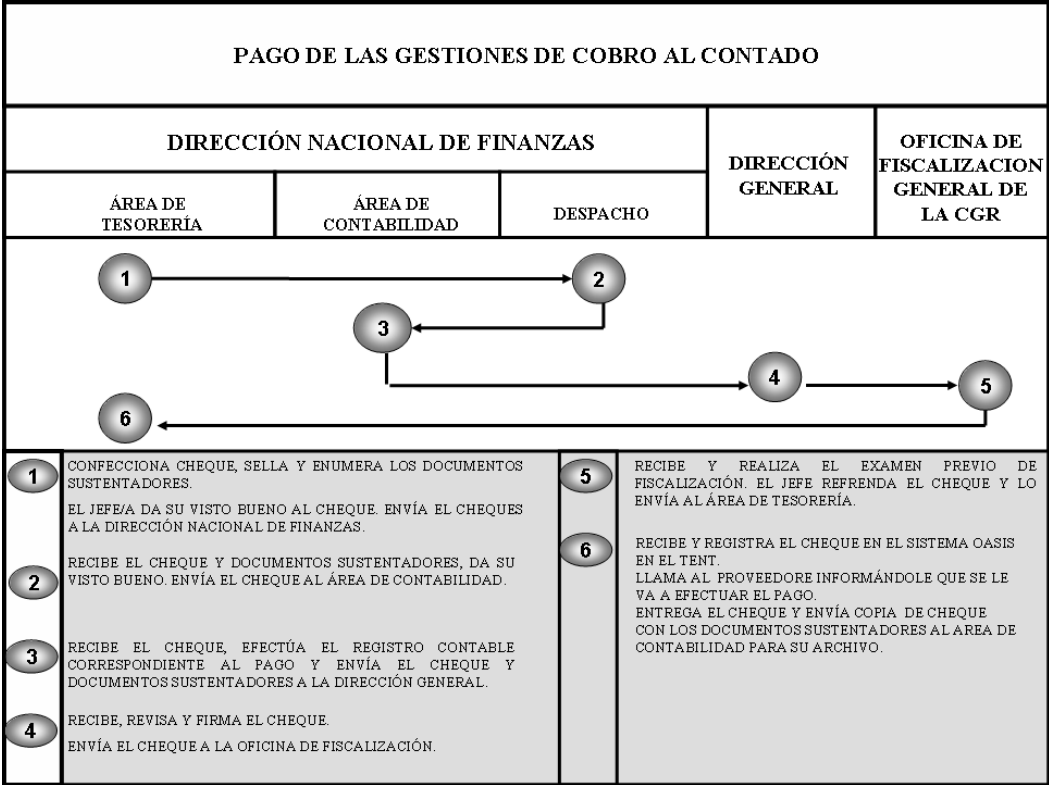
- Recibe el cheque y documentos sustentadores.

- Realiza el examen previo de fiscalización, de no tener objeción el Jefe refrenda el cheque.
- Envía el cheque y documentos sustentadores al Área de Tesorería.

6. Área de Tesorería

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Registra los cheques en el sistema OASIS en el TENT.
- Llama al (a los) proveedor (es) informándole (s) que se le (s) va a efectuar el pago.
- Entrega cheque al proveedor.
- Envía copia de cheque y documentos sustentadores al Área de Contabilidad para su archivo.

MAPA DE PROCESO



IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS
DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

SOLICITUD DE SERVICIOS

Nº _____

Fecha _____ Hora: _____

Persona Natural o Jurídica: _____

Ubicación: _____

Teléfono No.: _____ Cel.: _____

CÓDIGO	CONCEPTO

Solicitado por

Oficina de Seguridad

PARA USO DE LA OFICINA

Observación: _____

Recibo de Caja Núm.: _____

Firma del Recaudador: _____ Fecha: _____

Formulario Núm.1

SOLICITUD DE SERVICIOS

A.OBJETIVO: Otorgar al usuario (persona natural o jurídica), a través de una solicitud de servicio el cobro de la prestación de un servicio (inspección, instalaciones en edificios entre otras).

B.ORIGEN: Dirección Nacional de Seguridad, Prevención de Incendios (DINASEPI).

C.CONTENIDO:

- 1. Número: Secuencia de control del formulario.
- 2. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el formulario.
- 3. Hora: Hora exacta en que se da el llenado del formato.
- 4. Ubicación: Lugar o dirección.
- 5. Teléfono: Número telefónico fijo de la persona responsable a localizar.
- 6. Celular: Número de teléfono de celular de la persona responsable a localizar.
- 7. Código: Codificación establecida de acuerdo a las tarifas por servicios.
- 8. Concepto: Detalla el tipo de servicio.
- 9. Solicitado por: Firma de la persona que solicitó el servicio.
- 10. Oficina de Seguridad: Firma de la persona que realiza el llenado del formulario.

PARA USO DE LA OFICINA

11. Observación:

Indicar cualquier anotación al usuario para que se tenga pendiente.
12. Recibo de Caja:

Cajera coloca el número del recibo de caja.
13. Firma del
Recaudador:

Firma legible de la persona que emite el recibo de caja proporcionado por el sistema OASIS.
14. Fecha:

Colocar el día, mes y año de realizado el cobro.

D. DISTRIBUCIÓN

- Original:

Usuario
- Copia:

DINASEPI
- Copia:

Área de Tesorería

Formulario Núm.2

RECIBO DE CAJA



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Unidad de Tesorería
R.U.C. No.8-NT-1-12761
"RECIBO DE CAJA"
CAJA DE RECAUDACION _____

Fecha: _____
Número: _____

Oficina de Recaudación: _____
Recibí de: _____

La Suma de : _____ B/. _____

Código	Descripción	Cant.	Vr. Unit	Vr Total
Turno:		Total Recibido Cambio		

FIRMA Y SELLO _____

Responsable: _____ Estado: _____

Formulario Núm.2

RECIBO CAJA

- A.

OBJETIVO:

Certificar al usuario el pago realizado del servicio.
- B.

ORIGEN:

Área de Tesorería (Caja).
- C.

CONTENIDO:

1.

Fecha:

Día, mes y año que se da el pago.

2.

Caja de Recaudación:

Número de la caja que se da el ingreso.

3.

Número:

Número consecutivo que muestra el sistema OASIS.

4.

Recibí de:

Nombre de la persona natural o jurídica que hizo la solicitud, colocando el número consecutivo que posee la Solicitud de Servicio proporcionado por DINASEPI.

5.

La suma de:

Detalle de la cantidad de dinero en letras.

6.

Código:

Indica la codificación de la Tasa de Servicio que se va a pagar.

7.

Descripción:

Detalle del Servicio específico que se va a pagar.

8.

Cantidad:

Indica la cantidad de lo solicitado.

9.

Valor Unitario:

Pago por unidad del servicio solicitado.

10.

Valor Total:

Resultado total de la multiplicación del precio unitario por la cantidad.

11.

Firma y Sello

Anota el nombre claro del recaudador, colocando el sello del Área de Tesorería.

12.

Responsable:

El sistema muestra la información del recaudador, contenida en la base de datos.

13.

Estado:

El sistema Oasis, detalla el nombre del recaudador, fecha y la hora que se realizó el pago por el usuario.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Para el Usuario
Copia:	Archivos de Tesorería.
Copia:	Archivos de Contabilidad

Formulario Núm.3

VOLANTE DE DEPÓSITO

Depósito

Cuenta Corriente

Deposít

Checking Account



Día
(Day)

Mes
(Month)

Año
(Year)

Número de Cuenta:
(Account Number)

(Acepto todas las condiciones descritas al dorso)
(I agree with all the conditions described on the back)

Nombre de la Cuenta
(Account Name)

Favor usar letra imprenta (Please fill in print)

Cantidad de cheques
(Quantity Checks)

Firma
(Signature)

Cédula
(ID/Passport)

Depósito
(Deposit)

Balboas

Cts.

Efectivo
(cash)

Cheque Banconal
(Banconal Checks)

Cheque Local
(Local Checks)

Cheque Extranjero
(Foreing Checks)

Lotería/ Otros
(Lottery /Others)

Total B/.

Formulario Núm.3

VOLANTE DE DEPÓSITO

- A. ORIGEN:**

Área de Recaudación (Tesorería).
- B. OBJETIVO:**

Depositar en la cuenta de Funcionamiento del BCBRP las recaudaciones de cada caja y mantener constancia del depósito.
- C. CONTENIDO:**

1. Día, mes, año:

Día, mes y año en que se llena la volante de depósito.

2. Número de Cuenta:

Número de la cuenta a la que se realizará el depósito.

3. Nombre de la Cuenta:

Nombre por el cual se encuentra registrado el número de cuenta.

4. Cantidad de Cheques:

Número de la cantidad de cheques que serán incluidos en el Depósito.

5. Firma:

Firma de la persona que realiza el depósito.

6. Cédula:

Cédula de la persona que realiza el depósito.

7. Depósito:

Colocar en la casilla correspondiente el tipo de depósito que se está realizando.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original:

Para uso del banco
- Copia:

Usuario

Formulario Núm.4

REPÚBLICA DE PANAMA

GESTIÓN DE COBRO

Institución

Número

(Para Uso Oficial)

Tesoro Nacional

Fecha

Fondo Institucional

Hora

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre

Código de Proveedor

Cédula o RUC

Fecha de elaboración

Firma del representante legal o su equivalente

Cédula

Teléfono

Endosar a nombre de

Fecha del endoso

Cédula o RUC de adjudicatario del endoso

Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(Descripción de bien o servicio brindado)

Contrato Núm.

Addenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Orden de Compra Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en letras

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Menos

Retención x Garantía (%)

Anticipo (%)

Más

ITBMS

Suma \$11

Impuesto Selectivo al Consumo

Menos

Retención del % de ITBMS

Valor Total en número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL

TESORERIA

AUTORIZACION

Fecha de entrada

Fecha de salida

Núm. Cheque o transferencia

Fecha de entrada

Fecha de salida

SELLO DE PRESUPUESTO

SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA o UNIDAD DE FISCALIZACION INSTITUCIONAL

SELLO(S) DE FISCALIZACION

REFRENDO o FIRMA

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)

SELLO DE CONTABILIZADO

SELLO DE DIGITALIZADO

SELLO DE GESTION DE PAGOS

Núm. Cheque o transferencia

Nota: FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENAR SE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERA ACEPTADO CON BORRONES NI ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

Formulario Núm.4

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, <i>(es decir, si es contribuyente del ITBMS)</i>
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) <i>(sólo cuando se trate de cuentas directas)</i> .
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 - <i>(Sólo para pagos por el TN)</i>	
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.

Formulario Núm.5

CUADRO DE GESTIONES DE COBRO

A. OBJETIVO: Llevar un listado detallado de las Gestiones de Cobro para su trámite.

B. ORIGEN: Área de Tesorería.

C. CONTENIDO:

- 1. Fecha: Fecha la cual pertenece la Gestión de Cobro.
- 2. Proveedor: Nombre del proveedor al cual pertenece la Gestión de Cobro.
- 3. G/C : Numeración de la Gestión de Cobro.
- 4. Zona: Lugar a la que pertenece la Gestión de Cobro.
- 5. Orden de Compra: Numeración de la Orden de Compra.
- 6. Monto: Cantidad de la Gestión de Cobro.
- 7. Recorrido: Instancias por la cual pasan las Gestiones de Cobro.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Área de Tesorería.

Formulario Núm.6

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA
REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS
ÁREA DE TESORERÍA

Fecha:

MEMORANDO

PARA: NOMBRE DEL DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
DE: JEFE/A DEL ÁREA DE TESORERÍA
ASUNTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS GESTIONES DE COBRO

Por este medio, solicitamos su V°B°, a fin de poder girar cheques a favor de las siguientes empresas:

FECHA DE PRESENTACIÓN	Nº DE GESTIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO	O/C	FECHA DE O/C
-----------------------	---------------	----------------------	-------	-----	--------------

TOTAL A PAGAR

Formulario Núm.6

PROGRAMACIÓN DE PAGO DE LAS GESTIONES DE COBRO

A. OBJETIVO: Programación de las Gestiones de Cobro para su pago.

B. ORIGEN: Área de Tesorería.

C. CONTENIDO:

- 1. Fecha: Día, mes y año en la cual se confecciona el Memorando.
- 2. Fecha de Presentación: Día, mes y año en la cual se presento la Gestión de Cobro.
- 5. Número de Gestión: Numeración de la Gestión de Cobro.
- 6. Nombre del Proveedor: Nombre del proveedor a quien pertenece la Gestión de Cobro.
- 7. Monto: Cantidad en dinero de la Gestión de Cobro.
- 8. Orden de Cobro: Numeración de la Orden de Compra.
- 9. Fecha de la O/C: Día, mes y año de la Orden de Compra.
- 10. Total a Pagar: Monto total a pagar.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Área de Tesorería.

V. ANEXOS

Anexo Núm.1



REPUBLICA DE PANAMA



Página: 1 de 2

BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA

ORDEN DE COMPRA

Numero de: OC
Cod Prov:
SEÑOR (ES):
R.U.C
DIRECCION:

No DE SOLICITUD:
CONDICION:

VENCIMIENTO:

Fecha:

TEL: 2171349

REN	CANTIDAD	UNI	DETALLE	PRECIO	SUBTOT ITBM	TOTAL
-----	----------	-----	---------	--------	-------------	-------

SubTotal:
Descuento:
SubTotal:
ITBM:
ITBMS:
Total:

Observaciones

FUNDAMENTO LEGAL: TEXTO UNICO DE LA LEY 22 DEL 27 DE JUNIO 2009, LEY 48 DEL 10 DE MAYO DE 2011, ARTICULO N°12, DECRETOS N°495-2010-DM Y 50, CAPITULO II NUMERAL 23, MEDIDA DE CONTROL INTERNO

PAGO CONTRA ENTREGA INMEDIATA - TIEMPO DE ENTREGA: 25 A 30 DIAS HÁBILES EN EL CUARTEL RICARDO ARANGO EN AVENIDA CUBA Y CALLE 20 CALIDONIA SECCION DE ALMACEN DE LUNES A VIERNES DE 8:00. A.M. A 3:30 P.M.

SOLICITADO POR LA DIRECCION DE DINASEPI - COORDINADOR GENERAL , BOLSAS 22"x44" BAJA DENSIDAD TRANSPARENTE IMPRESA 1-COLOR (ROJO O AZUL) 1-CARA,CAL.0.05,

TRANSCURRIDO UN (1) DIA HABIL DE QUI SE HAYA PUBLICADO EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS, PRESENTE ORDEN DE COMPRA, SE DARA POR NOTIFICADO Y SE INICIARA EL TERMINO PARA SU ENTREGA.

LA MULTA QUE SE IMPONDRÁ SERÁ DEL CUATRO POR CIENTO (4%) DIVIDIDO ENTRE TREINTA (30) POR CADA DIA DE ATRASO DEL VALOR EQUIVALENTE A LA PORCIÓN DEJADA DE ENTREGAR O EJECUTAR POR EL PROVEEDOR.

ACTO N°2015-0-04-260-98-CM-004654. COTIZADO POR: RAMON PEÑA Y ELABORADO POR: GABRIELA ZAMORA

Anexo Núm.2



BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA

SOLICITUD DE MATERIALES

No. _____

Seccion _____

Fecha _____

Director General

Página: _____

Ren	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unico	Total
-----	----------	--------	-------------	--------------	-------

Director Nacional Administrativo

Responsable de la Seccion

Anexo Núm.4

COMPROMISO



BENEMERITO CUERPO

8-NT-1276

BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PA

MA

AVENIDA CUBA CON CALLE 28

PANAMA

Número:

Ubicacion: 1

BOMBEROS

Tercero:

Fecha:

Página:

Partida	Objeto G.	Descripción	Per	Año	Valor
Observacion:					Total
					
ELABORADO		AUTORIZADO			
Fecha y Hora de Impresión:		Impreso por:		Estado:	

Anexo Núm.5

ANTICIPO



BENEFICIO CUERPO DE BOMBEROS DE LA REPUBLICA DE PANAMA

NIT 8-NT-1-12781

BOMBEROS

Camra 12 No. 2 – 55 CC El Molino

Ubicacion: 1

Concepto: AT

Tercero:

Cuenta Banco:

Valor: B/. 0.00

BOMBEROS

ANTICIPO

Banco:

Tasa Cambio: 0.00

Cuentas POR PAGAR

ANTICIPO

INDEFINIDO

Numero

Fecha :

Página:

Documento 1: 0

Totales:

Datos Presupuestales

Doc	Num	Rubro	Nombre	Tipo	Recurso	Valor	Ubic	C.C.
-----	-----	-------	--------	------	---------	-------	------	------

Observación:

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZACION DE PAGO

Impresion :

Impreso por:

Anexo Núm.6

13

	TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	FEBRERO 2013
1000000	ANTEPROYECTOS	
1000001	ANTEPROYECTOS DE EDIFICACIONES	Mínimo B/.80.00 ó el 0.0125% del valor de la obra hasta un valor máximo de B/.5,000.00
2000000	REVISIÓN DE PLANOS DE EDIFICACIONES (PERMISOS INCLUIDOS: CERTIFICADO DE CONSTRUCCIÓN, TEMPORAL ELÉCTRICO, PERMISO ELÉCTRICO Y PERMISO DE ALARMA CONTRA INCENDIOS)	
2000001	Vivienda Unifamiliar Interés Social (por modelo) hasta B/. 45,000.00	B/. 30.00
2000002	Vivienda Unifamiliar Interés Preferencial (por modelo)	B/. 60.00
2000003	Religioso, Institucional y Vivienda Unifamiliar fuera del régimen de interés preferencial (por modelo)	Mínimo 120.00 ó el 0.03% del valor de la obra hasta un máximo de B/.15,000.00
	COMERCIAL/ EDIF. DE APARTAMENTOS	
2000004	Menos de B/.100,000.00	B/. 275.00
2000005	De B/.100,001 a B/. 499,999.99	B/. 300.00
2000006	De B/. 500,000 a B/. 999,999.99	B/. 400.00
2000007	De B/. 1,000,000.00 en adelante	0.05% del valor de la obra hasta un máximo de B/.15,000.00
	INDUSTRIAL	
2000008	Menos de B/.100,000.00	B/. 350.00
2000009	De B/.100,001.00 a B/. 500,000.00	B/. 500.00
2000010	De B/. 500,001 a B/. 999,999.99	B/. 700.00
2000011	De B/. 1,000,000.00 en adelante	0.10% del valor de la obra hasta un máximo de B/. 15,000.00
	Nota: En el caso de Edificaciones repetitivas exactamente iguales la primera edificación pagará según la tabla existente y las edificaciones adicionales pagarán el 15% del valor señalado en esa misma tabla.	
3000000	OCUPACIÓN EN EDIFICACIONES (para la obtención de esta certificación las áreas comunes y sus sistemas deberán estar terminadas)	
3000001	Residencial: viviendas de Interés social	B/. 20.00
3000002	Residencial: viviendas hasta B/.120,000.00 (interés preferencial)	B/. 60.00
3000003	Residencial: viviendas desde B/.120,001.00 en adelante por cada vivienda	B/. 80.00
3000004	Residencial: apartamentos hasta B/.100,000.00 por cada apartamento	B/. 60.00
3000005	Residencial: apartamentos desde B/.100,001.00 en adelante por cada apartamento	B/. 80.00
3000006	Por cada cuarto de sistemas electromecánicos, losas de estacionamientos, cuarto de hoteles, cuarto de aparta-hoteles, cuarto de motel, cuarto de hospital, cuarto de clínicas y otras edificaciones similares.	B/. 80.00
3000007	Depósito con sistemas electromecánicos	B/. 60.00
3000008	Edificios comerciales y de oficina planta baja	B/. 180.00
3000009	Por cada planta alta adicional comercial	B/. 140.00
3000010	Edificios Industriales planta baja	B/. 210.00
3000011	Por cada planta alta adicional Industrial	B/. 160.00
3000012	Iglesias, cuarteles, aeropuertos, asilos, edificios públicos, planteles educativos y otros similares por cada nivel	B/. 175.00
	Nota: A la suma a pagar por estos conceptos se le sumarán los valores que correspondan a la tarifa de los permisos o pruebas especiales lo cual generará un solo recibo	

	TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ		FEBRERO 2013
4000000	TRABAJOS MENORES EN EDIFICACIONES (SIN SISTEMAS ESPECIALES)		
4000001	Misceláneos de B/.1.00 a B/.1,000.00		B/. 15.00
4000002	Misceláneos de B/.1,001.00 a B/5,000.00		B/. 20.00
4000003	Misceláneos de B/5,001.00 a B/20,000.00		B/. 25.00
4000004	Se agrega misceláneos de B/.20,001.00 hasta B/.100,000.00		B/. 50.00
4000005	Se agrega misceláneos de B/.100,001.00 hasta B/.500,000.00		B/. 75.00
4000006	Se agrega misceláneos mayores a B/.500,000.00		B/. 100.00
5000000	SISTEMAS DE ALARMA CONTRA INCENDIOS		
5000001	Inspección de Instalación de sistemas de alarmas contra incendios		B/. 115.00
6000000	TEMPORALES		
6000001	Puestos Temporales (Inspección y permiso)		B/. 50.00
	Incluye: Permisos Eléctricos provisionales, revisión de medidores, reparación de cuartos de medidores, instalación de medidores provisionales, instalación de media tensión		
7000000	PERMISOS ELÉCTRICOS (Inspección, confección de permisos)		
7000001	Instalación eléctrica en residencia de interés social		B/. 10.00
7000002	Inspección e instalación eléctrica residencial		B/. 45.00
7000003	Instalación de comercios menores (kiosco, buhonería)		B/. 50.00
7000004	Instalación eléctrica comercial		B/. 200.00
7000005	Instalación eléctrica Industrial		B/. 300.00
7000006	Instalación de generadores y plantas eléctricas		B/. 500.00
7000007	Revisión de plano e inspección de media tensión (MTD)		B/. 150.00
7000008	Se agrega inspección e instalación para puertas, portones eléctricos para proyectos comerciales e industriales		B/. 100.00
7000009	Por inspección de Interruptor principal		B/. 75.00
8000000	PERMISO Y/O SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD-ASCENSORES, MONTACARGAS Y ESCALERAS MECÁNICAS		
8000001	Permiso de instalación por cada ascensor para personas		B/. 190.00
8000002	Inspección de ascensores en edificios de hasta 20 salidas, entradas c/u		B/. 160.00
8000003	Inspección de ascensores en edificios de hasta 40 salidas, entradas c/u		B/. 230.00
8000004	Inspección de ascensores en edificios de hasta 50 salidas, entradas c/u		B/. 255.00
8000005	Inspección de ascensores en edificios de hasta 75 salidas, entradas c/u		B/. 350.00
8000006	Inspección de ascensores en edificios sobre 75 salidas c/u		B/. 500.00
8000007	Inspección de instalación por cada montacargas (no apto para personas)		B/. 165.00
8000008	Inspección de instalación por cada escalera mecánica y/o banda transportadora		B/. 165.00
8000009	Inspección de montacargas permanentes y provisionales cada uno		B/. 115.00
8000010	Inspección de escaleras mecánicas/ bandas transportadora por cada una		B/. 140.00
9000000	PERMISO Y/O INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA VEHÍCULOS DEDICADOS AL TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS		
9000001	Permiso temporal para Transporte de líquidos inflamables en pequeñas cantidades más de 5 hasta 20 GAL (19 hasta 75 Lts)		B/. 35.00
9000002	Permiso bimestral para Transporte de Cilindro de gas, líquido inflamable y productos químicos		B/. 50.00
9000003	Registro de vehículos de transporte de gas LP o Líquido combustible y productos químicos -(anual)		B/. 100.00

	TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ	FEBRERO 2013
10000000	INSPECCIONES ESPECIALES	
10000001	Inspección especial general/solicitada por el usuario	B/. 100.00
10000002	Inspección para el Almacenamiento de inventario de material peligroso	B/. 250.00
10000003	Inspección de sistema de supresión de incendio por inundación total con agentes limpios.	B/. 500.00
10000004	Inspección de sistemas húmedos contra incendios (rosadores, mangueras, gabinetes, etc.)	B/. 500.00
10000005	Inspección especial a edificios, industrias, empresas privadas, institucionales, religiosos, hospitales o clínicas hospitalaria y otros.	B/. 150.00
10000006	Re-Inspecciones	Se cobra el 50% de la tarifa original del rubro
	Costo fijo de solicitud de inspección solicitada por el usuario	
10000007	Residencial	B/. 40.00
10000008	Comercial	B/. 75.00
10000009	Inspección de seguridad de prevención de incendios al transporte público o privado de pasajeros en cualquiera de sus modalidades POR CADA UNO (selectivo,colectivo, vehículos con vagón, colegio y turismo) hasta 15 pasajeros	B/. 40.00
10000010	Inspección de seguridad de prevención de incendios al transporte público o privado de pasajeros en cualquiera de sus modalidades POR CADA UNO (selectivo,colectivo, vehículos con vagón, colegio y turismo) más de 15 pasajeros	B/. 100.00
10000011	Inspección de seguridad de prevención de incendios a la flota marítima y área destinada al transporte público o privado de pasajeros en cualquiera de sus modalidades POR CADA UNO hasta 10 pasajeros	B/. 40.00
10000012	Inspección de seguridad de prevención de incendios a la flota marítima y área destinada al transporte público o privado de pasajeros en cualquiera de sus modalidades POR CADA UNO más de 10 pasajeros	B/. 100.00
11000000	PERMISO ANUAL Y/O INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD EN OCUPACIONES DE REUNIONES PÚBLICAS O PRIVADAS	
11000001	A-Operaciones con capacidad para 50 a 100 personas	B/. 70.00
11000002	B-Operaciones con capacidad para 101 a 250 personas	B/. 130.00
11000003	C-Operaciones con capacidad para 251 a 500 personas	B/. 245.00
11000004	D-Operación con capacidad para 501 y más	B/. 305.00
11000005	E-Eventos de más de 2,000 personas requieren un Plan de Evaluación de la Seguridad Humana por cada evento	B/. 305.00
	Permanencia de inspectores en el evento y/o espectáculo público será pagada por los organizadores a los inspectores en el día del evento. La alimentación de los inspectores en el evento es por parte del organizador.	
11000006	A-hasta 2 horas por cada instructor	B/. 40.00
11000007	B-Desde 2 horas con un minuto hasta 4 horas por cada instructor	B/. 50.00
11000008	C-Desde 4 horas con un minuto hasta 6 horas por cada instructor	B/. 60.00
11000009	D-Desde 6 horas con un minuto hasta 8 horas por cada instructor	B/. 70.00
11000010	E-Desde 8 horas con un minuto en adelante se pagará por cada hora adicional por inspector	B/. 10.00

	TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ		FEBRERO 2013
12000000	RESOLUCIONES		
12000001	Para el registro anual de empresas dedicadas a la importación, venta y mantenimiento de sistemas de protección pasiva y/o activa	B/. 300.00	
12000002	Para el registro anual de empresas dedicadas a la operación de venta y mantenimiento de sistemas de protección pasiva y/o activa	B/. 200.00	✓
12000003	Para el registro anual de empresas dedicadas a la importación, instalación y mantenimiento de sistemas de gas	B/. 300.00	
12000004	Para el registro anual de empresas dedicadas a la instalación y mantenimiento de sistemas de gas	B/. 200.00	✓
12000005	Para el registro anual de empresas dedicadas a la importación, venta y mantenimiento de ascensores, montacargas, escaleras y cintas transportadoras	B/. 300.00	
12000006	Para el registro anual de empresas dedicadas a la operación de venta y mantenimiento de ascensores, montacargas, escaleras y cintas transportadoras	B/. 200.00	✓
12000007	Para el almacenamiento y venta de abetos, arbolitos navideños y otros al detal - anual	B/. 250.00	
12000008	Para la importación de abetos, arbolitos navideños y otros no especificados - anual.	B/. 100.00	
12000009	Para la transferencia (cada una) de la ejecución de construcción, cambio de número de finca y otros relacionados.	B/. 100.00	
12000010	Para el registro anual de empresas dedicadas a la importación, venta, instalación y mantenimiento de sistemas de presurización	B/. 300.00	
12000011	Para el registro anual de empresas dedicadas a la instalación y mantenimiento de sistemas de presurización	B/. 200.00	✓
12000012	Registro anual de empresas dedicadas a la realización de eventos y espectáculos públicos	B/. 100.00	
12000013	Para el registro anual de teatros, cines y otros destinados a la realización de eventos y espectáculos públicos	B/. 100.00	
12000014	Registro anual de empresas que se dedican a la auditoría de riesgos, capacitación y entrenamiento de medidas de seguridad y prevención de incendios	B/. 100.00	
12000015	Para el registro anual de talleres de soldadura, mecánica, chapistería, instalación de sistema, vehicular, ebanistería y otros	B/. 100.00	
12000016	Empresas dedicadas a la venta e instalación de señalizaciones y rotulaciones	B/. 100.00	
12000017	Venta de equipos a gas y accesorios	B/. 150.00	
12000018	Otras no definidas	B/. 100.00	
13000000	INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PERMISO DE INSTALACIÓN DE CILINDROS DE GAS Y/O MEDIDORES DE GAS		
13000001	Trasiego de L.P.G. y otros hasta 1,000 GLS (3,785Lts) (medidas de seguridad)	B/. 50.00	
13000002	Trasiego de L.P.G y otros de más de 1,000 GLS (3,785 Lts) (medidas de seguridad)	B/. 150.00	
13000003	Instalación de tanque de 50 GLs. hasta 500 GLS (189 Lts hasta 1,893 Lts)	B/. 60.00	
13000004	Instalación de tanque de 501 GLs. hasta 5000 GLS (1,894 Lts hasta 18,927 Lts)	B/. 80.00	
13000005	Instalación de tanque superiores a 5,001 GLs. (18,928 Lts)	B/. 125.00	
13000006	Inspección de pruebas de hermeticidad para sistemas de gases médicos e hiperbáricos	B/. 90.00	
13000007	Aceptación de pruebas de hermeticidad en tuberías de gas para cilindros hasta 100 Lbs (45.36Kg) L.p.c/u	B/. 50.00	
13000008	Inspección especial al área donde se instalará una empresa de distribución, trasiego de gases comprimidos y criogénicos	B/. 150.00	
13000009	Por instalación de medidor de gas c/u	B/. 30.00	
13000010	Las empresas distribuidoras tendrán la obligación de confeccionar y colocar los cartelones con instrucciones vigentes del uso y manejo de los cilindros de 25 LBS. Esta disposición será reglamentada por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.		

	TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ		FEBRERO 2013
14000000	INSPECCIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE CALDERAS Y PRUEBAS PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE CALDERAS, CALENTADORES, HORNOS, INCINERADORES, GENERADOR DE VAPOR		
14000001	Permiso de instalación para Calderas menores hasta 30 HP (22 KW)		B/. 100.00
14000002	Permiso de instalación para Calderas Industriallas más de 30 HP (22 KW)		B/. 200.00
14000003	Permiso de instalación para Calderas acuatubulares menos de 5 toneladas (18 KW)		B/. 200.00 ✓
14000004	Permiso de instalación para Calderas acuatubulares mayor de 5 toneladas (19 KW)		B/. 300.00
14000005	Permiso de instalación para hornos comerciales e Industriales		B/. 200.00 ✓
14000006	Permiso de instalación para calentadores comerciales e industriales		B/. 100.00
14000007	Permiso de instalación para incineradores		B/. 200.00 ✓
14000008	Permiso de instalación generador de vapor		B/. 100.00
14000009	Permisos de operaciones de calderas industriales 1 a 20 HP (15 KW)		B/. 130.00
14000010	Permisos de operaciones de calderas industriales 21 a 50 HP (16 KW a 37 KW)		B/. 150.00
14000011	Permisos de operaciones de calderas industriales 51 a 100 HP (38 KW a 75 KW)		B/. 175.00
14000012	Permisos de operaciones de calderas industriales 101 a 300 HP (76 KW a 224 KW) →		B/. 210.00
14000013	Permisos de operaciones de calderas industriales 301 a 500 HP (225 KW a 373 KW)		B/. 270.00
14000014	Permisos de operaciones de calderas industriales superior a 500 HP (373 KW)		B/. 350.00
14000015	Permisos de operaciones de calderas acuatubulares menos de 5 toneladas (18 KW)		B/. 300.00
14000016	Permisos de operaciones de calderas acuatubulares más de 5 toneladas (18 KW)		B/. 400.00
14000017	Permisos de operaciones de generador de vapor industriales hasta 20 HP (15 KW)		B/. 130.00
14000018	Permisos de operaciones de generador de vapor industriales 21 a 50 HP (16 KW a 37 KW)		B/. 150.00
14000019	Permisos de operaciones de generador de vapor industriales 51 a 100 HP (38 KW a 75 KW)		B/. 175.00
14000020	Permisos de operaciones de generador de vapor industriales 101 a 300 HP (76 KW a 224 KW)		B/. 210.00
14000021	Permisos de operaciones de generador de vapor industriales 301 a 500 HP (225 a 373 KW)		B/. 270.00
14000022	Permisos de operaciones de generador de vapor industriales superior a 500 HP (373 KW)		B/. 350.00
14000023	Permiso de operaciones de incineradores hasta 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 200.00 ✓
14000024	Permiso de operaciones de incineradores más de 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 350.00
14000025	Permiso de operaciones de hornos hasta 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 250.00
14000026	Permiso de operaciones de hornos más de 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 350.00
14000027	Permisos de operaciones de calentadores industriales hasta 20 HP (15 KW)		B/. 126.00
14000028	Permisos de operaciones de calentadores industriales 21 a 50 HP (16 KW a 37 KW)		B/. 150.00
14000029	Permisos de operaciones de calentadores industriales 51 a 100 HP (38 KW a 75 KW)		B/. 173.00
14000030	Permisos de operaciones de calentadores industriales 101 a 300 HP (76 KW a 224 KW)		B/. 210.00
14000031	Permisos de operaciones de calentadores Industriales 301 a 500 HP (225 KW a 373 KW)		B/. 270.00
14000032	Permisos de operaciones de calentadores industriales superior a 500 HP (373 KW)		B/. 350.00
14000033	Permisos de operaciones Calentadores industriales hasta 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 250.00
14000034	Permisos de operaciones Calentadores industriales más de 10,000 BTU (2.93 KW)		B/. 350.00
15000000	PERMISOS PARA TRABAJOS DE CORTE Y SOLDADURA		
15000001	Residencial, religiosos e instituciones públicas (reparaciones menores)		B/. 30.00
15000002	Trabajos nuevos y mejoras		B/. 80.00
15000003	Comercial/Industrial		B/. 300.00
16000000	INSPECCIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE		
16000001	Inspección a tanques estacionarios de uso privado		B/. 200.00 ✓
16000002	Inspección a estaciones de combustible		B/. 300.00
16000003	Inspección por adición de tanque para abastecimiento de combustible		B/. 250.00
16000004	Inspección a plantas de almacenamiento de combustible menor de 200,000 galones (757 M3) de combustible		B/. 1,000.00
16000005	Inspección a plantas de almacenamiento de combustible mayor de 200,000 galones (757 M3) de combustible		B/. 2,000.00

	TARIFAS POR SERVICIOS DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS E LA REPÚBLICA DE PANAMÁ		FEBRERO 2013
17000000	OTROS COBROS POR SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS (DINASEPI)		
17000001	Autenticaciones por página		B/. 5.00
17000002	Copias Simples por planos por cada pie cuadrado (0.093 M2)		B/. 0.50
17000003	Pérdida de recibo		B/. 15.00
17000004	Liquidaciones de aduanas		B/. 5.00
17000005	Alquiler de planos		B/. 150.00
	Certificación de Fuegos e Incendios:		
17000006	Residencial		B/. 50.00
17000007	Comercial		B/. 300.00
17000008	Industrial		B/. 500.00
17000009	Medios de Transporte y Equipo Rodante:		
17000010	Particular		B/. 50.00
17000011	Comercial		B/. 100.00
17000012	Lotés valdíos y masa Vegetal		B/. 100.00
17000013	Otros no especificados		B/. 75.00
17000014	Permiso de entrada de camiones con material peligroso por paso a la Zona Libre.		B/. 50.00
17000015	Permiso de entrada de camiones con material peligroso a la República de Panamá (por paso)		B/. 50.00
18000000	PRUEBAS		
18000001	Pruebas hidrostáticas		B/. 385.00
18000002	Adicional si no pasa la prueba		B/. 209.00
19000000	PERMISOS PARA EJECUTAR DEMOLICIONES DE EDIFICACIONES		
19000001	Por cada nivel		B/. 50.00
20000000	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS		
20000001	Licencias nuevas/varias		B/. 25.00
20000002	Cambio de categoría		B/. 25.00
20000003	Renovación de licencias		B/. 15.00
20000004	Renovación por perdida o deterioro		B/. 30.00
21000000	CAPACITACIONES A TRAVÉS DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN DE BOMBEROS		
21000001	Precio por participante por día		B/. 25.00
22000000	BANDA DE MÚSICA		
22000001	Dependerá del tipo de evento		B/.50.00 a B/.1,000.00
	La alimentación, alojamiento, y transporte de los bomberos en el evento es por parte del organizador.		
23000000	MULTAS		
	La infracción al cumplimiento de presente tarifa		
23000001	se sancionará con multas de:		B/.50.00 a B/.50,000.00
24000000	INSPECCIONES DE INSTALACIONES DE SISTEMAS ELÉCTRICOS		
24000001	Residencial		B/. 45.00
24000002	Comercial		B/. 200.00
24000003	Industrial		B/. 300.00
24000004	Plantas de Generación/Distribución		B/. 500.00
25000000	FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA TARIFA LOS SIGUIENTES PUNTOS:		
25000001	La presente Tarifa se aplicará a todos los trámites que están en la Ventanilla Única del Municipio de Panamá y/o Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.		
25000002	Edificación: Estructura o parte, utilizada para brindar sostén o refugio a una ocupación determinada		
25000003	Para la obtención de la Certificación de Ocupación es requisito previo, que todos los medios de ingreso y egreso así como los sistemas hidráulicos y electromecánicos de Protección Contra Incendios y de la vida Humana de la Edificación incluyendo las áreas comunes estén terminados y con el plano como construido y operativo.		
25000004	Los pagos de la revisión del Plano, Certificación de Construcción, Temporal Eléctrico y Permiso Eléctrico, permiso de alarma contra incendio se cobrarán al momento de la revisión y sellado del plano.		

VI. GLOSARIO

GLOSARIO

- 1. Arqueo de Caja:** Análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.
- 2. Autogestión:** Uso de cualquier método, habilidad y estrategia a través de las cuales los partícipes de una institución puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión, según tarifas establecidas vigentes.
- 3. Blindado:** Que está provisto de una envoltura muy sólida que lo protege de los choques o de la acción de factores externos.
- 4. Caja:** Pieza, sitio o dependencia destinada en las tesorerías, bancos y casas de comercio a recibir o guardar dinero o valores equivalentes y para hacer pago.
- 5. Consignatario:** Persona que recibe en depósito, por Auto Judicial, el dinero que otro consigna.
- 6. Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.
- 7. Gaceta Oficial:** Registro o periódico oficial que se publica para legalizar un escrito del Estado.
- 8. Recaudador:** Persona encargada de la cobranza de caudales y especialmente de los públicos.
- 9. Recaudación:** Función de cobro de los distintos tributos.
- 10. Usuario:** Que usa normalmente una cosa o se sirve habitualmente de ella.

VII. SIGLAS

SIGLAS

OASIS:	Nombre del sistema informático de registro utilizado en la institución.
BCBRP:	Benemérito Cuerpo de Bomberos de la República de Panamá.
JFAC:	Siglas utilizada en el sistema OASIS para optar por la opción de un recibo de caja.
TENT:	Siglas utilizada en el sistema OASIS para optar a la opción de cheques.
DINASEPI:	Dirección Nacional de Seguridad, Prevención e Investigación de Incendios.

PÁRA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 337-2016-DMySC
(de 20 de julio de 2016)**

Por el cual se modifica el "PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE RECURSOS DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS A LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (CUT), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS", aprobado mediante Decreto Número 536-2015-DMySC de 29 de diciembre de 2015 y promulgado en la Gaceta Oficial 27956-A de 26 de enero de 2016.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, promulgado en la Gaceta Oficial No. 25861 de 22 de agosto de 2007

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

Que mediante Nota No.900-01-1166-DT de 31 de octubre de 2014, el Ministerio de Economía y Finanzas, solicita a la Contraloría General de la República, validar y aprobar el documento titulado "Procedimiento Para el Pago de Recursos de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas".

Que mediante correo electrónico del 11 de mayo de 2016, remitido por el Asesor Financiero del Proyecto Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas y a petición de Organismos Internacionales que manejan fondos a favor del Estado Panameño, han solicitado adicionar un numeral al Capítulo II. Normas Gubernamentales de Control Interno Aplicadas, Literal B. Normas Específicas del señalado procedimiento.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.337-2016-DMySC
De 20 de julio de 2016



Que estas modificaciones han sido consideradas con el propósito de facilitar las actividades cotidianas de las unidades administrativas involucradas en los procesos.

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba la modificación del "Procedimiento Para el Pago de Recursos de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT), de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobado mediante Decreto Número 536-2015-DMySC de 29 de diciembre de 2015 y promulgado en Gaceta Oficial 27956-A de 26 de enero de 2016.

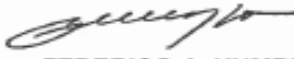
ARTÍCULO SEGUNDO: Se modifica la página número 10, adicionando el Numeral 13 al Capítulo II. Normas Gubernamentales de Control Interno Aplicadas, Literal B. Normas Específicas.

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

Dado en la ciudad de Panamá a los 20 días del mes de julio de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General


CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 paginas
05 AGO 2016

SECRETARIO GENERAL *SV*

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS DE LAS
ENTIDADES ADSCRITAS A LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO
NACIONAL (CUT), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Agosto de 2016

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

JOSÉ CASTILLO
Jefe Encargado

CÉSAR G. CASTRO T.
Asistente Ejecutivo

DAMARIS CRISTY MENDOZA G.
ROMELIO A. NÚÑEZ S.
Analistas de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DULCIDIO DE LA GUARDIA
Ministro

IVÁN A. ZARAK ARIAS
Viceministro de Economía

EYDA VARELA DE CHINCHILLA
Viceministra de Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

MARIANELA BROCE
Directora

EQUIPO TÉCNICO

IRAIDA BARRIOS
Coordinador del Proyecto CUT

GERARDO CORONADO
Jefe de Cómputo

JOSÉ SIERRA
Analista Financiero

ERIC SANTOS
Ejecutivo de Cuentas

JOSÉ BATISTA
Oficial de Cuenta

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. GENERALIDADES
 - A. Objetivo del Procedimiento
 - B. Base legal
 - C. Ámbito de Aplicación
- II. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS
 - A. Normas Generales
 - B. Normas Específicas

III. PROCEDIMIENTO

- A. Procedimiento para el Pago de los Recursos de las Entidades Adscritas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- Mapa de Proceso

IV. GLOSARIO, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS A LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (CUT), DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS”**.

Dicho producto, presenta en detalle las diferentes operaciones que la componen desde la ejecución y pago a proveedores de la cuenta CUT, así como la de identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deben ejecutarse para el logro de los fines requeridos.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los Fondos Públicos que maneja el CUT que garantizará el pago óptimo y oportuno a nuestros clientes.

No obstante, debido al permanente cambio en el quehacer gubernamental, los diferentes entes tienen la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento

Establecer una regulación específica aplicable al proceso de pago de la Cuenta Única de Tesoro Nacional, que en adelante se le denominará CUT, de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

C. Base Legal

Ley Núm.56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”.

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y 36).

Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.

Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.

Decreto Núm.105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistema de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.

Decreto Núm.554, de 30 de octubre de 2014, “Por el cual se reglamenta la Ley Núm.56 del 17 de Septiembre de 2013 y Ley Núm. 19 del 30 de Septiembre de 2014”.

Código Fiscal, Artículo 1089 y 1090, (de los empleados y agentes de manejo).

C. Ámbito de Aplicación

Aplicable a los pagos contra los recursos depositados en la Cuenta Única del Tesoro que pertenecen a terceros; es decir, cuentas de tesorería cuyo titular es la institución que forma parte de la CUT, cuyo trámite se inicia cuando se concreta y se formaliza el ingreso de las Instituciones en la Cuenta Única del Tesoro Nacional de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

A. Normas Generales

El Titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.

La Dirección General Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, será la responsable por implementar y hacer cumplir las medidas de control plasmadas en este documento.

B. Normas Específicas

1. La Institución establecerá el método de uso y manejo de esta Cuenta de Tesorería.
2. El pago se hará desde la ordenación de la misma y previamente refrendada por la Contraloría General de la República.
3. El Ordenador de Pago será el responsable por verificar y ordenar el pago a proveedores y la misma deberá ser refrendada por la Contraloría General de la República.
4. Estos pagos se ejecutarán tal cual como fueron ordenados por los titulares de la entidad, sin que la Dirección General de Tesorería intervenga o realice validación de Secuestros o Embargos, Cesiones y Devolución de Bienes a favor de terceros.
5. Para la ejecución del pago se utilizará como medio de pago la **OTF**, a través del sistema ISTMO, SIAFPA u otro sistema vigente.
6. El Titular de la Institución o persona que delegue será el responsable de que los Ordenamientos de Pagos estén debidamente autorizados por la Tesorería Institucional y previamente refrendado por la Contraloría General de la República, para el envío de la misma a la Dirección General de Tesorería, Cuenta Única del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. La entidad solicitante será el ente responsable de realizar el control, firma, autorización y obtención del refrendo por la CGR en la **Ordenación de Pago** formalizada ya sea al Crédito o al Contado, por el sistema vigente; así como el **Reporte de Pago o Gestión de Cobro** a solicitud y orden de lo requerido.
8. El Banco Nacional de Panamá enviará informe de las transferencias, al Departamento de Pagos de la Dirección General de Tesorería y éste a su vez,

le comunicará al Departamento de la CUT del Ministerio de Economía y Finanzas y a la institución que ordeno el pago.

9. La Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas es la responsable del proceso de validación de saldos de las **Cuentas de Tesorería** contra los pagos ordenados y de la existencia de programación. En caso de insuficiencia de recursos, se les comunicará a los titulares con la intención que solventen sus necesidades; es decir, que incrementen los recursos depositados en la cuenta de tesorería o excluyan pagos remitidos para la ejecución de la Dirección General de Tesorería.
10. Para efecto del cobro por parte de los beneficiarios, éste debe formalizar el “Convenio de Servicio de Pago por ACH” (Formulario Núm. 1: Anexo 01) con los documentos sustentadores, antes de presentar la Gestión de Cobro.
11. Las entidades deben enviar la Ordenación de Pagos o Gestión de Cobros en horas de la mañana a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para el pago inmediato por parte del Banco Nacional de Panamá y la Banca Privada, al día siguiente. Para efectos de que la entidad remitan la Gestión de Cobro u Ordenación de Pagos en horas de la tarde, la misma quedará pendiente para el pago del siguiente ciclo.
12. La información electrónica debe cumplir con los **controles y refrendos** correspondientes; es decir, firma y sello de la Tesorería Institucional en la Ordenación de Pago formalizada por el sistema vigente y refrendo por el responsable de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General y la misma se dará en aquellos casos específicos para la ordenación de pago por cheque.
13. Los fondos que provengan del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM) o Fondo Monetario Internacional (FMI), donde se realizan convenios con la República de Panamá, su titularidad será respetada y la Cuenta Única el Tesoro (CUT) separará y dará fe, que éstos no serán utilizados hasta la solicitud del proyecto asignado o su designación en los programas de ajustes con respaldos financieros.

III. PROCEDIMIENTO

A. Pago contra Recursos Depositados en la CUT, Pertenecientes a Terceros

1. Entidad (Titular)
Unidad de Tesorería

Remite electrónicamente al Ejecutivo de Cuentas en la CUT, de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas los **pagos ordenados**.

2. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Cuenta Única del Tesoro

Recibe la Ordenación de Pago por vía correo o sistema vigente, revisa la existencia de saldo en la Cuenta de Tesorería, seguidamente el Ejecutivo de Cuentas procede a generar el archivo de ACH, una vez confirmado en el sistema de contabilidad vigente la ordenación institucional, realiza la carga y generación del pago en el sistema Pay Corp. u otro sistema del Banco Nacional de Panamá, en la sección ACH del Departamento de pagos.

3. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Gestión de Pagos.
Jefe

Recibe vía correo u otro sistema vigente, revisa y de estar todo correcto, aprueba y envía el pago en el sistema Pay Corp. al Banco Nacional de Panamá. Posteriormente envía correo a la sección ACH del Banco Nacional de Panamá, informando el envío del pago institucional y la acreditación a la cuenta bancaria de los beneficiarios.

Nota: Para los efectos específicos de impresión de cheques por el Departamento de Gestión de Pagos del Tesoro Nacional, ordenados por la Institución cuyos montos van contra las Cuentas de Tesorería de la CUT, a través del sistema SAP se actualizarán los número de cheques emitidos por la CUT, los cuales son firmados por el Ministro de Economía y Finanzas y refrendados por el Contralor General de la República. Estos cheques son fiscalizados por la oficina de Fiscalización General del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Banco Nacional

Recibe, tramita y envía informe al Departamento de Gestión de Pagos

5. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Gestión de Pagos

Recibe el informe, verifica informa vía correo o sistema vigente a la Dirección General de Tesorería y remite al Departamento de la CUT.

Nota: El Director o persona que se delega, de la Dirección General de Tesorería, recibe la información sobre los pagos tramitados y la utiliza para la toma de decisiones propias de sus funciones.

6. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de la CUT

Recibe el informe de la confirmación del envío de pago por ACH o cheque, a la Entidad, envía por el sistema electrónico vigente el documento remitido por el Banco Nacional de Panamá a la entidad, confirmando la transferencia. Para el pago por cheque, se le informa al beneficiario que pase a retirarlo a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

7. Entidad
Unidad de Tesorería

Recibe la información vía correo o medio tecnológico vigente para el trámite correspondiente.

MAPA DEL PROCESO



IV. GLOSARIO

GLOSARIO, ACRÓNIMOS Y SIGLAS	EQUIVALENCIA Y/O SIGNIFICADO
ACH	Cámara de Compensación Automatizada.
BNP	Banco Nacional de Panamá.
CGR	Contraloría General de la República.
Cuenta Bancaria Institucional	Contrato financiero con el Banco Nacional de Panamá en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero de la institución.
Cuenta de Tesorería	Son subcuentas creadas en la Dirección General de Tesorería en el marco de la Cuenta Única del Tesoro Nacional y que tiene por objetivo el registro de cada una de las operaciones de crédito y débito que se realizan con cargo a éstas, y consecuentemente informar sobre su saldo disponible.
CUT	Cuenta Única del Tesoro.
Cuenta Única del Tesoro	Cuenta bancaria oficial de titularidad exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas, administrada a través de la Dirección General de Tesorería creada en el Banco Nacional de Panamá, en la cual se concentran todos los ingresos públicos y pagadora de todas las obligaciones por cuenta de los entes y órganos públicos incluidos en el ámbito de ésta.
Cheque	Documento de orden de pago girado por el titular de una cuenta corriente con la finalidad de cancelar unas deuda.
ISTMO	Integración y Soluciones Tecnológicas del Modelo de Gestión Operativa.
OTF	Ordenes de Transferencia de Fondos.
SICUT	Sistema de Cuenta Única del Tesoro.

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1



Anexo #1



PROVEEDORES DEL ESTADO

Circular: Dirección de Tesorería
Ministerio de Economía y Finanzas

Para: Proveedores del Gobierno Central

Estimados Señores:

El Ministerio de Economía y Finanzas, iniciará el pago de sus obligaciones a través del sistema ACH, el cual le permitirá a su Empresa contar con su pago de forma directa en su cuenta bancaria.

Por ello, necesitamos la siguiente información:

Nombre de la Empresa:

Número de RUC:

Nombre del Banco:

Número de Cuenta de la Empresa:

Seleccione el tipo de cuenta: ☐ Cuenta Corriente ☐ Cuenta de Ahorro

Persona de Contacto en la Empresa:

Número de Teléfono: Número de Fax:

Correo Electrónico:

Atentamente,

Director(a) de Tesorería

Por este medio declaro bajo gravedad de juramento, que el Representante Legal de la empresa, debidamente autorizado, ha suministrado en el presente formulario los datos correctos y completos y que corresponden exclusivamente a la información de la empresa y su número de cuenta bancaria dentro del Banco.

Aprobado por Representante Legal:
(Nombre letra imprenta)

Cargo: (posición dentro de la empresa)

Firma:

Cédula:
(Adjuntar copia de cédula del Representante Legal de la compañía)

Este formulario debe ser entregado en su Banco o en la ventanilla de recepción de la Dirección General de la Tesorería ubicada en la planta baja del Ministerio de Economía y Finanzas, Avenida Perú y para cualquier consulta puede llamar al Departamento de Pagos.

Imprimir formulario

PÁRA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 339-2016-DMySC
(de 20 de julio de 2016)**

Por el cual se aprueba el "Procedimiento para la Operación de Colocaciones Rotativas de Excedentes de Corto Plazo, que Genera la Cuenta Única del Tesoro" de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República", publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, "Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional", publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

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

Que mediante Nota Núm.900-01-1166-DT de 31 de octubre de 2014, la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas solicitó a la Contraloría General de la República, la validación y aprobación del documento titulado "Procedimiento para la Realización de Operaciones de Colocación de Excedentes a Corto Plazo" de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Núm.339-2016-DMySC
20 de julio de 2016



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Operación de Colocaciones Rotativas de Excedentes de Corto Plazo, que Genera la Cuenta Única del Tesoro" de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007 y Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 20 de julio de 2016.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General



CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 paginas

05 AGO 2016

SECRETARIO GENERAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos



**PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE COLOCACIONES ROTATIVAS
DE EXCEDENTES DE CORTO PLAZO, QUE GENERA LA CUENTA ÚNICA DEL
TESORO**

Julio de 2016

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NIXIA 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

CÉSAR G. CASTRO T.
Asistente Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor
LETICIA DE RODRIGUEZ
Supervisora
ROMELIO NÚÑEZ
Supervisor

ANTONIA PÉREZ A.
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

LORENA GONZÁLEZ R.
Correctora de Estilo

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DULCIDIO DE LA GUARDIA
Ministro

IVAN A. ZARAK ARIAS
Viceministro de Economía

EYDA VARELA DE CHINCHILLA
Viceministra de Finanzas

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

MARIANELA BROCE
Directora

EQUIPO TÉCNICO

CARLOS A. MÉNDEZ
Gerente de Proyecto

IRAIDA BARRIOS
Supervisora de Servicios

JAIME MARÍN
Operaciones del Tesoro

JOSÉ SIERRA
Analista Financiero

FRANCISCO GONZÁLEZ
Análisis y Programación Financiera

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. GENERALIDADES
 - A. Objetivo del Procedimiento
 - B. Base legal
 - C. Ámbito de Aplicación
 - D. Consideraciones Previas

- II. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS
 - A. Normas Generales
 - B. Normas Específicas

- III. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
 - A. Medidas de Control Genéricas
 - B. Medidas de Control Específicas
 - C. Fundamentos y Generalidades de Inversión
 - D. Medidas de Control de Interno de Tesorería

- IV. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE COLOCACIONES ROTATIVAS DE EXCEDENTES A CORTO PLAZO, QUE GENERA LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO

Mapa de Proceso

ACRÓNIMOS Y GLOSARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE COLOCACIONES ROTATIVAS DE EXCEDENTES DE CORTO PLAZO, QUE GENERA LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO”**.

Con el propósito de definir las diferentes operaciones que lo componen e identificar y desarrollar los controles internos que lo regulan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión sobre las responsabilidades y acciones operativas de cada uno de los departamentos de la Dirección General de Tesorería involucrados dentro de la operación.

El cumplimiento de las pautas establecidas en este documento, garantizará la transparencia orientada al uso y manejo de los Fondos Públicos que maneja la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas que garantizará los rendimientos esperados.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga a que los diferentes entes tengan la responsabilidad de mantenerse en constantes ajustes, en base a las normas y procedimientos que regulan la Gestión Gubernamental; por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Procedimiento

Establecer regulaciones específicas, pautas y responsabilidades aplicables al proceso, para la realización de operaciones de colocación de excedentes temporales de caja por parte de la Dirección General de Tesorería.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, Artículo 280, modificada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994, Núm.1 de 27 de julio de 2004 y Núm.2 de 26 de octubre de 2004.
- **Código Fiscal**, Artículos 1089 y 1090, (de los empleados y agentes de manejo).
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y Núm.36).
- **Ley Núm.56 de 17 de septiembre de 2013**, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”, **Ley Núm.19 de 30 de septiembre de 2014**, que la modifica.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto Núm. 105-2014-DMYSC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- **Decreto Num.554, de 30 de octubre de 2014**, “Por el cual se reglamenta la Ley Núm.56 del 17 de septiembre de 2013”.
- **Decreto Núm. 65-DFG, DE 17 de febrero de 2016**, “Por el cual se exceptúa del Control Previo los actos de manejo referentes al Programa permanente de colocaciones rotativas de corto plazo en el Banco Nacional de Panamá y/o la

Caja de Ahorros, ajustadas a los plazos y parámetros definidos por el Comité de Inversiones del Tesoro”.

- **Acuerdo Núm. 1 de 9 de septiembre de 2015**, “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Comité de Inversiones del Tesoro”.

C. Ámbito de Aplicación

Fondos administrados por la Dirección General de Tesorería, que correspondan a recursos del Tesoro Nacional o de otras instituciones depositados en la Cuenta Única del Tesoro, en atención a las disposiciones legales vigentes. Dichos recursos, de no ser requeridos a corto plazo, según la programación de caja de la Dirección General de Tesorería, pueden ser colocados para la obtención de un rendimiento, en atención a lo establecido en el artículo 24 de la Ley Núm.56 de 2013 y dentro del marco o políticas definidas por el Comité de Inversiones del Tesoro.

D. Consideraciones Previas

Que el Artículo Núm.15 de la Ley Núm.56 de 2013, crea el Comité de Inversiones del Tesoro, y en el Artículo Núm.16 se establece la responsabilidad de establecer los criterios aplicables a la inversión de la liquidez neta administrada por la Dirección General de Tesorería. Por lo indicado, es un requisito imprescindible la previa definición de los mencionados criterios por parte del comité, a los cuales deberá ajustarse las operaciones que realice la Dirección General de Tesorería.

II. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

A. NORMAS GENERALES

El Titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.

La Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de las unidades pertinentes es responsable por implementar y hacer cumplir, en lo que le compete, las medidas de control plasmadas en este documento.

B. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección General de Tesorería deberá previo a la realización de las operaciones de colocación de excedentes constatar que cuenta con orientaciones, lineamientos, políticas y criterios establecidos por el Comité de Inversiones del Tesoro.
2. Corresponderá al Comité de Inversiones del Tesoro (identificado en la Ley 56, que crea la CUT), la supervisión de las actuaciones de la Dirección General de Tesorería en materia de operaciones de colocación de excedentes de corto plazo.
3. Deberán incluirse en el Presupuesto General del Estado, todos los ingresos que se generen por intereses sobre las inversiones realizadas, para ser utilizados según se asignen en el mismo. Dichos intereses estarán depositados en el Banco Nacional de Panamá en la cuenta de nombre “Cuenta Única del Tesoro Nacional Núm. 10000178643” y su registro crédito (Cr) en una cuenta de Tesorería en la Cuenta Única del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, de nombre Tesoro Nacional-Intereses Ganados por Inversión No.200804800180.
4. La Dirección General de Tesorería definirá criterios, instrumentos y controles complementarios a los establecidos en el presente procedimiento, todo con miras a la salvaguarda de los intereses del Tesoro Nacional.

5. La Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas solo realizará operaciones de colocación de excedentes con instituciones financieras del Estado.
6. Todos los actos de manejo de colocaciones rotativas de los excedentes de corto plazo quedaran exceptuados del control previo de la Contraloría General de la República. El Ministerio de Economía y Finanzas rendirá informe trimestral sobre los actos de manejo de los fondos de inversión.
7. El control que corresponde realizar a la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido en el Decreto Núm. 65-DFG de 17 de febrero de 2016, lo podrá realizar mediante revisión posterior de cada una las operaciones realizadas y revisión previa como medida de control de darse alguna situación que en efecto lo amerite.

III. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

La Dirección General de Tesorería del MEF velará por hacer cumplir las Normas de Control Interno Gubernamentales, en conjunto con los fundamentos de control para las inversiones, quienes permiten completar o adicionar aquellos aspectos normativos y reguladores para el buen funcionamiento y transparencia de la inversión a corto plazo.

B. Medidas de Control Específicas

1. Los servidores públicos que participen en este procedimiento, deberán dar fiel cumplimiento a lo que establece el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, que recoge las normas y principios éticos y morales que, en todo momento, deben orientar la conducta de los funcionarios de la institución, para el correcto ejercicio de la función pública.
2. Toda transacción que justifique una inversión deberá tener la documentación de soporte que evidencie dicha gestión.
3. El Comité de Inversiones del Tesoro adoptará, reglamentará y utilizará los sistemas de aseguramiento al riesgo, que considere más convenientes para garantizar la inversión.
4. Crear un expediente para cada inversión en donde se contemple el detalle de cada transacción realizada.
5. Las autoridades no actuarán con desviación de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la ley.
6. Las actividades relativas a las inversiones, estarán sujeta a las auditorías sorpresivas de parte de la Oficina de Auditoría del MEF, sin perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
7. Es indispensable que Auditoría Interna del MEF, examine, verifique y evalúe las acciones relativas al programa de inversión, toda vez que es necesario fortalecer la estructura de control interno, con el propósito de prevenir actos irregulares en perjuicio del patrimonio público.
8. Le corresponde a la Dirección General de Tesorería, aquellas otras Unidades Administrativas vinculadas a estas operaciones y al Comité de Inversiones del Tesoro, velar por el cumplimiento del presente procedimiento y aplicar las medidas correctivas pertinentes.

9. La Contraloría General de la República, a través de la Unidad Administrativa que designe, revisará y generará el finiquito que corresponda en el caso que se requiera información sustentadora del informe (Estados de Cuentas, Contratos de inversión etc.).

C. Fundamento y Generalidades de Inversión.

1. Para realizar la colocación de excedentes a corto plazo el funcionario o administrador deberá evaluar el tipo de inversión que se va a realizar.
2. Entre otras valorar la inversión, su garantía, la oferta de mercado etc.
3. La colocación deberá ser aprobada por un funcionario específicamente designado.
4. Se deben mantener registro detallados de la inversión que muestren los números de serie del documento, los importes y la garantía colateral si existe.
5. Que en la conciliación se encuentren los registros de la inversión.
6. La aprobación de la inversión debe realizarse de acuerdo a los parámetros del Comité de Inversiones del Tesoro.
7. Como control se deberá mantener con certeza los registros de la realidad de los valores invertidos.
8. Determinar la cobrabilidad de la inversión.
9. Verificar que se haya realizado una planeación y análisis de inversión adecuada.
10. Se debe obtener información acerca de las transacciones de inversión más representativas.
11. Verificar que todos los intereses y dividendos que hayan dado lugar las inversiones se registren de forma clara y en concordancia con los Principios de Contabilidad Gubernamental, generalmente aceptados.

D. Medidas de Control Interno de Tesorería

La Tesorería Pública tiene la responsabilidad de administrar y regular el flujo de fondos del Estado e intervenir en su equilibrio económico y monetario. Es responsable de determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios, captar fondos, pagar a su vencimiento las obligaciones del Estado, otorgar fondos o pagar adquisiciones de bienes en el sector público, recibir y custodiar títulos y valores pertinentes.

1. La Dirección General de Tesorería utiliza como herramienta la programación financiera, la misma comprende un conjunto de acciones relacionadas con la prevención, gestión, control, evaluación de los flujos de entrada y salida de fondos.
2. Los recursos para la inversión a corto plazo provienen de los excedentes de caja dentro del fondo correspondiente a la Cuenta Única del Tesoro.
3. El Director General de Tesorería podrá recomendar, con base en información técnica e histórica sobre el comportamiento de los excedentes de caja, nuevos criterios de inversión para consideración del Comité de Inversiones del Tesoro tal como expresa la Ley.
4. La Oficina de Auditoría Interna, realizará revisiones periódicas de las transacciones realizadas bajo el programa de inversión y de las conciliaciones con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE COLOCACIONES ROTATIVAS DE EXCEDENTES A CORTO PLAZO, QUE GENERA LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO.

- 1. Ministerio de Economía y Finanzas**
Dirección General de Tesorería
Departamento de Análisis y Programación Financiera
Sección Programación de Caja

Prepara propuesta de colocación de excedentes temporales, y Nota para firma de la Dirección General de Tesorería.

Nota: El periodo de colocación estará regulado de acuerdo a la decisión del Comité de Inversiones del Tesoro.
- 2. Ministerio de Economía y Finanzas**
Dirección General de Tesorería
Despacho del Director(a)

Revisa la propuesta y de estar de acuerdo firma la Nota. Remite al Departamento de Análisis y Programación Financiera.
- 3. Ministerio de Economía y Finanzas**
Dirección General de Tesorería
Departamento de Análisis y Programación Financiera
Sección Programación de Caja

Recibe la propuesta e identifica la posibilidad de colocación de los recursos y verifica que se ajuste al programa aprobado.
- 4. Ministerio de Economía y Finanzas**
Dirección General de Tesorería
Departamento de Análisis y Programación Financiera
Sección Gestión de Activos

Recibe la propuesta de colocación, verifica condiciones de plazo según institución financiera, selecciona opción, prepara propuesta y Nota para conocimiento y aprobación de la Dirección General de Tesorería.
- 5. Ministerio de Economía y Finanzas**
Dirección General de Tesorería
Despacho del Director (a)

Recibe Nota y propuesta, verifica que la propuesta cumpla con los criterios, y regla de valuación de los valores establecidos por el Comité de Inversiones del Tesoro.

Aprueba colocación de recursos y devuelve oficio debidamente firmado para la coordinación correspondiente con la institución financiera seleccionada. Remite Nota con la propuesta firmada al Departamento de Análisis y Programación Financiera.

6. **Ministerio de Economía y Finanzas**
Dirección General de Tesorería
Departamento de Análisis y Programación Financiera
Sección Gestión de Activos

Recibe Nota de instrucción de colocación de recursos autorizada y envía a la institución financiera seleccionada con las instrucciones y propuesta de inversión.

Nota: La operación se debe realizar como una operación de carácter financiero (no presupuestario).

7. **Institución Financiera**

Recibe Nota de instrucción con la orden de transferencia de los fondos seleccionados como inversión para la colocación seleccionada. Remite documentación de la operación de inversión realizada al Departamento de Análisis y Programación Financiera.

8. **Ministerio de Economía y Finanzas**
Dirección General de Tesorería
Departamento de Análisis y Programación Financiera
Sección Gestión de Activos

Recibe documentación de la Institución Financiera seleccionada, como respaldo de la operación de inversión realizada.

Remite:

- a- Copia de la Nota de inversión con la propuesta ejecutada al Departamento de Operaciones del Tesoro para su conocimiento.
- b- Copia de la Nota de instrucción ejecutada al Departamento de la CUT para que genere un Certificado de la Inversión en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro a medida de control operativo.

Nota: Tanto la inversión como los intereses ganados deberán estar incluidos en el Estado de Cuenta que remite el Banco Nacional de Panamá a la Dirección General de Tesorería.

9. a- Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Operaciones del Tesoro
Sección de Operaciones del Tesoro

Recibe copia de la Nota de instrucción de la inversión propuesta a medida de informe operativo.

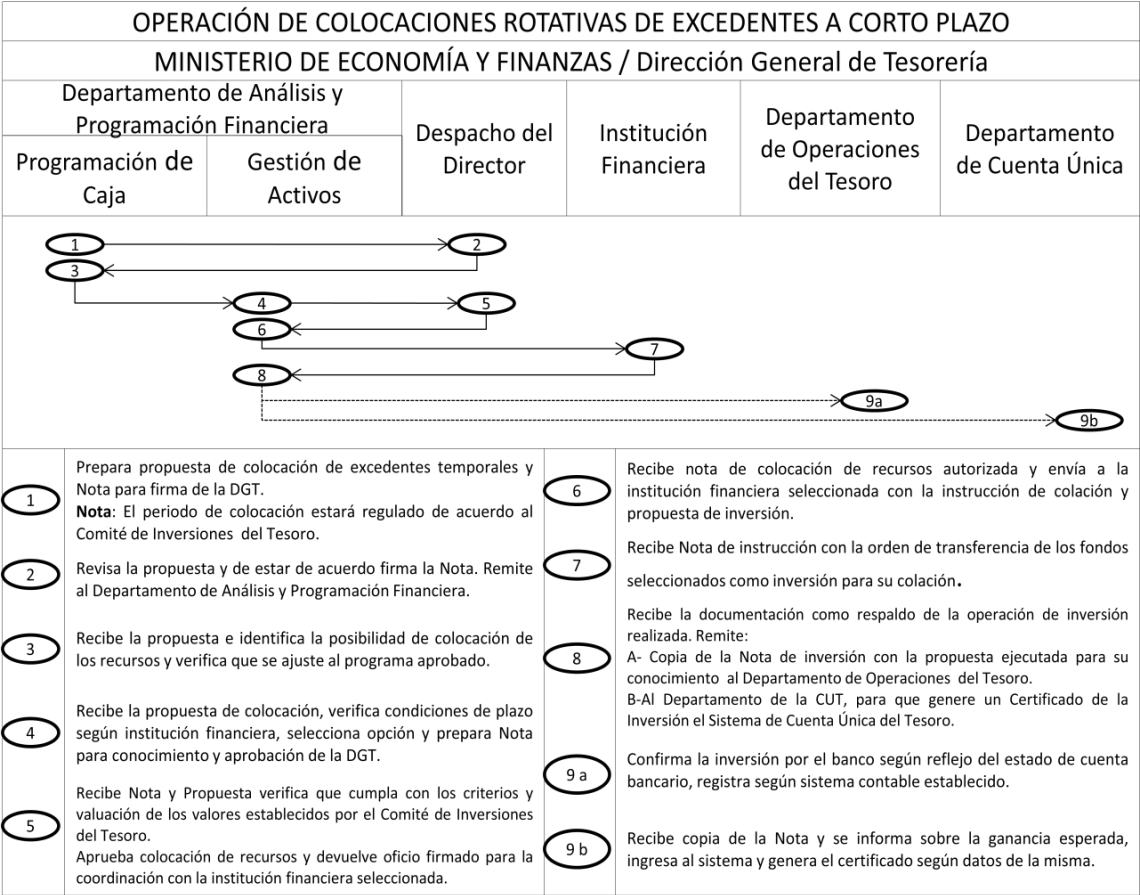
Confirmada la inversión por el banco según reflejo en el Estado de Cuenta Bancario el Departamento registra la misma de conformidad al tratamiento contable establecido.

Nota: Remite constancia del registro al Departamento de Análisis y Programación Financiera.

9. b- Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería
Departamento de Cuenta Única

Recibe copia de la Nota, se informa sobre la ganancia esperada e ingresa al sistema en la sección Certificados para generarlo, según datos de la misma.

MAPA DE PROCESO



ACRÓNIMOS Y GLOSARIOS

BNP	Banco Nacional de Panamá.
Cuenta de Tesorería	Son subcuentas creadas en la Dirección General de Tesorería en el marco de la Cuenta Única del Tesoro Nacional y que tiene por objetivo el registro de cada una de las operaciones de crédito y debito que se realizan con cargo a éstas, y consecuentemente informar sobre su saldo disponible.
CUT	Cuenta Única del Tesoro.
Cuenta Única del Tesoro	Cuenta bancaria oficial de titularidad exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas, administrada a través de la Dirección General de Tesorería creada en el Banco Nacional de Panamá, en la cual se concentran todos los ingresos públicos y pagadora de todas las obligaciones por cuenta de los entes y órganos públicos incluidos en el ámbito de esta.
DGT	Dirección General de Tesorería.
Excedente de Corto Plazo	Disponibilidad de recursos que la DGT determina como resultado de las proyecciones de caja de los recursos administrados en la CUT.
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
Política de inversión	Consiste en el marco de acción que definirá la administración para llevar a cabo la adecuada colocación y administración temporal de los activos financieros.
Riesgo	Probabilidad de que factores, acontecimientos o acción (de origen interno o externo) afecten de manera adversa a la organización, área, proyecto o programa, perjudicando el logro de los objetivos.