



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá jueves 15 de noviembre de 2018

N° 28655-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 1-DNMySC-ESP
(De lunes 29 de octubre de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBA “EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.”

Decreto N° 2-DFG-ESP.
(De miércoles 24 de octubre de 2018)

POR EL CUAL SE EFECTÚA DELEGACIÓN AL SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Decreto N° 62-2018-DNMySC
(De viernes 02 de noviembre de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

PARA USO OFICIAL**DECRETO No.1-DNMySC-ESP**
(de 29 de octubre de 2018)

Por el cual aprueba el "Manual de Procedimientos para la Recepción y Pago a Proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

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

Que mediante Nota No. DPCI-MG-012571-17 del 5 de diciembre de 2017, el Ministerio de Gobierno, solicitó un analista para participar en la aprobación del "Manual de Procedimiento de Recepción y Pago del Ministerio de Gobierno".

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.



PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto No.1-DNMySC-ESP
de 29 de octubre de 2018



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Procedimientos para la Recepción y Pago a Proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos involucrados en los diferentes procedimientos de recepción y pago a proveedores de los bienes y servicios en el Ministerio de Gobierno y todas sus dependencias.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en 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 29 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



[Handwritten signature]
FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

[Handwritten signature]

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas *gs*

8 NOV 2018

[Handwritten signature]

SECRETARÍO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO A PROVEEDORES
DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Octubre de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA DE RODRÍGUEZ
Supervisora

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director



MINISTERIO DE GOBIERNO

CARLOS RUBIO
Ministro

GINA LUCIANI DE SOSSA
Viceministra

MARITZA ROYO
Secretaria General

COMISIÓN INSTITUCIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

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

PRÓSPERO ROSAS C
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

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

MINISTERIO DE GOBIERNO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CARLOS BLANDÓN
Jefe

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

BETSY NELSON
Coordinadora

MEYKANN CALDERÓN
Analista de Organización y Sistemas Administrativos

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- A. Generales
- B. Específicas

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Recepción de Bienes y Suministros
Mapa de Proceso

- B. Pago a Proveedores por la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito
Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ACRÓNIMOS

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Área de Desarrollo Institucional, la Oficina de Planificación y las distintas unidades administrativas del Ministerio de Gobierno (MINGOB), han desarrollado el documento denominado “ **Manual de Procedimientos para la Recepción y Pago a proveedores de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno**”, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para el buen funcionamiento de la administración.

Los procedimientos administrativos que se incluyen, constituyen instrumentos de trabajo para los funcionarios encargados de la recepción y pago dentro de la institución.

El presente documento consta de tres capítulos. El primer capítulo, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación. El segundo capítulo, establece las Medidas de Control Interno. El tercer capítulo, se desarrollan los Procedimientos establecidos, con sus respectivos mapas de proceso y, por último, el Régimen de Formularios, Acrónimos y los Anexos.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos adecuados para la recepción y pagos a proveedores de bienes y servicios del Ministerio de Gobierno y sus dependencias.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá**, “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994, por el Acto Legislativo N°.1 de 27 de julio de 2004 y N°.2 de 26 de octubre de 2004”. Artículos 279 y 280. Publicada en la Gaceta Oficial N°17,210 de 24 de noviembre de 1972, Gaceta Oficial Núm.25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por lo cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Ley N° 6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24476 de 23 de enero de 2002.
- **Ley Núm.19 de 3 de mayo de 2010**, “Que dicta el régimen de Organización del Ministerio de Gobierno”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.26524-A de 3 de mayo de 2010.
- **Ley Núm. 56 del 17 de septiembre de 2013**, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.27376 de 18 de septiembre de 2013.
- **Ley Núm.19 del 30 de septiembre de 2014**, “Que modifica la Ley Núm. 56 del 17 de Septiembre de 2013”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.27633-A de 1 de octubre de 2014.
- **Decreto Ejecutivo No.84 de 26 de agosto de 2005**, “Por el cual se reglamenta el Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, (ITBMS)”. Publicado en Gaceta Oficial Núm.25373 de 29 de agosto de 2005.
- **Decreto Ejecutivo N°. 463 de 14 de octubre de 2015**, “ Que modifica el Decreto Ejecutivo No.84 de 26 de agosto de 2005, que reglamenta las disposiciones del Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, con el objeto de ampliar los mecanismos de retención”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.27892-A de 19 de octubre de 2015.

- **Decreto Ejecutivo N°. 470 de 30 de octubre de 2015**, “Por el cual se modifican los literales c), d) y e) y los párrafos 2,3,4,5,7 y 9 del artículo 19 del Decreto Ejecutivo No.84 de 26 de agosto de 2005, conforme fue modificado por Decreto Ejecutivo N°. 463 de 14 de octubre de 2015, que reglamenta las disposiciones del Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, ITBMS”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.27901-A de 30 de octubre de 2015.
- **Decreto Ejecutivo N°. 594 de 24 de diciembre de 2015**, “ Por el cual se modifica el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No.84 de 2005, que fue reformado por el Decreto Ejecutivo N°. 463 de 14 de octubre de 2015 y por el Decreto Ejecutivo N°. 470 de 30 de octubre de 2015, que reglamenta las disposiciones sobre agentes de retención del Impuesto de Transferencia de Bienes Corporales Muebles y la Prestación de Servicios, ITBMS”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.27935-A de 24 de diciembre de 2015.
- **Decreto Ejecutivo Núm.554 de 30 de octubre de 2014**, “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm.27655 de 31 de octubre de 2014.
- **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 3 de mayo de 2010, sobre el régimen de Organización del Ministerio de Gobierno, y dicta otra disposición”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27916-A de 26 de noviembre de 2015.
- **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”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.23946 de 14 de noviembre de 1999.
- **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”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Resolución N° 015-R-015 de 7 de febrero de 2017**, “Que establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) en el Ministerio de Gobierno”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28216-A de 10 de febrero de 2017.
- **Resolución N° 140-R- 98 de 15 de diciembre de 2017**, “Que modifica el artículo 4 de la Resolución N° 015-R-015 de 7 de febrero de 2017, modificado por el artículo 2 de la Resolución N°038 –R-038 de 12 de abril de 2017, que establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) en el Ministerio de Gobierno”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28431 de 22 de diciembre de 2017.
- **Circular Núm. 03-2012 DMySC de 7 de agosto de 2012**, “Guía para el uso de la Gestión de Cobro, Segunda Versión”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm. 27247 de 18 de marzo de 2012.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.**

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados para los diferentes procedimientos en la recepción y pago a proveedores de los bienes y servicios en el Ministerio de Gobierno y todas sus dependencias.

II. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

A. Generales

1. El Ministerio de Gobierno implementará una herramienta interna de seguimiento o trazabilidad denominada Trámites Regulares Estructurados, en adelante TRE, que en paralelo con el sistema tecnológico financiero vigente, se constituirá en un instrumento de trabajo diario en los diferentes departamentos involucrados en la recepción y pago de los bienes y servicios adquiridos por la institución y para los efectos pertinentes, será de uso obligatorio de todos los servidores públicos, ingresar los datos al sistema, para su actualización.
2. El titular del ramo, en conjunto con los directivos, velarán para que la estructura del control interno (manuales y procedimientos) y sus transacciones, estén debidamente documentadas, claras, exactas, completas y disponibles, a fin de respaldar sus operaciones para efectos de futuros seguimientos y verificaciones por parte de las autoridades competentes y de la Contraloría General de la República.
3. El ministro y viceministro, así como aquellos servidores públicos en quienes se delegue la autoridad, son responsables de coordinar y facilitar las acciones administrativas inherentes del Ministerio, autorizar y firmar los pagos de los mismos, hasta los montos designados por Ley.
4. La Secretaría General, es responsable de autorizar y firmar los pagos, hasta los montos designados por delegación, conforme a una resolución motivada.
5. El director de Administración y Finanzas, será el responsable de establecer los procedimientos, que aseguren que las operaciones y actos administrativos, cuenten con la documentación sustentadora que los respalde. Será responsable de los procedimientos para la existencia de un archivo adecuado que conserve y custodie la documentación sustentadora, para acciones de verificación o auditoría; así como para información de otros usuarios autorizados o en el ejercicio de sus derechos.
6. Le corresponderá a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno, la revisión y evaluación de la estructura del control interno, en los términos del presente documento, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confiere a la Contraloría General de República en esta materia.
7. Cuando el proveedor no sea contribuyente, debe presentar el formulario de “**NO CONTRIBUYENTE**” emitido por la DGI o el certificado de actividades exentas del pago; en caso contrario, será de obligatorio cumplimiento, la retención del 50% del ITBMS, incluido en la factura.
8. Todos los jefes de departamentos involucrados en la recepción y pago de los bienes y servicios, son responsables de que su personal actualice el sistema de trazabilidad a través del TRE.

B. Específicas

1. En el Departamento de Presupuesto, se debe verificar que los compromisos se hagan conforme a la naturaleza del gasto y que exista disponibilidad presupuestaria para cubrirlos.

2. En el Departamento de Presupuesto serán responsables de garantizar la ejecución oportuna de los compromisos presupuestarios, así como de priorizar gastos durante períodos de restricción, en función de las metas físicas establecidas por la entidad.
3. El jefe del Departamento de Presupuesto, será el responsable de implementar los procedimientos de control interno, que aseguren la validez en la ejecución presupuestaria.
4. El jefe del Departamento de Tesorería, será el responsable, por parte de esta unidad administrativa, de sellar y firmar la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**.
5. La **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, para su trámite, debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - a. Los documentos en original, se verifica que el nombre del beneficiario de la gestión de cobro, sea igual al que aparece en la orden de compra, contrato, adenda, o modificaciones a la orden de compra.
 - b. En el caso de pagos parciales, se adjuntará copia de la orden de compra y el original se incluirá en el último pago.
 - c. La **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** es firmada por el representante legal de la empresa o su equivalente; por lo que se requiere adjuntar copia de la cédula, del pasaporte, según corresponde. En caso de ser endosada, deben verificarse las firmas en los espacios correspondientes.
 - d. Los documentos deben estar exentos de borrones, tachones, adiciones y otras alteraciones.
 - e. Adjuntar la constancia de **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)** o la **Nota de Recibido a Satisfacción (Formulario Núm.3)**, si se trata de servicios.
 - f. Adjuntará a la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, los paz y salvos vigentes (MEF y CSS).
 - g. En caso de entrega tardía, se procede, como mínimo, de la siguiente forma:
 1. Confirmar que se anexa debidamente perfeccionado, el documento de prórroga firmado por la Secretaría General, que modifica el plazo de entrega de la orden de compra o contrato.
 2. De no cumplir con el punto anterior, el Departamento de Compras realizará el cálculo y la aplicación de la multa correspondiente, conforme al porcentaje que establece la orden de compra o contrato.
 - h. Para las **gestiones de cobro o cuentas institucionales cedidas**, como contratos u orden de compra (además de todos los requisitos anteriores), se deberá cumplir, como mínimo, con el trámite de la siguiente forma:

1. Enviar nota a la DGT, solicitando el pago por cesión de crédito. Esta nota será firmada por el jefe de Tesorería.
2. En caso de contrataciones, que no son pagadas por el Tesoro Nacional, se verifica evidencia que la Contraloría General de la República, ha sido notificada.

Nota: Verificar que los datos de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, coincidan con el detalle establecido en la cesión de crédito.

6. En el Departamento de Tesorería, se designará a un funcionario para monitorear a través del módulo de consulta de orden de compra, el estado de los pagos en el Tesoro Nacional y la fecha de transferencia bancaria al proveedor.
7. El jefe de la Sección de Almacén o personal designado para recibir la mercancía, serán responsables de verificar, con la copia de la orden de compra que guardan en el archivo, que la mercancía que se está recibiendo, sea la descrita en la factura original y de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** original, presentada por el proveedor.
8. El encargado de recepcionar los bienes en la Sección de Almacén, que no pueda determinar con exactitud el producto, solicitará la intervención de un personal técnico especialista de la unidad solicitante, para el recibimiento de mercancía de tipo técnico, para que mediante nota, certifique que la mercancía entregada, cumple con los requisitos establecidos en la orden de compra.
9. Cuando se reciba un bien en la Sección de Almacén, se le colocará sello, fecha y firma de recibido a las facturas originales entregadas por el proveedor, como constancia de recibido de los bienes.
10. Todos los bienes que adquiera el Ministerio de Gobierno, a través del proceso de compras, donaciones, préstamos, entre otros; deben registrarse el ingreso a través del Almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar y dependencia que lo solicita, ingresa la información a través del formulario **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)**. En estos casos, el encargado del Almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la información correspondiente.
11. Cuando la compra sea al contado (procedimiento de caja menuda), el servidor público responsable de realizar la misma, presentará los bienes adquiridos al Departamento de Logística para su debida recepción, junto con toda la documentación. El jefe del Departamento de Logística, verificará en la factura comercial la firma de recibido a satisfacción, por parte del funcionario que realizó la compra.
12. Cuando un proveedor entregue mercancía después de la fecha de vencimiento descrita en la orden de compra, será objeto de multa, que será calculada e ingresada en el Sistema TRE, que genera el **Formato de Multa (Anexo Núm.2)**, con la suma a cancelar, autorizado por el jefe de dicha unidad, este comprobante de pago realizado en el banco debe ser anexado a los documentos de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**,
Agregar el formulario de multa de Compras.
13. La unidad solicitante, luego de recibir un servicio, en un plazo de cinco días hábiles, será responsable de tramitar, completar y el jefe debe firmar la **Nota de Recibido a Satisfacción**

(Formulario Núm.3) y el designado en el Área de Recepción de Almacén, será responsable de sellar dicho formulario y entregarlo al proveedor.

14. La Sección de Almacén podrá recibir entregas parciales, siempre y cuando se encuentre establecido en la Orden de Compra o documento de afectación, con sus especificaciones, como lo establece en la respectiva descripción. En los casos en que se realicen entregas parciales, la persona asignada en el Almacén, completará la **Custodia de Bienes de Entregas Parciales (Formulario Núm.5)**, el cual debe ser firmado por el supervisor o el jefe de la Sección de Almacén y el proveedor. Una vez completadas las acciones y cantidades necesarias, de acuerdo a la Orden de Compra, se continúa con el Procedimiento de Recepción de Bienes en el Almacén y se genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)**.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Recepción de Bienes y Suministros

1. Dirección de Administración y Finanzas

**Departamento de Compras
Sección de Almacén**

Supervisor

Recibe del proveedor la factura y el original de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, entrega los documentos al jefe.

Jefe

Recibe los documentos (orden de compra, factura), revisa que todo este correcto, de requerir criterio técnico, llama para que se apersonen a la oficina y participen en la entrega de la mercancía.

Entrega los documentos al supervisor y asigna al captador de datos encargado de registrar la información en el sistema.

Supervisor

Recibe la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)** y la factura. Coteja la orden de compra original con la copia que reposa en los archivos. Verifica que la mercancía cumpla con lo solicitado en dicha orden.

Procede a la recepción de la mercancía y verifica con el proveedor y el especialista técnico, de ser el caso. Una vez verificado y de no existir inconvenientes, coloca sello de Almacén, fecha y firma la factura original como recibido conforme. Entrega los documentos al captador de datos.

Captador de datos

Recibe la factura y el original de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, ingresa en el sistema informático financiero vigente, realiza la captura de datos correspondientes e imprime **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)** o de **Custodia de Bienes de Entregas Parciales (Formulario Núm.5)**, en lo sucesivo, Firma y entrega al supervisor.

Supervisor

Recibe los documentos (orden de compra, factura y Recepción de Almacén). Coloca firma a la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)** o **Custodia de Bienes de Entregas Parciales (Formulario Núm.5)**, Entrega los documentos al jefe.

Jefe

Recibe los documentos (orden de compra, factura y Recepción de Almacén), revisa y coloca firma a la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)** o **Custodia de Bienes de Entregas Parciales (Formulario Núm.5)**. Entrega los documentos al captador de datos.

Captador de datos

Recibe y saca dos juegos de copias de los documentos y entrega los documentos originales al proveedor, **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, la factura y **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)** o **Custodia de Bienes de Entregas Parciales (Formulario Núm.5)**, Escanea las copias de la factura, la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)** o **Custodia de Bienes de Entregas Parciales (Formulario Núm.5)**, la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.2)**, envía físicamente los documentos al Departamento de Contabilidad.

**2. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad****Asistente de Contabilidad**

Recibe los documentos físicamente. Ingresar al sistema informático financiero vigente, introduce los datos de la factura y de la **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)**, imprime el comprobante de diario y entrega al jefe.

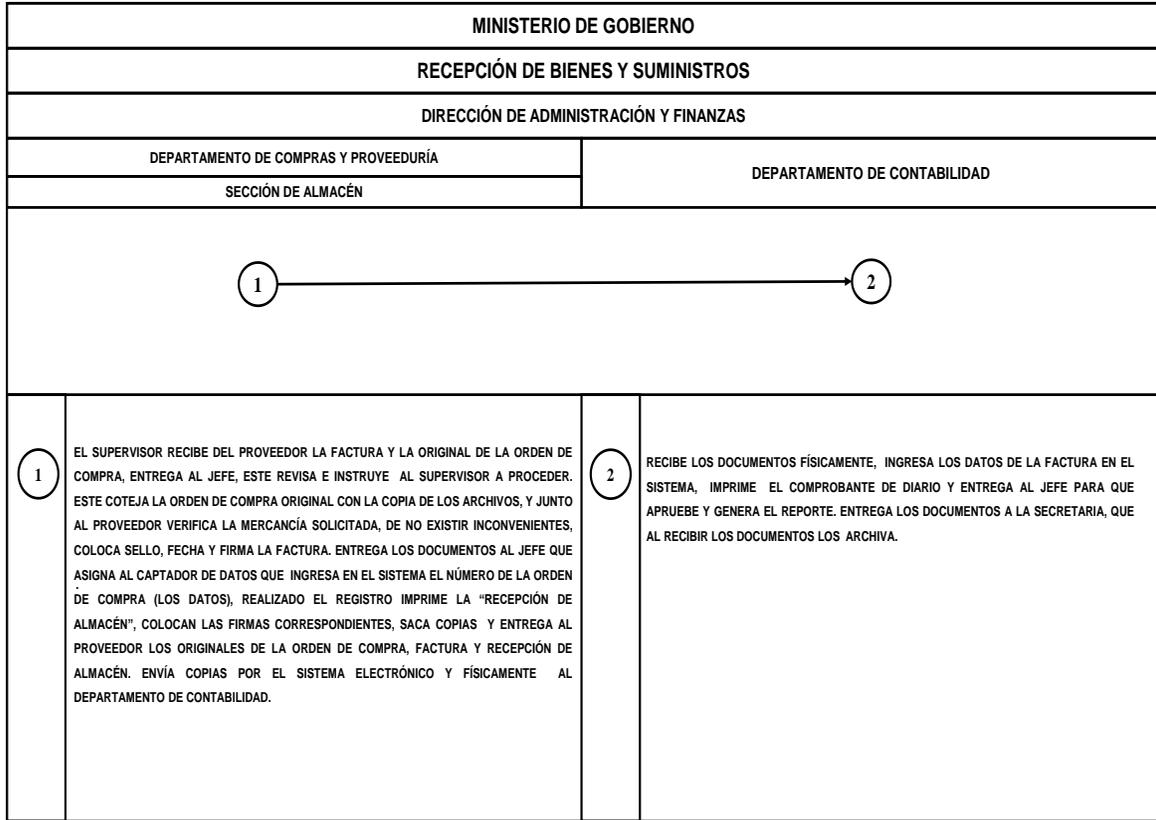
Jefe

Recibe los documentos, copia del formulario **Recepción de Almacén (Formulario Núm.1)**, y copias de la orden de compra y factura, ingresa al sistema informático financiero vigente, verifica, aprueba y genera el reporte **RC – Comprometido - Devengado logístico Ref. Precomp. (Anexo Núm.4)**. Entrega los documentos a la secretaria.

Secretaria

Recibe los documentos y archiva.

MAPA DE PROCESO



B. Pago a Proveedores por la Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito

1. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Tesorería

Analista de Tesorería

Recibe del proveedor la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y los demás documentos sustentadores, registra la entrada en el libro control de los documentos, realiza la revisión que todo esté correcto, organiza y folia el expediente. Ingresar al sistema tecnológico financiero vigente, captura los datos del proveedor y le entrega el **Recibo de Recepción de Cuentas (Anexo Núm.3)** y copia de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Entrega el expediente al jefe.

Jefe

Recibe el expediente con la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Revisa y firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Entrega al analista de Tesorería.

Analista de Tesorería

Recibe el expediente, registra la salida en el libro control de los documentos, remite el expediente al Departamento de Contabilidad.

2. Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Secretaria

Recibe el expediente, registra la entrada en el libro control de los documentos, remite el expediente al asistente de contabilidad.

Asistente de Contabilidad

Recibe el expediente, con los documentos sustentadores, verifica el desglose de los montos anotados en el **RC – Comprometido - Devengado logístico Ref. Precomp. (Anexo Núm.4)**, en el sistema tecnológico financiero vigente, coloca el número de expediente en la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, sella la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y entrega al jefe. Cuando se trate de **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** contra servicios, se procede a ingresar los datos de la factura.

Jefe

Verifica la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Entrega a la secretaria.

Secretaria

Recibe el expediente, anota la salida en el libro control de los documentos, remite el expediente al Departamento de Tesorería.

**3. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería****Analista de Tesorería**

Recibe el expediente, anota la entrada en el libro control de los documentos, revisa y actualiza los datos y remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

**4. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Presupuesto****Secretaria**

Recibe el expediente, anota la entrada en el libro control de los documentos, remite el expediente al supervisor.

Supervisor

Recibe el expediente, revisa los documentos, firma y sella la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas, entrega el expediente a la secretaria.

Secretaria

Recibe el expediente, anota la salida en el libro control de los documentos, remite el expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

**5. Dirección de Administración y Finanzas
Despacho de la Dirección****Secretaria**

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y el expediente, anota la entrada en el libro control de los documentos, remite el expediente con la gestión de cobro al analista de finanzas.

Analista de Finanzas

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y el expediente, revisa los documentos, confirma que toda la información esté debidamente anotada y documentada, introduce los datos y comentarios, si los amerita, genera la **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, coloca su firma al formulario de revisado y entrega el expediente al director de Administración y Finanzas.

Director

Recibe el expediente, revisa los comentarios emitidos por el analista de Administración y Finanzas; de estar todo en orden, coloca visto bueno a la hoja de trámite de **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, entrega el expediente a la secretaria.

Secretaria

Recibe el expediente, anota la salida en el libro control de los documentos. Remite el expediente al Despacho Superior.

**6. Despacho Superior
Secretaría General/Ministro
Secretaria**

Recibe el expediente, anota la entrada en el libro control de los documentos y lo entrega a la Secretaría General.

Secretaría General

Recibe el expediente, firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** y coloca firma a **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, devuelve a la secretaria.

Nota: si el monto de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, es mayor al monto delegado a la Secretaría General, quien firme será el ministro o viceministro.

Secretaria

Recibe el expediente, anota la salida en el libro control de los documentos y envía al Departamento de Tesorería.

**7. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería****Analista de Tesorería**

Recibe el expediente, anota la entrada en el libro control de los documentos, verifica que todas las firmas estén en el expediente, registra la salida en el libro control de los documentos y remite a la Oficina de Fiscalización.

8. Contraloría General de la República Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente, anota la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.

Refrenda la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**, según delegación de monto, coloca sello de la oficina. Envía al Departamento de Tesorería.

Nota: Si el monto de la gestión de cobro, es mayor a la cuantía delegada, la Oficina de Fiscalización realizará los trámites pertinentes.

9. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Tesorería

Analista de Tesorería

Anota la entrada en el libro control de los documentos, el expediente con la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)** refrendada. Ingresar y realiza el cambio de la vía de pago, a través del sistema tecnológico financiero vigente. Entrega el expediente al jefe.

Jefe

Verifica la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.1)**. Valida las ordenaciones de pago emitidas por el sistema tecnológico financiero vigente, imprime el **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm.5)** o **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados - Anexo Núm.6 – (Formulario de la DGT)**, firma y realiza el cierre de la ordenación en el sistema, si el monto es menor de B/.1,000.00.

Entrega el expediente al analista de Tesorería, con el **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm.5)** o **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados - Anexo Núm.6 – (Formulario de la DGT)**.

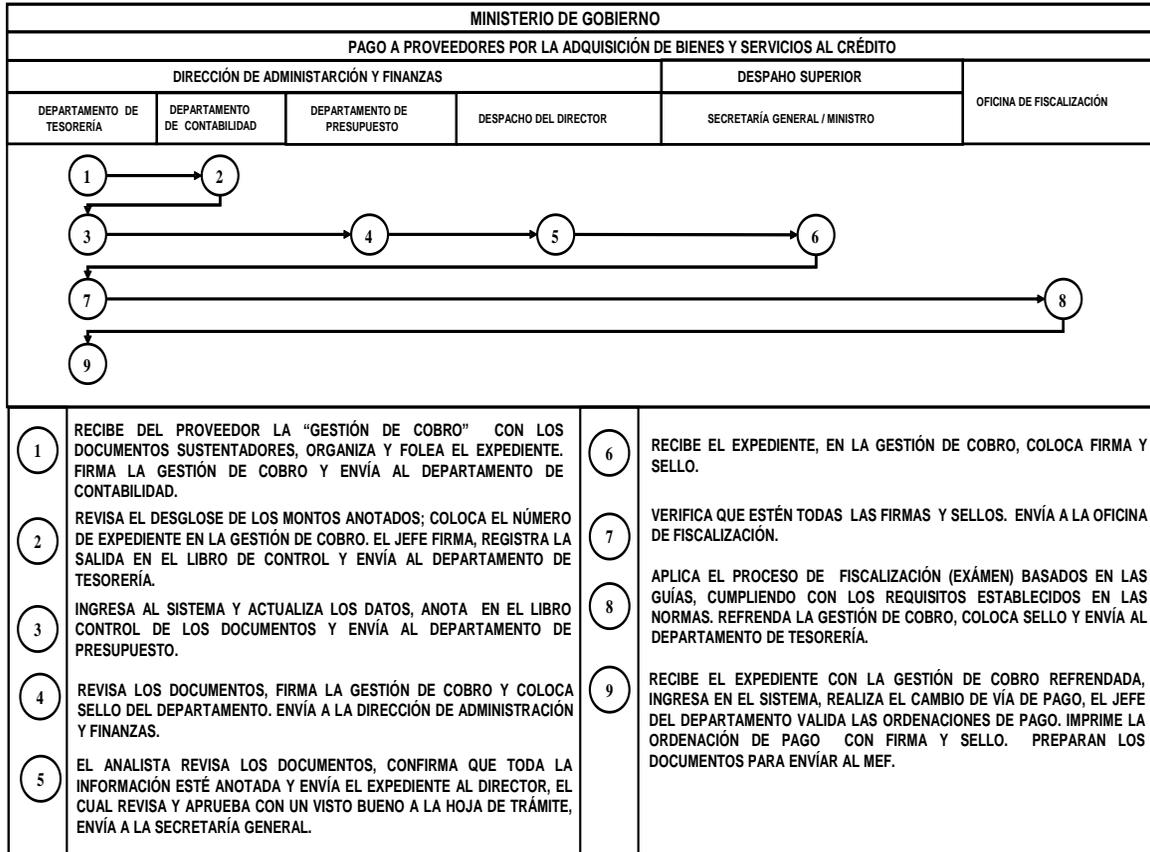
Analista de Tesorería

Recibe el expediente.

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

Si el monto es mayor de B/.1,000.00, El jefe de la Dirección General de Tesorería del MEF, realiza el cierre de la ordenación en el Sistema Tecnológico Financiero Vigente

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

FORMULARIO NÚM.1

**Ministerio de Gobierno
Sección de Almacén
Recepción de Almacén**

Número de Transacción: _____ Fecha de recepción: _____

Número de Recepción: _____ Orden de Compra: _____

Número de Contrato: _____ Fondo: TESORO NACIONAL

Nombre de proveedor: _____ Código de proveedor: _____

Almacén: Sede Gobierno Código de almacén: _____

Número de Factura: _____ Número control Interno: _____

Unidad solicitante: _____

Item	Código	Cta. Fin.	UM	Cant. Rec	P.Uni	Desc.	Subtotal	ITBMS	Total

Observaciones: _____

Recibido por: _____ Registrado por: _____ Jefe Sección de Almacén: _____

Nota: Este formulario se genera a través de la plataforma del Sistema ISTMO.

FORMULARIO NÚM.1**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

- A. OBJETIVO:** Proveer Información detallada sobre los bienes recepcionados.
- B. ORIGEN:** Sección de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Número de transacción: Número de transacción de la compra registrada en el sistema.
 2. Número de recepción: Número secuencial de la recepción hecha por Almacén.
 3. Número de contrato: Número del contrato hecho con el proveedor para realizar la compra.
 4. Nombre de proveedor: Nombre de la empresa que suple los bienes.
 5. Almacén: Lugar en que está ubicado el mismo.
 6. Número de factura: Número de factura de compra.
 7. Unidad solicitante: Unidad administrativa que solicita el bien.
 8. Fecha de recepción: Día y mes en que se recibe el producto.
 9. Orden de compra: Número de la orden de compra remitida a Almacén.
 10. Fondo: Nombre de la cuenta que se utiliza para hacer la compra.
 11. Código de proveedor: Número de identificación del proveedor.
 12. Código de almacén: Número de identificación del almacén.
 13. Número de control interno: Número en el registro de control interno de las recepciones.
 14. Ítem: Número secuencial de los bienes recibidos.
 15. Código: Número de partida presupuestaria y código del artículo en el Sistema ISTMO.

- | | |
|------------------------------|---|
| 16. Cta. Fin. : | Número de cuenta financiera registrada en el sistema contable utilizada acorde al tipo de compra. |
| 17. UM: | Unidad de medida de cobro. |
| 18. Cant. Rec. | Cantidad de cada artículo recibido. |
| 19. PUni. | Precio por unidad de artículo. |
| 20. Desc. | Descuento a la compra, si lo obtiene. |
| 21. Subtotal: | Subtotal del precio por artículo. |
| 22. ITBMS: | Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios. |
| 23. Total: | Total del precio por artículo con impuesto. |
| 24. Observaciones: | Breve explicación para ampliar la información. |
| 25. Recibido Por: | Nombre y firma de la persona que recibe en el Departamento de Contabilidad. |
| 26. Registrado Por: | Nombre y firma de quien registra en el sistema informático vigente. |
| 27. Jefe Sección de Almacén: | Nombre y firma del jefe de Sección de Almacén. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Proveedor
1ra. Copia: Sección de Almacén para archivo
2da. Copia: Departamento de Contabilidad

FORMULARIO NÚM.2



MINISTERIO DE GOBIERNO
SEDE MINISTERIO DE GOBIERNO
Panamá, República de Panamá

Orden de Compra a Crédito	
Nº Resolución: _____	Fecha de la Compra: _____
Nº Requisición: _____	Nº de la O/Compra: _____
Nº Transacción: _____	Nº de Expediente: _____
Exp. Comprometido: _____	
DATOS DEL PROVEEDOR	
Código: _____	DV: _____
Nombre: _____	RUC/Ced: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
Representante: _____	Correo: _____
DATOS DE ENTREGA	
Unidad Solicitante: _____	
Proceso de Compras: _____	Pago: _____
Plazo de Entrega: _____	Fecha de Vencimiento: _____
Tipo de Fondo: _____	
Monto Original: _____	

Ítem	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	--------	-------	-------

Descripción

Garantía

Subtotal de la Orden: _____

Total de la Orden: _____

Departamento de Compras	Dirección de Administración y Finanzas	Presupuesto
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

Tesorería	Almacén	Fiscalización
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Proveedor		
Fecha: _____		

FORMULARIO NÚM.2**ORDEN DE COMPRA A CRÉDITO**

- A. OBJETIVO:** Formalizar jurídicamente la adquisición de un bien o servicio con una Persona Natural o Jurídica a través de una orden de compra.
- B. ORIGEN:** Departamento de Compras y Proveduría.
- C. CONTENIDO:**
1. N° de Resolución: Número de la resolución de Adjudicación que emite el sistema “PanamaCompra”.
 2. Fecha de la O/Compra: Día, mes y año en que se emite la O/C.
 3. N° Requisición: Número de requisición de solicitud registrada en la Sección de Almacén.
 4. N° de la O/Compra: Número secuencial de la O/C emitida por el sistema “PanamaCompra”.
 5. N° de Transacción: Número de transacción de la compra registrada en el sistema “PanamaCompra”.
 6. N° de Expediente: Número de expediente que sale del sistema financiero.
 7. Exp. Comprometido: Número de expediente registrado en el compromiso presupuestario.
 8. Código: Número de identificador del proveedor.
 9. DV: Dígito Verificador del proveedor.
 10. Nombre: Nombre del proveedor (persona natural o jurídica).
 11. RUC/Ced: Número de Registro Único de Contribuyente o número de cédula si es persona natural.
 12. Dirección: Ubicación o domicilio del proveedor.
 13. Teléfono: Número telefónico del proveedor.
 14. Representante: Nombre del representante legal de la empresa.
 15. Correo: Correo electrónico del proveedor si lo tiene.
 16. Unidad Solicitante: Unidad administrativa que solicita el bien o servicio.

17. Proceso de Compras:	Procedimiento a utilizar (compra menor, convenio marco, licitación, etc.).
18. Pago:	Se anota la forma de pago.
19. Plazo de Entrega:	Tiempo en que se entregarán los bienes o servicios.
20. Fecha de Vencimiento:	Fecha estipulada para la entrega del bien o servicio.
21. Tipo de Fondo:	Se anota si es fondo de funcionamiento, inversión u otro.
22. Monto Original:	Total del monto de la Orden de Compra.
23. Ítem:	Número secuencial de los bienes a adquirir.
24. Cód. Material:	Código de la partida presupuestaria y código del artículo en el sistema tecnológico financiero vigente.
25. Descripción:	Nombre y especificación del bien o suministro.
26. Cant:	Cantidad de artículos solicitados.
27. UM:	Unidad de medidas (Docenas, cajas, unidad).
28. P/U:	Precio unitario.
29. ITBMS:	Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
30. Ajuste:	Se anota si hay aumento o rebaja.
31. ISC:	Impuesto de Selección de Consumo.
32. Sume:	Impuesto de Servicio Único Médico de Emergencias
33. Soter:	Impuesto de soterramiento.
34. Port:	Portabilidad numérica.
35. Total:	Total a pagar del ítem solicitado.
36. Descripción:	Se describe lo que se está solicitando comprar.
37. Subtotal de la Orden:	Total a pagar de todos los ítems sin impuestos.
38. Total de la Orden:	Total a pagar con impuestos incluidos.

Departamento de Compras

39. Firma: Firma del jefe del departamento.
40. Fecha: Día, mes y año en que firma.

Dirección de Administración y Finanzas

41. Firma: Firma del jefe de la dirección.
42. Fecha: Día, mes y año en que firma.

Presupuesto

43. Firma: Firma del jefe del departamento.
44. fecha: Día, mes y año en que firma.

Tesorería

45. Firma: Firma del jefe del departamento.
46. Fecha: Día, mes y año en que firma.

Almacén

47. Firma: Firma del jefe del departamento.
48. Fecha: Día, mes y año en que firma.

Fiscalización

49. Firma: Firma del jefe del departamento.
50. Fecha: Día, mes y año en que firma.

Proveedor

51. Firma: Firma del encargado por el proveedor.
52. Fecha: Día, mes y año en que firma.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor
1ra. Copia: Sección de Almacén
2da. Copia: Departamento de Compras

FORMULARIO NÚM.3



**Ministerio de Gobierno
Sección de Almacén**

Nota de Recibido a Satisfacción

DIA	MES	AÑO

Licenciado

Jefe de Almacén

Por medio de la presente hacemos constar que hemos recibido conforme el servicio de la empresa _____.

Entregó lo solicitado conforme a lo solicitado mediante requisición _____ y orden de compra o contrato _____ por un monto B/. _____

Atentamente,

Nombre Responsable: _____

Firma Responsable: _____

Funciones: _____

Área/Departamento/Oficina: _____

Recepción de nota: _____	
SELLO DE ALMACÉN	

FORMULARIO NÚM.3**NOTA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

A. OBJETIVO: Contar con un respaldo documental de que el servicio ha sido recibido a satisfacción.

B. ORIGEN: Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año que se completa el formulario.
2. Licenciado: Nombre del jefe de Sección de Almacén.
3. La Empresa: Nombre del proveedor o persona natural o jurídica.
4. Requisición: Número de la Solicitud de Bienes y Servicios.
5. Compra o Contrato: Número de la orden de compra.
6. Monto de B/. : Indica el valor del servicio recibido.
7. Nombre Responsable: Nombre del responsable que recibió a satisfacción.
8. Firma Responsable: Firma del responsable que recibió a satisfacción
9. Funciones: Cargo que ocupa el firmante responsable.
10. Área/Departamento: Nombre de la Sección o Departamento que recibe.
11. Recepción de nota: Día, mes y año en que se recibe la nota.
12. Sello almacén: Se coloca sello de almacén.
13. Sello de Contabilidad: Se coloca sello de contabilidad.

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Proveedor
1ra. Copia: Sección de Almacén
2da. Copia: Departamento de Contabilidad

FORMULARIO NÚM.4

Ministerio de Gobierno
Dirección de Administración y Finanzas



ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

ENVIADO POR: _____
Director de Administración y Finanzas

FECHA: _____

TRÁMITE: REGULAR URGENTE

ASUNTO: _____

=====

CONTROL N° _____

DESCRIPCIÓN

COMENTARIOS

Nombre
Dirección de Administración y Finanzas
Revisado Por: _____

Nombre
Despacho de Secretaría General

=====

OBSERVACIONES DEL DESPACHO SUPERIOR

Firma del Despacho de Superior: _____

FORMULARIO NÚM.4**ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental de que evidencie la entrega de los documentos.
- B. ORIGEN:** Dirección de Administración y Finanzas
- C. CONTENIDO:**
1. Enviado Por: Nombre del director de Administración y Finanzas
 2. Fecha: Día, mes y año que se completa el formulario
 3. Trámite: Si escoge si el trámite es regular o urgente.
 4. Asunto: Especificar el motivo por qué se envía el documento.
 5. Control N°: Número de control de documento.
 6. Descripción: Se describe brevemente por el cual se remite el trámite con las explicaciones necesarias.
 7. Comentarios: Se emiten comentarios del responsable de la Dirección de Administración y Finanzas.
 8. Nombre: Nombre y firma del director de Administración y Finanzas.
 9. Nombre: Nombre y firma del secretario general.
 10. Revisado Por: Nombre y firma del analista de Administración y Finanzas.
 11. Observaciones del Despacho Superior: Se emiten observaciones y comentarios del Despacho Superior
 12. Firma del Despacho Superior: Nombre y firma del secretario general.

FORMULARIO NÚM.5**CUSTODIA DE BIENES DE ENTREGAS PARCIALES**

- A. OBJETIVO:** Llevar el registro de artículos que son recibidos en forma parcial, hasta tanto el proveedor lo complete.
- B. ORIGEN:** Sección de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Siendo las: Anotar el día, mes y año de la entrega parcial.
 2. Orden de Compra N°: Anotar número de la orden de compra de los bienes que se reciben.
 3. Renglón: Anotar el número en la secuencia de la Orden de Compra, por el que el artículo se recibe en custodia.
 5. Cantidad recibida: Cantidad en números de artículos recibidos.
 6. Descripción: Detalle específico del artículo que se recibe.
 7. Cantidad pendiente: Anotar la cantidad de bienes que quedan pendientes de entrega.
 8. El Proveedor se compromete: Fecha en que el proveedor entregará el resto de la mercancía.
 9. Proveedor: Nombre del proveedor.
 10. Entregado por: Nombre y firma del responsable de quien entrega.
 11. Jefe Sección de Almacén: Nombre y firma del jefe de la Sección de Almacén.
 12. Recibido por: Nombre y firma del responsable que recibe la mercancía.

D. DISTRUBUCIÓN:

Original: Sección de Almacén
Copia: Departamento de Contabilidad

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMOS

1. CSS: Caja de Seguro Social.
2. CUT: Cuenta Única de Tesorería.
3. DGI: Dirección General de Ingresos.
4. DGT: Dirección General de Tesorería.
5. ITBMS: Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios.
6. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
7. MIA: Módulo de Información Adicional.
8. MINGOB: Ministerio de Gobierno.
9. SCAFID: Sistema de Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
10. SIGOB: Sistema de Gestión para la Gobernabilidad.
11. TRE: Trámites Regulados Estructurados.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO**

Institución _____

(Para Uso Oficial)

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 _____		
Endosar a nombre de _____	Teléfono _____		
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Fecha del endoso _____		
	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____		

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	VALORES EN BALBOAS
(Descripción de bien o servicio brindado)	
Contrato Núm. _____	Valor Bruto _____
Addenda Núm. _____	Menos
Convenio Núm. _____	Retención x Garantía (_____ %) _____
Resolución Núm. _____	Anticipo (_____ %) _____
Orden de Compra Núm. _____	Más
Factura(s) Número: _____	ITBMS _____
	SUME 911 _____
	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos
	Retención de (_____ %) del ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en letras _____	Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada _____		Fecha de entrada _____	Fecha de salida _____
Fecha de salida _____			
Núm. Cheque o transferencia _____			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACION	REFRENDO o FIRMA
	Nombre: _____

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS <i>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</i>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

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

ANEXO NÚM.2



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
Ministerio de Gobierno**

Sección de Almacén

Formato de Multa

Fecha:()

Código ()

1. ORDEN DE COMPRA N° _____ **VALOR B/.** _____

A FAVOR DE: _____

2. FECHA DE VENCIMIENTO: _____

3. FECHA DE ENTREGA DE LA EMPRESA: _____

4. MULTA B/. _____

Observaciones:

Jefe de Sección de Almacén

ANEXO NÚM.3



REPÚBLICA DE PANAMÁ
Ministerio de Gobierno

RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

Panamá:

Recibo n°:

Acreedor:

Se ha recibido de:

Las Facturas en:

Nº	Nº de Factura	Fec. Factura	Pos	Ped. Compras	Doc. Contable	Importe	Retención	Neto
								Importe a Pagar B/. 0.00

Firma del Receptor

ANEXO NÚM.4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
Ministerio de Gobierno

**RC- Comprometido – Devengado logístico Ref.
 Precomp.**



Nº DE Expediente: CONTAB/AÑO/ XXXXXXXXX

Fecha Solicitud:

Nº Transacción:

Nº Documento:

Nombre del Proveedor

Centro Gestor	Posición Presupuestaria	Descripción	Proyecto	Acreedor	ITBMS	Importe ITBMS	Importe
---------------	-------------------------	-------------	----------	----------	-------	---------------	---------

_____ Total: 000.00

Funcionario	Fecha de Aprobación
xxxxx	xxxxx

ANEXO NÚM.5

Página 1 de 1

**República de Panamá
Gobierno Central Panamá
Ministerio de Gobierno**



Fecha de Ord.
Hora:

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados

Fecha de Ejecución:

P017 Ministerio de Gobierno
P017000 Sede Ministerio de Gobierno

Ordenación	año	Acreedor	Nombre	Ruc	Nº Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Bco. Propio	ID. Cuenta	Cuenta Bancaria	Recept After	Fij. Ind.	Recept Pago	Ced.	Descripción

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

Control Interno de: _____

ANEXO NÚM.6

Página 1 de 1



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



Fecha de Ord.
 Hora:

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados

Fecha de Ejecución:

Ordenación	año	Acreedor	Nombre	Ruc	Nº Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Bco. Propio	ID. Cuenta	Cuenta Bancaria	Recept After	Fij. Ind.	Recept Pago	Ced.	Descripción

Preparado por: _____

Recibido en Depto. Operaciones

Autorizado por: _____

Recibido en Depto. Gestión:



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Panamá, 24 de octubre de 2018

DECRETO No.2-DFG-ESP.

“Por el cual se efectúa delegación al Secretario General de la Contraloría General de la República”.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,**

CONSIDERANDO:

Que **FEDERICO A. HUMBERT**, Contralor General de la República, se ausentará del 25 al 31 de octubre del 2018.

Que en virtud de la ausencia temporal del titular arriba mencionado, se hace necesario delegar al Secretario General de la Contraloría General de la República, las atribuciones de aprobar los informes de auditoría que emita la entidad.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar en **CARLOS A. GARCÍA MOLINO.**, Secretario General de la Contraloría General de la República, con cédula de identidad personal No.8-414-771, las atribuciones de aprobar los informes de auditoría que emita la entidad, del 25 al 31 de octubre del 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto tiene vigencia del 25 al 31 de octubre del 2018.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veinticuatro días del mes de octubre del 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



NOV 2018

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 62-2018-DNMySC
(de 2 de noviembre de 2018)



Por el cual se aprueba el "Procedimiento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en la Contraloría General de la República".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

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

Que mediante Memorando N° 1987-18 ADM-SUB-INF. Y MANT / DEPTO. MANT. del 15 de marzo de 2018, la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitó la elaboración de un "Manual de Procedimientos de Gestión Integral de Residuos Sólidos" para la Contraloría General de la República, en atención a lo establecido en la Ley 6 de 6 de febrero de 2017, promulgada en la Gaceta Oficial Digital No.28462-B de 8 de febrero de 2018.

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.



Página Número 2
Decreto Número 62-2018-DNMySC
de 2 de noviembre de 2018



PARA USO OFICIAL

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en la Contraloría General de la República".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos de la Contraloría General de la República, involucrados en el proceso de colocación, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos de la Contraloría General de la República, destinados para la venta.

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

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adoptó la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 publicado en 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 2 de noviembre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



[Signature]
FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

[Signature]
CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGEN. *LD.*
Este documento consta de 2 páginas.
7 NOV 2018
[Signature]
SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Noviembre de 2018

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

DAYRA VEGA
Supervisora

GERALDINE JAIMES
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE DAVID PEREA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEX GÓNZALEZ V.
Director

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

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

DAYRA VEGA
Supervisora

GERALDINE JAIMES
Analista de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALEX GONZÁLEZ V.
Director

VIOLETA MARTÍN
Subdirectora

RAMON ÁVILA GUERRA
Asistente Ejecutivo

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTEMINIENTO

MOHAMED UTHMAN
Jefe

JOSÉ SÁENZ
Mantenimiento de Instalaciones

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

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

II. MEDIDAS DE CONTROL

III. PROCEDIMIENTO

Gestión Integral de Residuos Sólidos

Mapa de Proceso

GLOSARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, han desarrollado el documento denominado **“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**.

El presente documento está compuesto por tres capítulos, los que se describen de la siguiente forma: en su primer capítulo, las Generalidades del mismo: Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; en su segundo capítulo, se establecen las Medidas de Control en su tercer capítulo, expone y desarrolla el Procedimiento con su respectivo Mapa de Proceso y, por último, un Anexo y Glosario.

No obstante, el permanente cambio en el quehacer gubernamental, obliga 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 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 Documento

Establecer los controles y procedimiento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en la Contraloría General de la República.

B. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.** “Que reforma la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos No.1 de 1993 y No.2 de 1994”, publicada en la Gaceta Oficial N°17210 de 24 de noviembre de 1972, y Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Código Fiscal de la República de Panamá, Ley 8 de 27 de enero de 1956,** publicado en la Gaceta Oficial N°12995 de 29 de junio de 1956. Texto Único del Código Fiscal y sus modificaciones.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984.** “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, publicado en la Gaceta Oficial N°20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998, Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006,** “Que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 61 de 2017”. Publicado en la Gaceta Oficial No.28483-B de 14 de marzo de 2018.
- **Ley 56 de 17 de septiembre de 2013,** “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional, y su modificación en la Ley 19 del 30 de septiembre de 2014”.
- **Ley 6 de 6 de febrero de 2017,** “Que establece la gestión integrada de residuos sólidos en las instituciones públicas”, publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.28462-B de 8 de febrero de 2018.
- **Normas Generales de Administración Presupuestarias** vigentes.
- **Decreto Ejecutivo N°214-DGA de 8 de octubre de 1999,** “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”, publicado en la Gaceta Oficial Digital N°23946 de 14 de diciembre de 1999.
- **Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018,** “Que reglamenta la Ley 22 2006, que regula la Contratación Pública. Publicado en la Gaceta Oficial No.28502-B de 11 de abril de 2018.

- **Decreto Ejecutivo N0.329 de 24 de octubre de 2018**, “Que modifica el Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta La Ley 22 de 2006, que regula la Contratación Pública. Publicado en la Gaceta Oficial No.28641-A de 25 de octubre de 2018.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental” Publicada en Gaceta Oficial No.23451 de 2 de enero de 1998.
- **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”, publicado en la Gaceta Oficial Digital N° 25861 de 22 de agosto de 2007.
- **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 Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial Digital N°27547 de 2 de junio de 2014.
- **Decreto Núm.220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27646 del 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.01-2017-DMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No. 28198-A del 17 de enero de 2017.
- **Decreto Número 73-2017-DMySC de 13 de noviembre de 2017**, “Por el cual se aprueba el “Manual de Organización de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas” de la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28415 de 29 de noviembre de 2017.
- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público-Resolución No.MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**. Publicada en la Gaceta Oficial No.28500-A de 9 de abril de 2018.

C. **Ámbito de Aplicación**

Aplica a los servidores públicos de la Contraloría General de la República, involucrados en el proceso de colocación, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos sólidos de la Contraloría General de la República, destinados para la venta.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. La gestión integral de los residuos sólidos incluye los siguientes aspectos:
 - Generación de residuos
 - Separación de los residuos
 - Almacenamiento
 - Prestación
 - Recolección pública
 - Barrido
 - Transporte
 - Tratamiento
 - Disposición final de los residuos sólidos
2. La Contraloría General de la República, debe disponer de un lugar específico y único de confinamiento de residuos sólidos, de manera separada y calificada; el cual no debe estar a la intemperie, ni causar daño ambiental, de salubridad y estética, denominado Centro de Acopio.
3. El Departamento de Mantenimiento de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, es el responsable de la gestión integral de los residuos sólidos, por lo que le corresponderá:
 - a. Determinar la localización, número y capacidad de los recipientes en diversas áreas. Se ubicarán los residuos sólidos, según tipo: papel, cartón, latas de aluminio, tetrapak, recipientes plásticos desechables, entre otros.
 - b. Identificar por color y/o rótulo los recipientes, según tipo de residuos a los que estén destinados.
 - c. Establecer el tamaño y características de la Zona de Almacenamiento o Centro de Acopio, cuya capacidad sea la necesaria para mantener los residuos clasificados, así como su embalaje, pesaje y carga de los materiales identificados para reciclar, hasta ser recolectados por las empresas u organizaciones contratadas para tal fin.
 - d. Realizar la recolección y traslado diario de los residuos, al Centro de Acopio, manteniéndolos separados, según tipo.
 - e. Coordinar lo necesario para que en el proceso de embalaje, pesaje y carga de los materiales identificados para reciclar, participe un equipo de supervisión conformado por servidores públicos de las Direcciones Nacionales de Administración y Finanzas, Auditoría Interna, Departamento de Mantenimiento y Departamento de Bienes Patrimoniales y personal de la empresa contratada para la venta de los residuos sólidos generados.
 - f. Generar acta de cada retiro de residuo sólido del Centro de Acopio.
 - g. Llevar el control de los residuos sólidos retirados y mantener actualizada la documentación requerida.

- h. Elaborar y dar seguimiento a un plan de disposición de residuos sólidos generados por la entidad, que permita mediante indicadores, conocer mensualmente el volumen/peso de residuos sólidos, según su clasificación.
 - i. Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas establecidas en el Manual de Procedimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
 - j. Coordinar reuniones periódicas de evaluación y actualización del Procedimiento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4. El Departamento de Mantenimiento de Dirección Nacional de Administración y Finanzas, en materia de capacitación:
- a. Levantará requerimientos de capacitación al personal de la Contraloría General de la República, en materia de Manejo y/o Disposición de Residuos Sólidos.
 - b. Coordinará, mediante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, las solicitudes al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública de la CRG, para impulsar programas y campañas de educación ambiental, formal y no formal, para el personal y la sensibilización sobre el manejo de los residuos sólidos a los usuarios de la Contraloría General de la República.
5. El Departamento de Mantenimiento de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, gestionará la solicitud de contratación de los servicios de recolección de residuos sólidos para aprovechamiento y/o transformación, considerando, en el levantamiento de las respectivas especificaciones técnicas, condiciones de:
- a. Empresas privadas u organizaciones gubernamentales para el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos, que garanticen retiro de los mismos del Centro de Acopio de las instalaciones de la CGR.
 - b. Frecuencia mínima de recolección de dos veces a la semana, lo cual estará sujeto a la capacidad del Centro de Almacenamiento o Acopio y tipo de residuo generado.
 - c. Contar con lugar de disposición para el aprovechamiento o transformación de los residuos sólidos retirados del Centro de Acopio
 - d. Empresas privadas u organizaciones gubernamentales que cuenten con los permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental de conformidad con las normas vigentes.
6. El Departamento de Proveduría y Compras, previo cumplimiento del respectivo procedimiento de contratación, gestionarán el trámite de disposición final de los Residuos Sólidos, mediante la suscripción de un documento contractual de empresa u organismos gubernamental que preste este servicio.
7. El Departamento de Mantenimiento de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento presentará a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, un informe anual sobre

los resultados de la implementación del Procedimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos y de las actividades realizadas durante el año, el cual incluirá como mínimo:

- a. Detalle de la cantidad de peso o volumen, por tipo de residuo recolectado.
 - b. Descripción de las actividades realizadas, por tipo (educativa/reciclaje), con detalle de sus logros y sus limitaciones:
 - Actividades de Reciclaje
 - Actividades Educativas
 - Actividades en Proceso de Desarrollo
8. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas, debe evaluar el informe anual presentado y, de estar conforme, presentar el mismo a la Autoridad de Aseo Urbano y Domiciliario, Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente.
9. El Departamento de Mantenimiento de la Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento, coordinará con las Oficinas Provinciales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, lo pertinente al:
- a. Plan de desarrollo de procesos de recolección y venta de residuos sólidos, generados dentro de cada área administrativa provincial.
 - b. Levantamiento de las especificaciones para la contratación de empresa u organismo gubernamental, dedicado a la disposición final de residuos sólidos.
 - c. Uso de los recursos, producto de la venta de residuos sólidos generados dentro de las oficinas provinciales.
10. Las Oficinas Provinciales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Contraloría General de la República, son responsables de:
- a. La ejecución del plan de desarrollo de procesos de recolección y venta de sus propios residuos sólidos generados dentro del área que le corresponde a cada una.
 - b. La gestión de autorización para la contratación de empresa u organismos dedicados a la disposición final de recursos sólidos.
11. Los ingresos devengados por la venta de los residuos sólidos, serán consignados en el presupuesto de la entidad y depositados a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT).

III. PROCEDIMIENTO

A. Gestión Integral de Residuos Sólidos

1. **Unidad Administrativa** **Servidor Público**

Deposita los residuos sólidos en los envases ubicados en su respectiva unidad administrativa, clasificados por categoría y color en el contenedor de reciclaje adecuado.

Trabajador Manual

Recoge los residuos sólidos separados según su clasificación y envases ubicados en las unidades administrativas y los reubica en el Centro de Acopio destinado para tal fin, por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

2. **Dirección Nacional de Administración y Finanzas** **Subdirección de Infraestructura y Mantenimiento** **Departamento de Mantenimiento** **Centro de Acopio**

Trabajador Manual

Recibe los residuos sólidos, embala separadamente, dispone de su almacenamiento temporal, respetando la separación y clasificación de los residuos, el orden y la limpieza del área, notifica al supervisor sobre la cantidad de material existente.

Supervisor

Comunica a través de correo electrónico, al equipo de supervisión, la fecha en que se dará inicio el proceso del servicio de venta y transporte de los residuos sólidos.

Inicia el proceso con el equipo de supervisión en la fecha indicada, antes de realizar el acto de venta de los residuos sólidos generados, explica los mecanismos, procedimientos y demás instrucciones necesarias, para efectuar la labor de venta de los residuos sólidos.

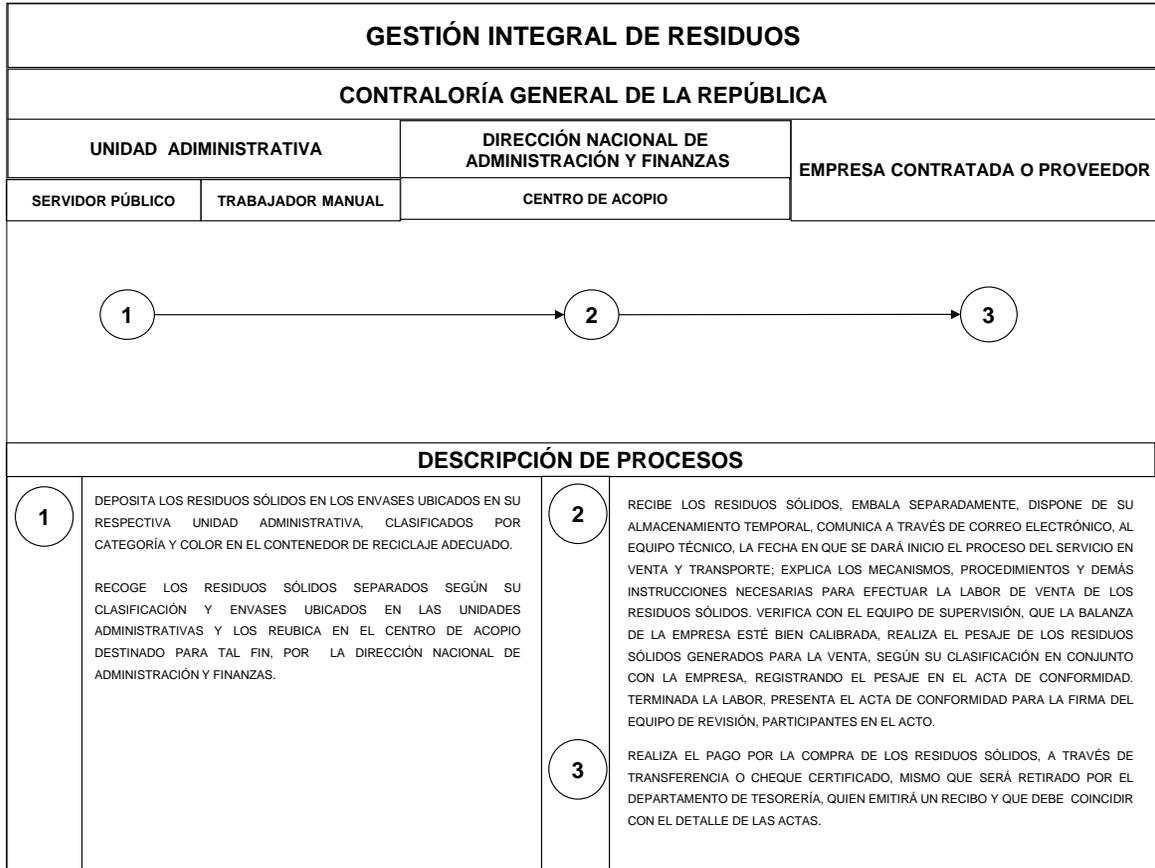
Verifica con el equipo de supervisión, que la balanza de la empresa esté bien calibrada, realiza el pesaje de los residuos sólidos generados para la venta, según su clasificación, en conjunto con la empresa, registrando el pesaje en el **Acta de Conformidad (Anexo Núm.1)**.

Terminada la labor, presenta el **Acta de Conformidad (Anexo Núm.1)**, para la firma del equipo de revisión, participantes en el acto de venta.

3. **Empresa Contratada o Proveedor**

Realiza el pago por la compra a de los residuos sólidos, a través de transferencia o cheque certificado, mismo que será retirado por el Departamento de Tesorería, quien emitirá un recibo y debe coincidir con el detalle de las actas.

MAPA DE PROCESO



ANEXOS

ANEXO NÚM.1



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ACTA DE CONFORMIDAD

NÚM. _____

INDICADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS VENDIDO					
	Papel y Cartón %	Latas %	Plásticos %	Vidrios %	Valor
1					
2					
3					
4					

Factura técnica número _____

En los términos y condiciones establecidas en:

Responsable de aceptación de Servicio:

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Contratista o Proveedor: _____

Nombre

Firma

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes _____ de _____

ANEXO NÚM.2



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TABLA CARACTERÍSTICA DEL CENTRO DE ACOPIO

DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Área habilitada en los predios de la institución y con acceso restringido.		
2. Condiciones que permitan su limpieza e impiden la formación de ambientes propicios para el desarrollo de microorganismos.		
3. Área cubierta para la protección de aguas lluvias, buena iluminación, ventilación, piso duro e impermeable.		
4. Sistemas de control de incendios (equipo de extinción de incendios, suministro cercano de agua).		
5. Evita el acceso y proliferación de insectos, roedores y otras clases de vectores.		
6. Programa vigente de aseo y fumigación.		
7. Báscula o sistema de medición de pesos o volúmenes.		
8. Registro actualizado para el control de la generación de residuos.		
9. Es de uso exclusivo para almacenar residuos.		
10. Debidamente identificado y con señalización respectiva.		
11. Dispone de espacios por clase de residuos de acuerdo a su clasificación.		

GLOSARIO

GLOSARIO

1. **Centro de Acopio:** Lugar específico y único de confinamiento de residuos sólidos de manera separada y clasificada, por un corto plazo, el cual no debe estar a la intemperie ni causar daño ambiental, de salubridad y estética.
2. **Disposición final:** Es el confinamiento permanente de los residuos sólidos en sitios y condiciones adecuadas, para evitar daños a los ecosistemas y propiciar su adecuada estabilización.
3. **Equipo de Revisión:** Personal de las áreas que están involucradas dentro del proceso de venta de los residuos sólidos (jefe del Departamento de Mantenimiento, personal del Departamento de Proveduría y Compras de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, personal de la Dirección Nacional de Auditoría Interna y personal de la empresa contratada o proveedor para la venta de los residuos sólidos).
4. **Manual de Procedimiento de Gestión Integral de Residuos Sólidos:** Instrumento que define las acciones a desarrollar por las entidades públicas para fomentar de forma eficaz la minimización, clasificación, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos. Este manual de Procedimientos se enfocará en la atención de residuos sólidos, como papel, cartón, latas de aluminio, tetrapak, botellas plásticas desechables y cualquier otro residuo.
5. **Reciclaje:** La recuperación de los residuos para transformarlos en un objeto con una nueva vida útil. Al igual que los distintos procesos de transformación de los residuos que permite restituir su valor económico y energético y evitar su disposición final, siempre que esta restitución implique ahorro de energía y de materias primas, sin perjuicio para la salud y el ambiente
6. **Reducción:** Minimización de la generación de residuos como parte esencial de la gestión integral de residuos sólidos, que reduce la cantidad de materiales desechados y su impacto en el ambiente,
7. **Reutilización:** La prolongación de la vida de los residuos sólidos recuperados mediante procesos, operaciones o técnicas que les devuelven su posibilidad de utilización.