



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año

Panamá, R. de Panamá lunes 24 de febrero de 2025

N° 30225-A

CONTENIDO

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA/ SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución N° 446
(De jueves 12 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE MICHELLE CRISTINA PARRA NATOLI.

Resolución N° 448
(De jueves 12 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE ANTONELLA ROJAS BARBERA.

Resolución N° 406
(De miércoles 04 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE DIEGO PINTO LUNA.

Resolución N° 408
(De miércoles 04 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE SARA YOUSSEF EL HAGE EL GAFIR.

Resolución N° 428
(De jueves 05 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE CARLOS DAVID ABRIL ECHAVARRIA.

Resolución N° 429
(De jueves 05 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE RAYMY DAVID SOTILLO APONTE.

Resolución N° 435
(De jueves 05 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE ANDREA GABRIELA PARRA NATOLI.

Resolución N° 451
(De jueves 12 de septiembre de 2024)

POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE JACQUELINE PREPVILLE.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

MINISTERIO PÚBLICO/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución N° 26
(De viernes 27 de diciembre de 2024)

QUE ADOPTA EL PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSITIVOS DE MONITOREO ELECTRÓNICO COMO MEDIDA DE PROTECCIÓN.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resolución N° 99-2025
(De lunes 10 de febrero de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CON SUS RESPECTIVOS FORMULARIOS.



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



República de Panamá
ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución No. 446 PANAMÁ, 12 de Septiembre de 2024.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que **MICHELLE CRISTINA PARRA NATOLI**, natural de **VENEZUELA**, mediante apoderada legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Seguridad Pública, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del artículo 10 de la Constitución Política y del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Migración, donde consta que la peticionaria obtuvo Permanencia Definitiva, concedida mediante Resolución No. 2101 del 28 de enero de 2016.
- b) Certificación expedida por la Dirección de Investigación Judicial, donde consta que la peticionaria no registra antecedentes penales.
- c) Copia autenticada del Carné de Residente Permanente No. **E-8-156410**, expedida por el Director Regional de Cedulación de Panamá Centro, a nombre de la peticionaria.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por la Dra. Pamela G. Pitty V.
- e) Certificación de Paz y Salvo expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde consta que la peticionaria cumple con sus obligaciones fiscales.
- f) Copia autenticada del pasaporte del país de origen a nombre de la peticionaria, donde se acredita la nacionalidad.
- g) Copia de la Resolución No. 61 del 19 de marzo de 2024, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director General del Servicio Nacional de Migración, donde indica que la peticionaria cumple con lo preceptuado en el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.





MICHELLE CRISTINA PARRA NATOLI
VENEZOLANA
E-8-156410

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

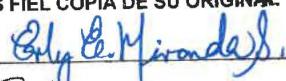
R E S U E L V E

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de **MICHELLE CRISTINA PARRA NATOLI**.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.


JOSÉ RAÚL MUÑOZ QUINTERO
Presidente de la República

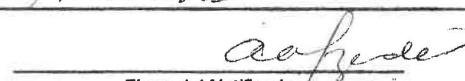
REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.



Hoy 17 de Octubre de 2024

Notifíquese Anaoro Almazán de la Resolución anterior siendo las 10:00 de la misma


FRANK ALEXIS ABREGO
Ministro de Seguridad Pública



Firma del Notificado





República de Panamá
ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución No. 448 PANAMÁ, 12 de septiembre de 2024

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que **ANTONELLA ROJAS BARBERA**, natural de **BOLIVIA**, mediante apoderada legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Seguridad Pública, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del artículo 10 de la Constitución Política y del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Migración, donde consta que la peticionaria obtuvo Permanencia Definitiva, concedida mediante Resolución No. 19623 del 11 de junio de 2014.
- b) Certificación expedida por la Dirección de Investigación Judicial, donde consta que la peticionaria no registra antecedentes penales.
- c) Copia autenticada del Carné de Residente Permanente No. **E-8-129777**, expedida por el Director Regional de Cedulación de Panamá Centro, a nombre de la peticionaria.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Aristides Coronado S.
- e) Certificación de Paz y Salvo expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde consta que la peticionaria cumple con sus obligaciones fiscales.
- f) Copia autenticada del pasaporte del país de origen a nombre de la peticionaria, donde se acredita la nacionalidad.
- g) Copia de la Resolución No. 35 del 22 de febrero de 2024, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director General del Servicio Nacional de Migración, donde indica que la peticionaria cumple con lo preceptuado en el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.



REF: ANTONELLA ROJAS BARBERA
NAC: BOLIVIANA
CED: E-8-129777

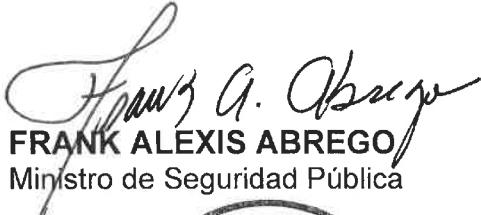
En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

R E S U E L V E

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de ANTONELLA ROJAS BARBERA.

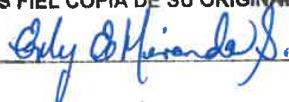
COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.


JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República


FRANK ALEXIS ABREGO
Ministro de Seguridad Pública




REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL







República de Panamá
ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución No. 406 PANAMÁ, 4 de septiembre de 2024.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que DIEGO PINTO LUNA, natural de **ESPAÑA**, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Seguridad Pública, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 3o. del artículo 10 de la Constitución Política y del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Migración, donde consta que el peticionario obtuvo Permanencia Definitiva, concedida mediante Resolución No. 9253 de 24 de junio de 2020.
- b) Certificación expedida por la Dirección de Investigación Judicial, donde consta que el peticionario no registra antecedentes penales.
- c) Copia autenticada de Carné de Residente Permanente No. **E-8-180654**, expedida por el Director Regional de Cedulación de Panamá Centro, a nombre del peticionario.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Ameth Gonzalez Arrocha.
- e) Certificación de **Paz y Salvo** expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde consta que el peticionario cumple con sus obligaciones fiscales.
- f) Copia autenticada del pasaporte del país de origen a nombre del peticionario, donde se acredita la nacionalidad.
- g) Certificación autenticada, expedida por el Consulado General de España en Panamá donde se acredita la ley de reciprocidad N° 36 de 08 de octubre de 2002, por medio de la cual se establecen las normas relativas a la adquisición, renuncia, perdida y recuperación de la nacionalidad española, expresado por el artículo 22 del Código Civil de España y se dictan otras disposiciones a favor del peticionario.
- h) Copia de la Resolución No. 102 de 29 de abril de 2024, expedida por el Tribunal Electoral.
- i) Informe rendido por el Director General del Servicio Nacional de Migración, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.





DIEGO PINTO LUNA
ESPAÑOLA
E-8-180654

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

R E S U E L V E

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de **DIEGO PINTO LUNA**.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



JOSÉ RAÚL MUÑOZ QUINTERO
Presidente de la República



FRANK ALEXIS ABREGO
Ministro de Seguridad Pública



Hoy 17 de Octubre de 2024,

Notifiqué Luis Smith

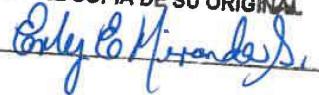
de la Resolución anterior siendo las 11:25

de la Miranda

Firma del Notificado



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL





República de Panamá
ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución No. 408 PANAMÁ, 4 de Septiembre de 2024.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que **SARA YOUSSEF EL HAGE EL GAFIR**, natural de **COLOMBIA**, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Seguridad Pública, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el Ordinal 1o. del Artículo 10 de la Constitución Política y Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Migración, donde consta que la peticionaria obtuvo Permanencia Definitiva, autorizada mediante **Resolución No.3540 del 26 de julio de 1993, Corregida mediante Resolución No.12327 del 28 septiembre de 2009**.
- b) Certificación expedida por la Dirección de Investigación Judicial, donde consta que la peticionaria no registra antecedentes penales.
- c) Copia autenticada del Carné de Residente Permanente **No. E-8-100728**, expedida por el Director Regional de Cedulación de Panamá Centro, a nombre de la peticionaria.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por la Dra. Anabel Trujillo.
- e) Certificación de Paz y Salvo expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde consta que la peticionaria cumple con sus obligaciones fiscales.
- f) Copia autenticada del pasaporte del país de origen a nombre de la peticionaria, donde se acredita la nacionalidad.
- g) Copia de la Resolución No.159 del 19 de marzo de 2019, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director General del Servicio Nacional de Migración, donde indica que la peticionaria cumple con lo preceptuado en el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.





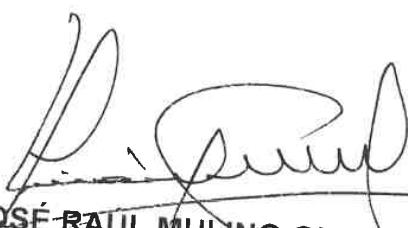
SARA YOUSSEF EL HAGE EL GAFIR
COLOMBIANA
E-8-100728

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

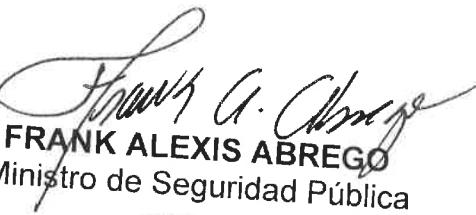
R E S U E L V E

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de SARA YOUSSEF EL HAGE EL GAFIR.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.



JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



FRANK ALEXIS ABREGO
Ministro de Seguridad Pública



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
Poly O'Miranda S.





República de Panamá
ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución No. 428 PANAMÁ, 5 de Septiembre de 2024.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que **CARLOS DAVID ABRIL ECHAVARRIA**, natural de **VENEZUELA**, mediante apoderada legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Seguridad Pública, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 2o. del artículo 10 de la Constitución Política y Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Migración, donde consta que el peticionario obtuvo Permanencia Definitiva, autorizada mediante Resolución No. 9579 del 10 de mayo de 2019.
- b) Certificación expedida por la Dirección de Investigación Judicial, donde consta que el peticionario no registra antecedentes penales.
- c) Copia autenticada del Carné de Residente Permanente No. **E-8-174231**, expedida por el Director Regional de Cedulación de Panamá, a nombre del peticionario.
- d) Certificado de Matrimonio expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil, inscrito en el acta 8-325-1773 de los libros de Matrimonios de la provincia de Panamá, donde comprueba el vínculo existente entre la panameña Silvia María Justiniani y el peticionario.
- e) Certificado de Nacimiento expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil, inscrito en el Tomo 827 en la Partida 698, de los libros de nacimiento de la Provincia de Panamá, donde se comprueba la nacionalidad Panameña de la cónyuge del peticionario.
- f) Certificado de Nacimiento expedido por la Dirección Nacional de Registro Civil, inscrito en el Tomo 1256, partida 959 de los libros de nacimiento de la provincia de Panamá, donde se comprueba la nacionalidad panameña de la hija del peticionario.
- g) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Efren Villareal.
- h) Certificación de Paz y Salvo expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde consta que el peticionario cumple con sus obligaciones fiscales.
- i) Copia autenticada del pasaporte del país de origen a nombre del peticionario, donde se acredita la nacionalidad.
- j) Copia de la Resolución No. 166 del 20 de noviembre de 2023, emitida por el Tribunal Electoral.
- k) Informe rendido por el Director General del Servicio Nacional de Migración, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.





REF:
NAC:
CED:

CARLOS DAVID ABRIL ECHAVERRIA
VENEZOLANA
E-8-174231

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de **CARLOS DAVID ABRIL**
ECHAVERRIA.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
 Presidente de la República

FRANK ALEXIS ABREGO
 Ministro de Seguridad Pública



REPÚBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
 SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
 ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Cecilia Miranda



Hoy 16 de octubre de 2024
 Notifiqué Elika Instiniani Echevers
 de la Resolución anterior siendo las 11:00 de la mañana
 de la semana





**República de Panamá
ÓRGANO EJECUTIVO**

**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

Resolución No. 429 PANAMÁ, 5 de Septiembre de 2024.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que **RAYMY DAVID SOTILLO APONTE**, natural de **VENEZUELA**, mediante apoderada legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Seguridad Pública, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del artículo 10 de la Constitución Política y Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Migración, donde consta que el peticionario obtuvo Permanencia Definitiva, autorizada mediante Resolución No. 30,392 del 05 de diciembre de 2016.
- b) Certificación expedida por la Dirección de Investigación Judicial, donde consta que el peticionario no registra antecedentes penales.
- c) Copia autenticada del Carné de Residente Permanente No. **E-8-146507**, expedida por el Director Regional de Cedulación de Panamá Centro, a nombre del peticionario.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Carlos de Sedas.
- e) Certificación de Paz y Salvo expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde consta que el peticionario cumple con sus obligaciones fiscales.
- f) Copia autenticada del pasaporte del país de origen a nombre del peticionario, donde se acredita la nacionalidad.
- g) Copia de la Resolución No. 06 del 3 de enero de 2024, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director General del Servicio Nacional de Migración, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.





REF: RAYMY DAVID SOTILLO APONTE
VENEZOLANA
E-8-146507

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

R E S U E L V E

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de **RAYMY DAVID SOTILLO APONTE**.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República



FRANK ALEXIS ABREGO
Ministro de Seguridad Pública





República de Panamá
ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución No. 435 PANAMÁ, 5 de Septiembre de 2024.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que ANDREA GABRIELA PARRA NATOLI, natural de VENEZUELA, mediante apoderada legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Seguridad Pública, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del artículo 10 de la Constitución Política y Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Migración, donde consta que la peticionaria obtuvo Permanencia Definitiva, autorizada mediante Resolución No. 2101 del 28 de enero de 2016.
- b) Certificación expedida por la Dirección de Investigación Judicial, donde consta que la peticionaria no registra antecedentes penales.
- c) Copia autenticada del Carné de Residente Permanente No. E-8-137652, expedida por el Director Regional de Cedulación de Panamá Centro, a nombre de la peticionaria.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por la Dra. Pamela G. Pitty V.
- e) Certificación de Paz y Salvo expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde consta que la peticionaria cumple con sus obligaciones fiscales.
- f) Copia autenticada del pasaporte del país de origen a nombre de la peticionaria, donde se acredita la nacionalidad.
- g) Copia de la Resolución No. 84 del 11 de abril de 2024, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director General del Servicio Nacional de Migración, donde indica que la peticionaria cumple con lo preceptuado en el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.





REF: ANDREA GABRIELA PARRA NATOLI
AC: VENEZOLANA
ED: E-8-137652

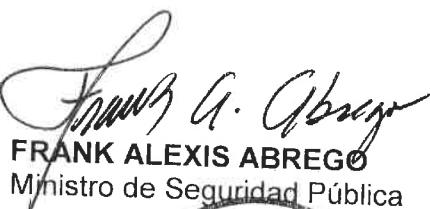
En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de **ANDREA GABRIELA PARRA NATOLI**.

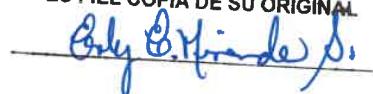
COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.


JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
Presidente de la República


FRANK ALEXIS ABREGO
Ministro de Seguridad Pública



REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL





Hoy 17 de Octubre de 2024

Notifíquese Ricardo Almaza
de la Resolución anterior siendo las 10:00.
de la notaria


Firma del Notificado





República de Panamá
ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Resolución No. 451 PANAMÁ, 12 de Septiembre de 2024.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que **JACQUELINE PREPVILLE**, natural de **HAITI**, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Seguridad Pública, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del artículo 10 de la Constitución Política y del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- a) Certificación expedida por el Servicio Nacional de Migración, donde consta que la peticionaria obtuvo Permanencia Definitiva, concedida mediante Resolución No. 6638 del 12 de octubre de 2001.
- b) Certificación expedida por la Dirección de Investigación Judicial, donde consta que la peticionaria no registra antecedentes penales.
- c) Copia autenticada del Carné de Residente Permanente No. **E-8-84302**, expedida por el Director Regional de Cédulación de Panamá Centro, a nombre de la peticionaria.
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por la Dra. Pamela G. Pitty V.
- e) Certificación de Paz y Salvo expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas, donde consta que la peticionaria cumple con sus obligaciones fiscales.
- f) Copia autenticada del pasaporte del país de origen a nombre de la peticionaria, donde se acredita la nacionalidad.
- g) Copia de la Resolución No. 205 del 29 de julio de 2024, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director General del Servicio Nacional de Migración, donde indica que la peticionaria cumple con lo preceptuado en el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.





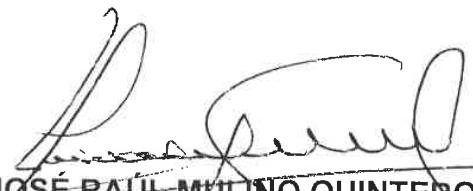
JACQUELINE PREPVILLE
HAITIANA
E-8-84302

En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

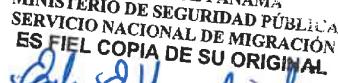
R E S U E L V E

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de **JACQUELINE PREPVILLE**.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.


JOSE RAÚL MULINO QUINTERO
 Presidente de la República


FRANK ALEXIS ABREGO
 Ministro de Seguridad Pública



REPÚBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
 SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
 ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Hoy 11 de octubre de 2024.
 Notifiqué Angel Augusto Colomé Palacio
 de la Resolución anterior siendo las 8:39
 de la Mariama
Angel Augusto Colomé P.
 Firma del Notificado



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO PÚBLICO
Procuraduría General de la Nación



Resolución No. 26
(de 27 de diciembre de 2024)

"Que adopta el Protocolo para la aplicación de dispositivos de monitoreo electrónico como medida de protección"

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 17 de la Constitución Política de la República de Panamá establece que las autoridades están instituidas para proteger la vida, honra y bienes de los nacionales, sin importar su ubicación, así como de los extranjeros bajo su jurisdicción; garantizar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales; y cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Que el numeral 4 del artículo 220 de la Constitución Política asigna al Ministerio Público la responsabilidad de perseguir los delitos y velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

Que el artículo 20 del Código Procesal Penal impone al Ministerio Público el deber de proteger a las víctimas del delito en todas las etapas del procedimiento penal, así como a los denunciantes, testigos y colaboradores.

Que el artículo 69 del Código Procesal Penal dispone que el Ministerio Público debe adoptar las medidas necesarias para la protección de víctimas, testigos, denunciantes y demás intervenientes en el proceso penal, mediante la ejecución de programas de asistencia y protección bajo su dirección.

Que el numeral 2 del artículo 333 del Código Procesal Penal faculta al fiscal para ordenar medidas especiales de protección, incluyendo el uso de dispositivos electrónicos que restrinjan al presunto agresor de acercarse a la víctima en un radio menor de doscientos metros, mientras dure el proceso.

Que existen compromisos interinstitucionales entre el Ministerio de la Mujer, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Procuraduría General de la Nación y el Órgano Judicial, orientados a evaluar el impacto de las medidas en la reducción de los casos de femicidio y los índices de violencia contra la mujer, conforme a los lineamientos del Comité Nacional de Violencia contra la Mujer.

Que el uso de dispositivos de monitoreo electrónico, como los brazaletes electrónicos, constituye una medida viable para proteger a las víctimas de violencia doméstica, delitos contra la libertad sexual, maltrato a menores de edad, lesiones personales, trata de personas y otros delitos relacionados con violencia de género.

Que, además, esta medida representa una alternativa eficaz a la privación de libertad, contribuyendo a la descongestión de los centros penitenciarios.



Resolución N° 26 de 27 de diciembre de 2024
Fiscalía Superior de Litigación



Que, con el propósito de establecer directrices claras para la aplicación de dispositivos, unificar criterios de actuación, garantizar la coordinación permanente entre los intervenientes en el proceso y fortalecer los canales de comunicación interinstitucional, se hace necesaria la adopción de un protocolo específico.

Que el artículo 329 del Código Judicial faculta al Procurador General de la Nación para crear nuevos despachos de instrucción y realizar modificaciones administrativas en las agencias del Ministerio Público.

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el Protocolo para la aplicación de dispositivos de monitoreo electrónico como medida de protección.

SEGUNDO: Ordenar la publicación en Gaceta Oficial.

TERCERO: Esta resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 17 y 220 de la Constitución Política; artículos 20, 69 y 333 de la Ley No. 63 de 28 de agosto de 2008, que adopta el Código Procesal Penal; artículo 329 del Código Judicial.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

El Procurador General de la Nación,

Javier E. Caraballo Salazar



El Secretario General,

José Antonio Candanedo Chiam





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN MINISTERIO PÚBLICO

Protocolo para la aplicación de
dispositivos de monitoreo electrónico
como medida de protección

OFICINA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PENAL
ACUSATORIO



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación

Autoridades

Lic. Javier Enrique Caraballo Salazar
Procurador General de la Nación

Lic. José Antonio Candanedo Chiam
Secretario General

Lic. Sofía Carreño
Subsecretaria General



**INTRODUCCIÓN**

1. Antecedentes	5
2. Marco Jurídico	6
3. Objetivos	7
4. Marco conceptual	8

DISPOSITIVOS DE MONITOREO ELECTRÓNICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

9

Dispositivos de monitoreo electrónico	10
Funcionamiento y aplicación	11
Características	12
Ámbito de aplicación	13

PRESUPUESTOS A CONSIDERAR PARA LA APLICACIÓN DEL USO DEL BRAZALETE ELECTRÓNICO

14

Consideraciones en la evaluación del riesgo (AGRESOR)	17
Consideraciones en la evaluación del riesgo (VICTÍMA)	18

PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL BRAZALETE ELECTRÓNICO

19

1.1 Narrativo del Procedimiento Brazalete Electrónico/Aplicación	20
1.2 Flujo del Procedimiento Brazalete Electrónico/Aplicación	21
2.1 Narrativo del Procedimiento Brazalete Electrónico/Seguimiento	23
2.2 Flujo del Procedimiento Brazalete Electrónico/Seguimiento	24

BIBLIOGRAFÍA

25

ANEXO

26



Introducción

La utilización del brazalete electrónico constituye una alternativa a los medios no privativos de la libertad y guarda relación con el tipo o agravantes del delito y será primordialmente aplicado con el fin de proteger a las víctimas más vulnerables en el sentido de minimizar la revictimización, el recobro de su confianza y la recuperación de los actos en contra de su integridad personal.

El fiscal puede, conforme a lo dispuesto en el número 2 del artículo 333 del Código Procesal Penal, ordenar medidas especiales de protección a la víctima de violencia doméstica y otros delitos para que el presunto agresor utilice cualquier instrumento de seguridad con receptor en la víctima, mientras dure el proceso, cominándolo a que no se acerque a un radio menor de doscientos metros; como lo establece el artículo antes citado.

La viabilidad del uso del brazalete electrónico como medida de protección para las mujeres víctimas violencia conlleva compromisos interinstitucionales entre el Ministerio de la Mujer, Ministerio de Gobierno, Ministerio de Seguridad Pública, Procuraduría General de la Nación y el Órgano Judicial, dentro los cuales están la evaluación periódica desde el Comité Nacional de Violencia contra la Mujer, del impacto en la disminución de los casos de femicidio y la reducción de los índices de violencia contra la mujer mediante el análisis de datos estadísticos; programas y campañas de divulgación en los medios de comunicación y redes sociales sobre la implementación del sistema de monitoreo y localización de víctimas y agresores por medio de brazaletes electrónicos; y concientizar a la comunidad sobre la importancia de proteger a las mujeres de todas las formas de violencia, entre otros; toda vez que el incumplimiento de la prohibición de acercarse a la víctima, incrementa el riesgo a la vida e integridad de la mujer.

Por tanto, las nuevas tecnologías y su perfeccionamiento pretenden mejorar la calidad de vida de las personas que han sufrido delitos de violencia de género o intrafamiliar, contra la vida y la integridad personal y contra la Libertad e Integridad sexual y; a la vez, incide en el descongestionamiento de los centros carcelarios.

Actualmente, los sitios donde se implementará este plan piloto como medida de protección a las mujeres contra los presuntos autores de estos delitos son Panamá Centro, Panamá Oeste y Chiriquí.



1. Antecedentes

El uso del brazalete electrónico como medida para disminuir el hacinamiento en los centros carcelarios o medida sustitutiva a la prisión por parte de los Estados para enfrentar los hechos delictivos, data de los años "70, cuyo uso está amparado en instrumentos internacionales como lo son: el Pacto de San José de Costa Rica, la Convención Americana de Derechos Humanos, las Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad conocidas como Reglas de Tokio; entre otras convenciones.

Con la entrada en vigencia de la Ley 63 de 28 de agosto de 2008, que adoptó el Código Procesal Penal, se contemplan en el Capítulo V, Título I del Libro III, artículos 331 al 336, medidas de protección a víctimas, colaboradores y testigos específicamente, en el numeral 2 del artículo 333 sobre medidas especiales de protección a la víctima de violencia doméstica y otros delitos, se dispone la utilización de "cualquier instrumento de seguridad" al presunto agresor.

En el año 2013, se promulgó la Ley N°82 de 24 de octubre de 2013 "que tipifica el Femicidio y la Violencia contra la mujer", delito que ha presentado un considerable aumento de casos, lo cual motivó que los Ministerios de Gobierno, de Seguridad Pública, de la Mujer, el Órgano Judicial y la Procuraduría General de la Nación, durante el año 2023, firmaran un convenio interinstitucional para la implementación, uso y monitoreo del brazalete electrónico como medida de prevención a víctimas de violencia doméstica y otros delitos para darle seguimiento y vigilancia a las personas agresoras contra las mujeres.



2. Marco Jurídico

- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, ajustada a los Actos Reformatorios de 1978, al Acto Constitucional de 1983, a los Actos Legislativos No. 1 de 1993 y No. 2 de 1994, y al Acto Legislativo No. 1 de 2004, tomando como referencia el Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 25176 del 15 de noviembre de 2004.
- Convención Americana de Derechos Humanos, aprobada mediante la Ley 15 de 28 de octubre de 1977.
- Convención Belem do Pará.
- Ley 31 de 28 de mayo de 1998 de Protección a la Víctima.
- Cuarta Conferencia Mundial de Beijing: la Declaración de Beijing; la Plataforma de Acción; Protocolo Facultativo de la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer de 10 de diciembre de 1999, ratificada en Panamá a través de la Ley 17 de 28 de marzo de 2001.
- Ley 23 de 7 de julio de 2004, “Que aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y sus Protocolos”.
- Ley 29 de 1 de agosto de 2005, “Que reorganiza el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia”.
- Ley 63 de 28 de agosto de 2008, “Que adopta el Código Procesal Penal”.
- Las Guías de Santiago.
- Ley 82 de 24 de octubre de 2013 Que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el Femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer.
- Las 100 Reglas de Brasilia.
- Ley 285 de 15 de febrero de 2022, “Que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia”.
- Decreto Ejecutivo 14 de 24 de noviembre de 2022 “Que reglamenta la Ley 285 de 2022, Que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia” .
- Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de la Mujer, el Ministerio de Gobierno, el Órgano Judicial y el Ministerio Público para la implementación, uso y monitoreo del brazalete electrónico.
- Protocolo sobre acceso a la justicia para mujeres víctimas de violencia basada en género, con énfasis en mujeres indígenas y migrantes” promovido por el Órgano Judicial.



3. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices con el propósito de servir de instrumento práctico en la aplicación y uso de dispositivos de monitoreo electrónico como medida de protección a las víctimas de violencia doméstica, delitos contra la libertad sexual, maltrato a menores de edad, lesiones personales, trata de personas u otros delitos basados en violencia de género.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar el uso del dispositivo de monitoreo electrónico como medida de protección a las víctimas especialmente vulnerables por delitos de violencia doméstica, delitos contra la libertad sexual, maltrato a menores de edad, lesiones personales y trata de personas u otros delitos basados en violencia de género.
- Garantizar un tratamiento efectivo, a través de una adecuada y oportuna intervención, conjunta e interdisciplinaria, reconociendo la multicausalidad de la violencia por motivo de género, teniendo en cuenta sus diferentes variables.
- Unificar criterios de actuación y garantizar la coordinación permanente de los intervenientes en el proceso.
- Dar seguimiento de la medida de protección denominada “brazaletes electrónicos”, con la finalidad de reducir los índices de violencia a las víctimas de los delitos señalados, mediante el análisis de datos estadísticos.
- Fortalecer los enlaces y canales de comunicación entre los diferentes organismos que forman parte del Convenio Interinstitucional entre el Órgano Judicial, el Ministerio de la Mujer, el Ministerio de Seguridad Pública, el Ministerio de Gobierno y el Ministerio Público, para garantizar la efectividad y fluidez de sus interacciones.



4. Marco Conceptual

- **AGENTE DE ENLACE:** personal de la Policía que interactúa con los funcionarios del Ministerio Público, que se encargarán de mantener comunicación directa para atender las alertas de las medidas de protección que se generan a través del brazalete electrónico.
- **AGRESOR:** dícese de la persona que acomete a otra para matarla, herirla o causarle cualquier daño.
- **APP:** RAE. f. Inform. programa informático diseñado para ejecutarse en teléfonos inteligentes o otros dispositivos móviles para una utilización específica.)⁽¹⁾
- **BRAZALETE ELECTRÓNICO:** pen. Instrumento electrónico que controla a distancia los movimientos del indiciado, imputado, acusado o condenado para garantizar el cumplimiento de las medidas de protección o cautelares personales diferentes de la prisión preventiva.
- **CENTRO DE MONITOREO Y LOCALIZACIÓN:** espacio en donde una serie de operadores monitorean datos o videos para reaccionar de manera inmediata ante cualquier alarma, emergencia o evento. Es el lugar donde converge la información de los diferentes componentes del sistema de seguridad, facilitando una mejor cobertura preventiva.⁽²⁾
- **GEO REFERENCIA O GEO CERCA:** f. Geogr. ubicación concreta de un punto en un sistema de coordenadas geográficas.⁽³⁾
- **GPS (Sistema de Posicionamiento Global):** sistema que permite conocer la posición de un objeto o de una persona gracias a la recepción de señales emitidas por una red de satélites.
- **MEDIDAS ESPECIALES DE PROTECCIÓN:** mandato expedido por la autoridad competente en el cual se dictan medidas para que un agresor o agresora se abstenga de incurrir o realizar determinados actos o conductas constitutivos de violencia. (basado en el concepto de la ley 38 artículo 2, numeral 4)
- **VÍCTIMA:** persona que, individual o colectivamente, haya sufrido daños, inclusive lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera, o menoscabo sustancial de los derechos fundamentales, como consecuencia de acciones u omisiones que violen la legislación penal.⁽⁴⁾
- **VIGILANCIA ELECTRÓNICA:** es un mecanismo de control que tiene por finalidad monitorear el tránsito de indiciados, imputados, acusados dentro de un radio de acción y desplazamiento, teniendo como punto de referencia el domicilio o lugar establecido dentro de un proceso penal como tal, por quien es objeto del citado control.
- **ZONAS DE EXCLUSIÓN:** corresponde a los territorios o zonas geográficas en los cuales no puede ingresar el victimario.
- **ZONAS DE INCLUSIÓN:** son aquellas en las que se le permite al sujeto permanecer o trasladarse.

(1) Real Academia Española. Diccionario histórico de la lengua española. 1933-1936. Pág. 285.

(2) Diccionario panhispánico del español jurídico.

(3) Diccionario de la lengua española. Actualización 2023.

(4) Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas



DISPOSITIVOS DE MONITOREO ELECTRÓNICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DISPOSITIVOS DE MONITOREO ELECTRÓNICO

Se trata de tecnologías de verificación de presencia y localización dual, creadas para dar seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección de víctimas de casos de violencia doméstica, delitos contra la libertad sexual, maltrato a menores de edad, lesiones personales, trata de personas u otros delitos basados en violencia de género, cuya valoración del riesgo determine un grado de vulnerabilidad mayor. El sistema está compuesto por una “pulsera” o “dispositivo” destinados al presunto agresor; y un “dispositivo” o “app” destinado a la víctima.



FUNCIONAMIENTO Y APLICACIÓN

FUNCIONAMIENTO

El brazalete es un dispositivo electrónico, capaz de enviar señal al Centro de Control del Sistema Penitenciario cuando la persona investigada ha violado o intenta violar los límites establecidos, poniendo en riesgo a la víctima. Instalados los elementos, estos emitirán una señal continua que permitirá determinar la posición de los individuos.

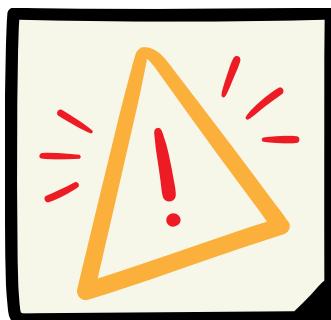
APLICACIÓN

Este dispositivo, se le coloca a la persona investigada en uno de sus tobillos, y mediante el cual se generan alertas instantáneas o en tiempo real que permiten comunicarse de varias maneras con el agresor.

Una vez instalados la “pulsera” o los dispositivos, el presunto agresor no podrá acercarse a la víctima, debido a que la distancia de restricción se mantendrá, cualquiera fuese el ámbito donde se encuentren, ya sea por acción premeditada o fortuita. Ante una aproximación indebida, los elementos enviarán una alarma para: desalentar el acercamiento del presunto agresor y advertir el acercamiento a la víctima y al Centro de Monitoreo y Gestión. De este modo, estas alertas serán recibidas por el Centro de Monitoreo, donde un operador entrenado y capacitado tomará las medidas que correspondieren

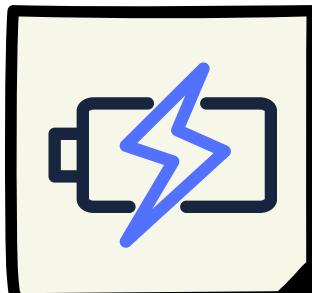


CARACTERÍSTICAS



El brazalete cuenta con tres tipos de advertencias que surgen en el momento en que se viole el límite establecido por el fiscal, tales como:

- Por llamada: El Centro de Control realizará la llamada a la persona que mantiene el brazalete, informándole que ha excedido el límite establecido y consultará las razones por las cuales traspasó el límite.
- Vibración en tiempo real: Alerta a la persona de que se ha aproximado al límite establecido.
- Luces y sirenas: El brazalete no se detiene hasta que retome el límite del radio establecido.

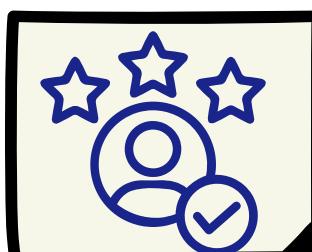


El brazalete cuenta con una duración de carga de un (1) día y medio. Le corresponde a la persona portadora del dispositivo cargarlo por aproximadamente dos (2) horas diarias.

En aquellos casos en que el dispositivo llegue a una carga de 30%, el Centro de Monitoreo le notificará a la persona que debe cargarlo.



El brazalete tiene diferentes medidas, dependiendo del grosor de la persona que lo usará. Está fabricado de plástico por fuera y por dentro tiene una lámina de acero que hace muy difícil que pueda ser cortado.



El brazalete no afecta la salud de la persona que lo use.

El dispositivo, posee una resistencia a golpes, caídas y puede mojarse, pero no debe ser sumergido en piscinas o en el mar.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

1

Los dispositivos de monitoreo electrónico se aplicarán conforme a lo descrito en el artículo 333, numeral 2 del Código Procesal Penal de la República de Panamá, de las medidas especiales de protección a la víctima de violencia doméstica y otros delitos, como maltrato a personas menores de edad, la libertad sexual, lesiones personales y trata de personas, así como en los delitos donde se pueda ver afectada la seguridad personal de la víctima.

2

Su implementación se hará por etapas e iniciará en el área metropolitana, provincia de Panamá, posteriormente, su aplicación se hará extensiva y de forma progresiva, a las demás provincias a nivel nacional.



PRESUPUESTOS A CONSIDERAR PARA LA APLICACIÓN DEL USO DEL BRAZALETE ELECTRÓNICO



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

La vigilancia electrónica tiene por objeto supervisar y controlar a nivel nacional, a través de medios tecnológicos, a las personas que por mandato de la autoridad competente deban portar un localizador electrónico para asegurar el cumplimiento de medidas de protección, medidas cautelares y/o condiciones que incluyan las prohibiciones de acercamiento a la víctima; impuestas en la suspensión del proceso sujeto a condiciones, que sean decretadas por la autoridad competente, según corresponda: fiscalías, jueces de garantías o jueces del Tribunal de Juicio o los jueces de Cumplimiento, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 63 de 26 de agosto de 2008.



El fiscal, en cumplimiento de las normas legales, deberá evaluar las condiciones de cada caso en concreto para determinar la aplicación del uso del brazalete electrónico como medida preventiva. A continuación, se establecen algunas de las circunstancias a evaluar:

1. Que existieren uno o más elementos de conocimiento que permitan presumir fundadamente que el denunciado ha cometido un hecho constitutivo de violencia doméstica, delitos contra la libertad sexual, maltrato a persona menores de edad, lesiones personales, trata de personas o de violencia de género.
2. Que existan antecedentes de denuncias y procesos judiciales de violencia doméstica que permitan a la autoridad competente considerar que la vigilancia electrónica, resulta necesaria para resguardar la seguridad de la víctima o de su familia.
3. Que el riesgo real o inmediato es inminente considerando la convivencia y/o dependencia existente entre la persona víctima y el presunto agresor; por tanto, resulta indispensable la evaluación del riesgo de forma individual. Así, cuando se apersona la víctima a la Sección de Atención Primaria o Sección Especializada, involucradas en la utilización del sistema de alerta y monitoreo, observarán el estado en que se presenta la víctima y consultarán la noticia criminal receptada que le servirá de apoyo al fiscal para determinar, según su relato, si el agresor es reincidente en la comisión del delito de violencia de género. Además, si las agresiones son habituales o constantes, si el agresor ha incumplido las medidas de protección.



CONSIDERACIONES EN LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

Con relación al agresor: Se debe considerar los antecedentes personales del agresor:

- Antecedentes de consumo o adicción a sustancias psicotrópicas.

01

- Antecedentes de historial penal policivo de la persona denunciada.

02

- Si porta arma de fuego.

03

- Si tienen antecedentes de episodios de violencia o quebrantamientos previos.

04

- Si muestra problema de cambio de ánimo, depresión o si existe algún diagnóstico por salud mental, clínico o forense.

05

- Si existen amenazas de muerte y la escalada de violencia cada vez es mayor.

06

CONSIDERACIONES EN LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

Con relación a la víctima: Se deben evaluar las condiciones de vulnerabilidad de la víctima y su entorno:

- 01 • Si cuenta con red de apoyo familiar.
- 02 • Si cuenta con recursos o facilidades para protegerse: teléfonos, vivienda segura, red de apoyo de vecinas y amigos.
- 03 • Si reside en zonas apartadas o de difícil acceso.
- 04 • Si tiene discapacidad.
- 05 • Si se encuentra bajo alguna condición de vulnerabilidad: edad, pobreza, analfabetismo, descendientes con discapacidad, diversidad cultural.
- 06 • Si consta en la carpetilla informe de evaluación por psicología o psiquiatría forense de la víctima que denote un riesgo en su seguridad personal o de sus hijos e hijas.



PROCEDIMIENTO DE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL BRAZALETE ELECTRÓNICO



Gaceta Oficial Digital

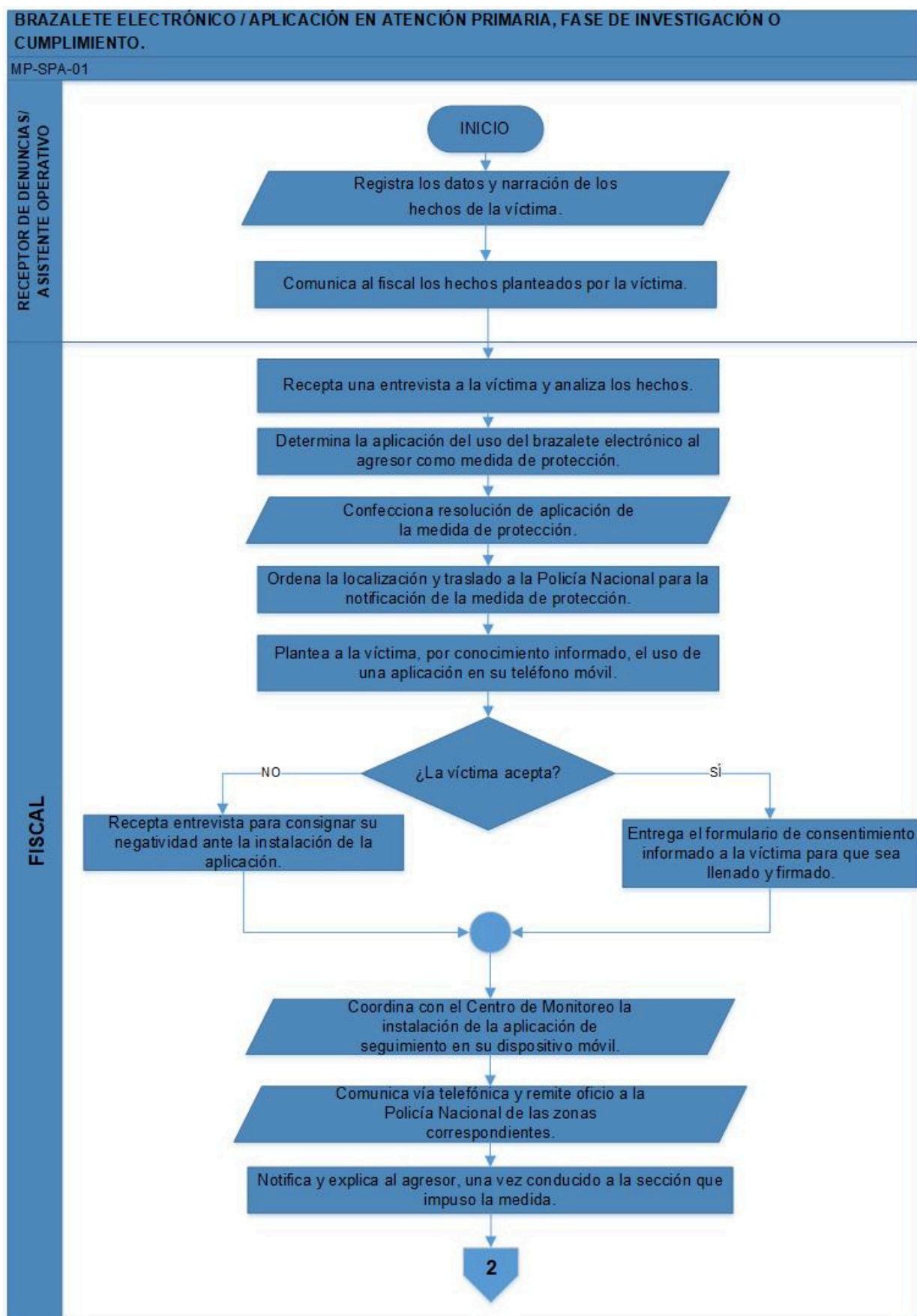
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1.1 Narrativo del Procedimiento Brazalete Electrónico/Aplicación en fase de Atención Primaria, Investigación o Cumplimiento.

CLAVE	MP-SPA-01	1. BRAZALETE ELECTRÓNICO / APLICACIÓN EN ATENCIÓN PRIMARIA, FASE DE INVESTIGACIÓN O CUMPLIMIENTO.	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
RECEPTOR DE DENUNCIAS/ ASISTENTE OPERATIVO	1.1 ENTREVISTA	1. Registra los datos y narración de los hechos de la víctima. 2. Comunica al fiscal los hechos planteados por la víctima.	
FISCAL	1.2 DETERMINA LA APLICACIÓN DEL USO DEL BRAZALETE ELECTRÓNICO	1. Recepta una entrevista a la víctima y analiza los hechos. 2. Determina la aplicación del uso del brazalete electrónico al agresor como medida de protección de la víctima. (Reglas de Brasilia, art. 333 numeral 2 del CPP). 3. Confecciona resolución de aplicación de la medida de protección consistente en el uso del brazalete electrónico y se ordena la localización y traslado a la Policía Nacional para la notificación de la medida de protección.	
	1.3 INSTALACIÓN DE APLICACIÓN DE SEGUIMIENTO A LA VÍCTIMA	4. Plantea a la víctima, por conocimiento informado, el uso de una aplicación en su teléfono móvil sobre el seguimiento de la medida de protección dispuesta a su favor. 4.1 Si la víctima no acepta: recepta entrevista para consignar su negatividad ante la instalación de la aplicación en su teléfono móvil y no se instala la aplicación de seguimiento. 4.2 Si la víctima acepta: entrega el formulario de consentimiento informado a la víctima para que sea llenado y firmado. 4.3 Coordina con el Centro de Monitoreo la instalación de la aplicación de seguimiento en su dispositivo móvil.	FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA APLICACIÓN DEL APP
	1.4 APLICACIÓN DE UN BRAZALETE ELECTRÓNICO	5. Comunica vía telefónica y remite oficio a la Policía Nacional de las zonas correspondientes con los datos del agresor al que se le ha impuesto la medida y de la víctima. 6. Notifica y explica al agresor, una vez conducido a la sección que impuso la medida, sobre las condiciones de la misma. 7. Informa al Centro de Monitoreo a través de llamada telefónica y correo electrónico la aplicación de un brazalete electrónico y remite oficio con detalle de las restricciones, lugares de concurrencia y datos generales del agresor y la víctima. 8. Coordina con el Centro de Monitoreo y la Policía Nacional el traslado del agresor para la colocación del brazalete electrónico. 9. Recibe correo electrónico sobre la colocación del brazalete electrónico al agresor y notificación de su funcionamiento por parte del Sistema Penitenciario. 10. Llena la plantilla, registrando información de la víctima y el agresor sobre edad, etnia, condición migratoria, dirección residencial y laboral, contactos de urgencias áreas de recreación y lugares que frecuenta. 11. FIN DEL PROCESO.	gortiz@mingob.gob.pa fcamarrgoc@mingob.gob.pa rsandana@mingob.gob.pa ramiranda@mingob.gob.pa 504-3805 PLANTILLA DE OFICIO GOOGLE DRIVE



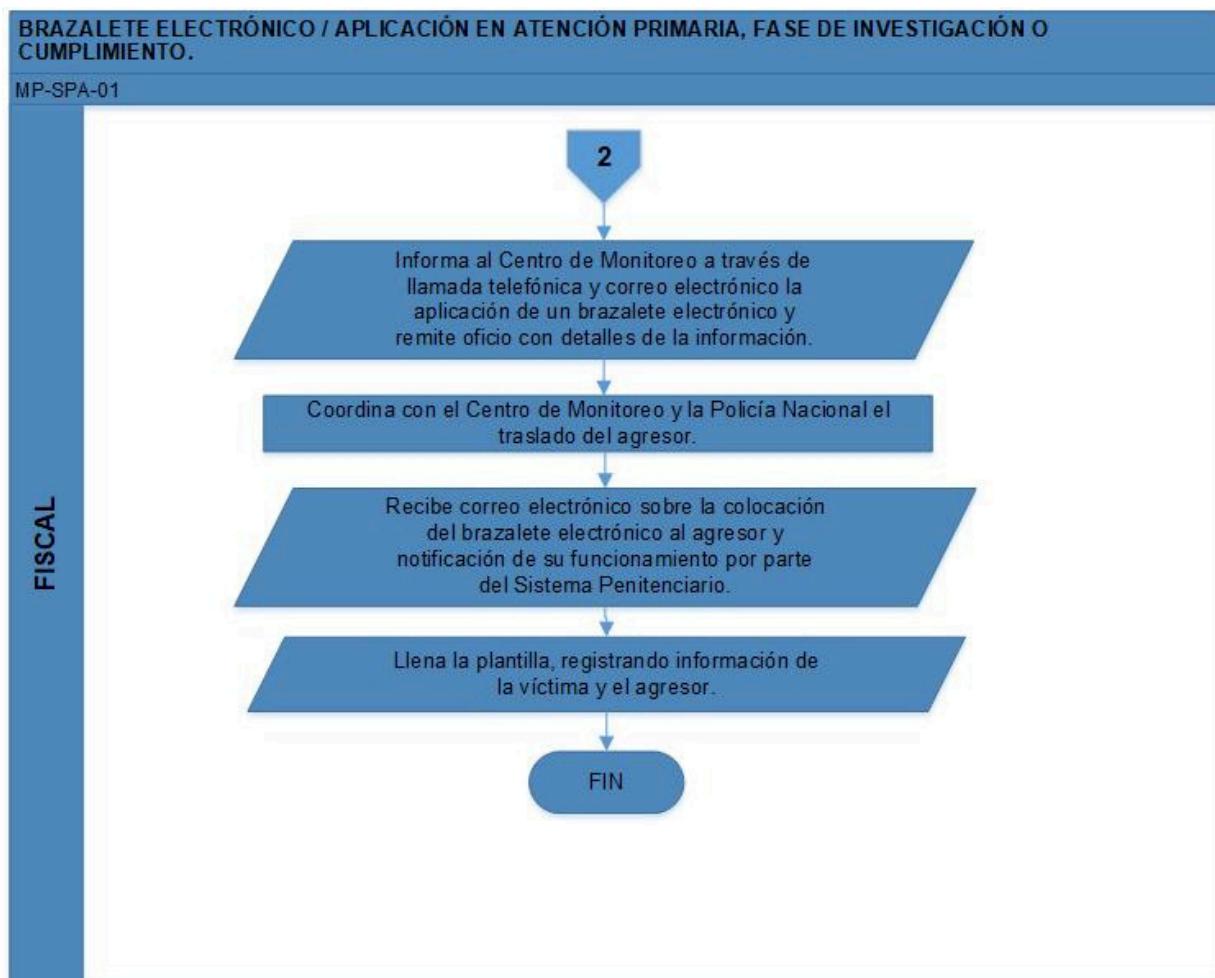
1.2 Flujo del Procedimiento Brazalete Electrónico/en Atención Primaria, Investigación o Cumplimiento.



21



1.2 Flujo del Procedimiento Brazalete Electrónico/en Atención Primaria, Investigación o Cumplimiento.

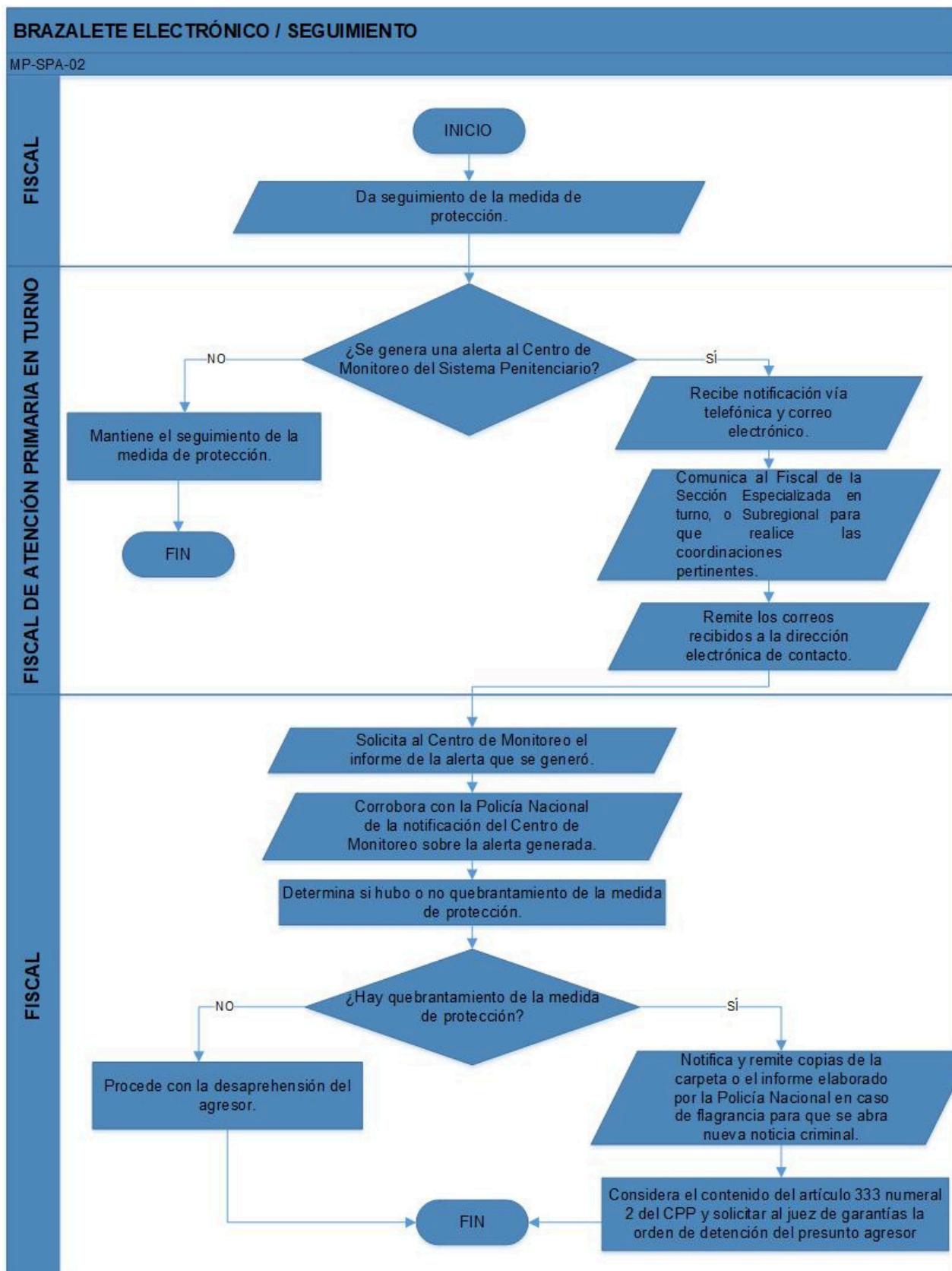


2.1 Narrativo del Procedimiento Brazalete Electrónico/Seguimiento

CLAVE	MP-SPA-02	2. BRAZALETE ELECTRÓNICO / SEGUIMIENTO	
ROL RESPONSABLE	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
FISCAL	1.5 SEGUIMIENTO	<p>1. Da seguimiento de la medida de protección hasta el quebrantamiento de la misma, culmine el proceso o se levante la medida.</p>	
FISCAL DE ATENCIÓN PRIMARIA EN TURNO		<p>2. Si se genera una alerta al Centro de Monitoreo del Sistema Penitenciario: recibe notificación vía telefónica y correo electrónico por parte del Centro de Monitoreo del Sistema Penitenciario del quebrantamiento de la medida de protección.</p> <p>3. Comunica, de ser necesario, al Fiscal de la Sección Especializada en turno, o Subregional, que mantiene la carpeta para que realice las coordinaciones pertinentes.</p> <p>4. Remite los correos electrónicos recibidos a la dirección electrónica de contacto.</p>	
FISCAL	1.6 GENERACIÓN DE ALERTA	<p>1. Solicita al Centro de Monitoreo el informe de la alerta que se generó.</p> <p>2. Corrobora con la Policía Nacional de la notificación del Centro de Monitoreo sobre la alerta generada para que proceda con la verificación, aprehensión en caso de flagrancia y protección a la víctima.</p> <p>3. Determina si hubo o no quebrantamiento de la medida de protección.</p> <p>4. Si hay quebrantamiento de la medida de protección: Notifica y remite copias autenticadas de la carpeta de Atención Primaria o el informe elaborado por la Policía Nacional en caso de flagrancia para que se abra nueva noticia criminal por delito contra la administración de justicia.</p> <p>5. Considera el contenido del artículo 333 numeral 2 del CPP y solicitar al juez de garantías la orden de detención del presunto agresor mientras dure el proceso.</p> <p>6. Si no hay quebrantamiento: procede con la desaprehensión del agresor.</p> <p>6.1 FIN DEL PROCESO</p> <p>7. Si no se genera una alerta al centro de monitoreo: mantiene el seguimiento de la medida de protección hasta que culmine el proceso o hasta que se levante la misma.</p> <p>7.1 FIN DEL PROCESO</p>	



2.2 Flujo del Procedimiento Brazalete Electrónico/Seguimiento



Bibliografía

- Protocolo de atención legal a víctimas de delitos sexuales y violencia doméstica cometidos por personas menores de edad. Costa Rica. 2008.
- Jiménez Sandoval, Rodrigo. Guía práctica contra la violencia doméstica y de género. Consejo General del Poder Judicial Observatorio Contra la Violencia Doméstica y de Género. Costa Rica. 2013.
- Modelo de Protocolo latinoamericano de investigación de las muertes violentas de mujeres por razones de género (femicidio/feminicidio). ONU mujeres. ISBN 978-9962-5559-0-2. 2014.
- Protocolo de investigación de los delitos de violencia contra las mujeres cometidos en el marco de las relaciones de pareja e intrafamiliares. Panamá. 2014.
- Protocolo nacional de atención integral a las mujeres víctimas de violencia en las relaciones de pareja. Colección Documentos de Política Nº 37 Área Justicia. Panamá. 2016.
- Herramientas para la valoración del riesgo de mujeres que enfrentan violencia. El Salvador. 2021.
- Convenio Interinstitucional entre el Órgano Judicial, el Ministerio de la Mujer, el Ministerio de Seguridad Pública, el Ministerio de Gobierno y el Ministerio Público, para la implementación, uso y monitoreo de los brazaletes electrónicos, como medida de protección a las víctimas de violencia doméstica y otros delitos. Panamá. 2022.
- Gutiérrez Gullón, Eduardo; Rodríguez Ruiz, Ricardo. Pulseras telemáticas: Tecnología al servicio de las víctimas, ¿Qué podemos extraer de la experiencia española? España. 2023.



Anexo

1. Consentimiento informado para la instalación y utilización por la víctima de un Sistema con Alerta Dual.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA INSTALACIÓN Y UTILIZACIÓN POR LA VÍCTIMA DE UN SISTEMA CON ALERTA DUAL PARA SU PROTECCIÓN EN SITUACIONES DE RIESGO.

Lugar y fecha: _____

Nombre/s y apellido/s: _____

Cédula de identidad personal o pasaporte: _____

Dirección residencial, de trabajo o estudios (detallada)

Número de teléfono celular:

Número de Carpeta _____

Por medio del presente, manifiesto que se me ha instalado una aplicación (app) en mi teléfono celular con sistema de posicionamiento global (GPS) para la comunicación en tiempo real entre el "Dispositivo de Monitoreo Electrónico Dual" (brazalete electrónico) instalado en el presunto agresor y las alertas de riesgo que podrían generarse.

Asimismo, hago constar de que se me han explicado en términos claros y sencillos las características de funcionamiento de la aplicación del que he recibido y los instructivos de uso por escrito y, en consecuencia, declaro voluntariamente conformidad con el uso del mismo.

Se me ha aclarado que si tengo dudas sobre el funcionamiento del sistema puedo hacer las preguntas que crea necesarias en cualquier momento durante la vigencia de la medida de protección aplicada por el Fiscal de conformidad con el numeral 2 del artículo 333 del Código Procesal Penal comunicándome los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, las veinticuatro (24) horas del día, al Centro de Monitoreo

26



y Localización de la Policía Nacional (Sistema Penitenciario) que verificará el lugar donde se encuentra el agresor, a los teléfonos: 504-3805 y el celular 6586-1341.

Manifiesto que es mi voluntad aceptar la utilización de la aplicación (app) como método de resguardo a mi vida e integridad psicofísica y a mis derechos personales y que no he sido sujeto de presión alguna por parte de las autoridades. En este sentido, me comprometo a:

- a) Atender todas las recomendaciones en materia de seguridad que se me indiquen.
- b) Abstenerme de frecuentar y/o comunicarme con el agresor y otras personas que puedan ponerme en situación de riesgo.
- c) Contactarme personalmente con los agentes policiales cuando vengan a asistirme en ocasión de haberse activado la alarma, dentro de un marco de respeto.
- d) Informar a la Fiscalía interviniente cualquier cambio de número de celular o de residencia o lugar de trabajo.

Se me ha informado que los datos brindados, así como la información que suministra la aplicación (app), en mi condición de víctima, no pueden ser revelados para hacer más efectiva mi seguridad y minimizar cualquier riesgo o peligro o que pueda ser expuesta mi vida. El artículo 17 de la Constitución establece como obligación del Estado proteger la vida, honra y bienes de las personas y el artículo 20 del Código Procesal Penal obliga al Ministerio Público a velar por la protección de las víctimas.

Además, he sido informada que dicha aplicación es de propiedad del Estado, por tanto, tengo la responsabilidad de cuidarla y reportar pérdida, mal funcionamiento del celular o de la aplicación instalada (GPS) o algún daño de mi celular. Así como denunciar robo o hurto del mismo.



Entiendo que esta aplicación tiene como fin primordial garantizar mi seguridad e integridad, por tanto, relevo al Ministerio Público y al resto de las instituciones implicadas, de cualquier reclamo presente o futuro relacionado con la violación a mi intimidad o cualquier otro derecho relacionado con la ejecución de este programa.”

Fundamento de Derecho: Artículos 17 de la Constitución Política y 220, numeral 2, de la Constitución Política Artículo 333, numeral 2 del Código Procesal Penal, artículo 20 del Código Procesal Penal, modificado por la Ley 82 de 24 de octubre de 2012.

Nombre de la Víctima, firma y cédula

Nombre y cargo del Fiscal



2. Oficio a la Policía Nacional.

BRAZALETE CON MEDIDA DE PROTECCIÓN



Teléfonos localizables: _____.

Oficio N°**/

Carpeta _____
Panamá, _____ 2024

Jefe de la Zona Policial _____

E. S. M.

Comisionado:

Mediante Resolución N° _____ de fecha día _____ mes _____ 2024, con fundamento en el artículo 333 del Código Procesal Penal, se ha dictado dentro de la causa penal identificada con el N° _____, la aplicación de Medida de Protección de Colocación de localizadores electrónicos, al señor _____, con cédula de identidad personal _____, dentro del proceso que se sigue en su contra, por el delito _____, en perjuicio de _____.

La medida de protección ordenada debe ser cumplida con las siguientes restricciones y rangos de alejamiento: _____

Datos del agresor:

- Nombre del agresor: _____
- Cédula del agresor: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Dirección del agresor (color de casa, distrito, corregimiento, calle, barriada, sector, punto de referencia): _____
- Correo electrónico: _____
- Teléfono del agresor (fijo y celular): _____
- Nombre de los padres: _____
- Dirección laboral: _____
- Teléfono laboral: _____
- Teléfonos de otros contactos (familiares y demás): _____
- Dirección del lugar de estudio: _____
- Lugares que frecuenta habitualmente (iglesia, deporte, cursos): _____
- Zona Policial que le corresponde y número de teléfono: _____

Datos de la víctima:

- Nombre de la víctima: _____
- Cédula/pasaporte de la víctima: _____
- Fecha de nacimiento: _____



BRAZALETE CON MEDIDA DE PROTECCIÓN

- Edad: _____
- País de origen: _____
- Etnia: _____
- Dirección de la víctima (color de casa, distrito, corregimiento, calle, barriada, sector, punto de referencia): _____
- Teléfono de la víctima: _____
- Correo electrónico: _____
- Nombre de los padres: _____
- Otros contactos (familiares y demás): _____
- Dirección laboral (color de casa, punto de referencia): _____
- Teléfono laboral: _____
- Dirección del lugar de estudio: _____
- Lugares frecuentados habitualmente: (iglesia, deporte, cursos): _____
- **Igualmente solicitamos se le instale la app a su equipo celular, dependiendo de la voluntad de la víctima:** _____
- Zona Policial que le corresponde y número de teléfono: _____

En atención a la medida de protección dispuesta, solicitamos se realice las gestiones correspondientes y se le coloque, el localizador electrónico al prenombrado, mientras dure la investigación, que el mismo no pueda acercarse a la víctima, mientras dure el proceso.

informarse a este despacho, a los teléfonos _____, correo electrónico _____.

Atentamente

_____.
Fiscal



3. Oficio al Sistema Penitenciario.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA METROPOLITANA
SECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA

AVE. CUBA, PARQUE PORRAS, AL LADO DE LA EMBAJADA DE ESPAÑA,
ANTIGUO EDIFICIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL
Planta Baja, TEL. 524-1066.

Oficio N° ____/
Carpeta 2024000 ____
Panamá, _____ 2024

Licenciado:

Director General del Sistema Penitenciario

República de Panamá

E. S. M.

Señor Director:

Mediante Resolución N° _____ de fecha día _____ mes _____ 2024, con fundamento en el artículo 333 del Código Procesal Penal, se ha dictado dentro de la causa penal identificada con el N° _____, la aplicación de Medida de Protección de Colocación de localizadores electrónicos, al señor _____, con cédula de identidad personal _____, dentro del proceso que se sigue en su contra, por el delito _____, en perjuicio de _____.

La medida de protección ordenada debe ser cumplida con las siguientes restricciones y rangos de alejamiento: _____

Datos del agresor:

- Nombre del agresor: _____
- Cédula del agresor: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Dirección del agresor (color de casa, distrito, corregimiento, calle, barriada, sector, punto de referencia): _____
- Correo electrónico: _____
- Teléfono del agresor (fijo y celular): _____
- Nombre de los padres: _____
- Dirección laboral: _____
- Teléfono laboral: _____
- Teléfonos de otros contactos (familiares y demás): _____
- Dirección del lugar de estudio: _____
- Lugares que frecuenta habitualmente (iglesia, deporte, cursos): _____
- Zona Policial que le corresponde y número de teléfono: _____



Datos de la víctima:

- Nombre de la víctima: _____
- Cédula/pasaporte de la víctima: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Edad: _____
- País de origen: _____
- Etnia: _____
- Dirección de la víctima (color de casa, distrito, corregimiento, calle, barriada, sector, punto de referencia): _____
- Teléfono de la víctima: _____
- Correo electrónico: _____
- Nombre de los padres: _____
- Otros contactos (familiares y demás): _____
- Dirección laboral (color de casa, punto de referencia): _____
- Teléfono laboral: _____
- Dirección del lugar de estudio: _____
- Lugares frecuentados habitualmente: (iglesia, deporte, cursos): _____
- **Igualmente solicitamos se le instale la app a su equipo celular, dependiendo de la voluntad de la víctima:** _____
- Zona Policial que le corresponde y número de teléfono: _____

En atención a la medida de protección dispuesta, solicitamos se realice las gestiones correspondientes y se le coloque, el localizador electrónico al prenombrado, mientras dure la investigación, que el mismo no pueda acercarse a la víctima, mientras dure el proceso.

informarse a este despacho, a los teléfonos _____, correo electrónico _____.

Atentamente

Fiscal





REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 99 -2025(De 10 de Febrero de 2025)

EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL,

En uso de sus facultades legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009 “*Que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Viceministerio de Ordenamiento Territorial*”, señala en su artículo 3, que el funcionamiento y la organización interna de cada una de sus dependencias se ajustarán a lo establecido en esta Ley y en sus reglamentos;

Que el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial como parte integrante del Gobierno Central, realiza acciones encaminadas a agilizar y simplificar, los trámites para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la entidad;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No.95 de 11 de diciembre de 2007 “*Por el cual se aprueba la reestructuración administrativa del Ministerio de Vivienda, se crean varias Direcciones y otras unidades administrativas; y se asignan funciones a varias Direcciones del Ministerio de Vivienda*” en su artículo 11 establece las unidades administrativas que esta compuesta la Dirección Administrativa, entre las cuales se encuentra el Departamento de Tesorería, la cual tiene como objetivo ejecutar el pago de compromisos de la institución, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento; así como también, recibir y depositar los ingresos a favor de los diferentes fondos, mantener comunicación con la Dirección de Programación y Presupuesto de la institución para el trámite de las solicitudes de los fondos institucionales, a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Ministerio de Economía y Finanzas, llevar a cabo el control preciso de la entrega de cheques de pagos de planillas, vacaciones, décimo tercer mes, así como también pago a proveedores, contratistas, y otros que se generen y tengan relación con la administración de la institución.;

Que con el propósito de fortalecer el control interno del ministerio es necesario aprobar el Manual de Procedimiento del Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, estableciendo un instrumento normativo en los procesos de flujos, en relación a los ingresos y egresos en la ejecución de las diferentes actividades y responsabilidades relacionadas a la recaudación, depósitos, registros, gestiones de cobro, control y manejo de los fondos de la institución;

Que, en mérito de lo expuesto, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,





Página No. 2 de 2
Resolución No. 99 -2025
de 10 de Febrero de 2025

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

11/2/2025

RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Manual de Procedimiento del Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, con sus respectivos formularios.

Artículo 2. AUTORIZAR al Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección Administrativa del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, o su homólogo, como corresponda, para que a medida que se requiera actualice el procedimiento para el trámite en el Departamento de Tesorería, con el objeto de incorporar futuras técnicas necesarias para mejorar la gestión institucional, la cual deberá ser aprobada mediante resolución firmada por el señor Ministro.

Artículo 3. El presente Manual de Procedimiento será utilizado en todos los procesos, recaudaciones, manejos de fondos y gestiones de cobro, donde tenga que intervenir el Departamento de Tesorería, y las unidades gestoras de los procesos administrativos. De igual forma, todos los colaboradores que realicen una labor o gestión relacionada con los procedimientos descritos en el presente manual, tendrán que ceñirse al cumplimiento de las normas.

Artículo 4. Esta Resolución surtirá sus efectos legales a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá, Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Ley 61 de 23 de octubre de 2009, Decreto Ejecutivo Núm.214 DGA de 8 de octubre de 1999, Decreto Ejecutivo No.95 de 11 de diciembre de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

JAIME A. JOVANÉ C.

Ministro



JAJC/MIdEPR



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ENERO 2025



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ENERO 2025



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

JAIME ANTONIO JOVANÉ CASTILLO
Ministro

FERNANDO MÉNDEZ PERALTA
Viceministro de Vivienda

FRANK OSORIO ABADÍA
Viceministro de Ordenamiento Territorial

ALCIBIADES PINZÓN VÁZQUEZ
Secretario General



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GILBERTO QUIROS
Director

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
IVETH SÁNCHEZ
Jefe

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
VÍCTOR M. SOLANILLA B.
Jefe Encargado y Analista



	ÍNDICE	Pág.4
INTRODUCCIÓN		7
I. GENERALIDADES		9
A. Objetivos del Manual		9
B. Base Legal		9
C. Ámbito de Aplicación		10
II. MEDIDAS DE CONTROL		11
A. De los Ingresos		12
B. Del Manejo de los Fondos		13
III. PROCEDIMIENTOS		17
A. Procedimientos para la autorización de firmas y manejo de cuentas bancarias		18
Mapa de Proceso		21
B. Procedimiento para la recaudación, depósito y registro de ingresos		22
Mapa de Proceso		23
C. Procedimiento para la Gestión de Cobro para Cuenta Financiera, a través del Fondo de Asistencia Habitacional/Pago mediante cheque		24
Mapa de Proceso		28
D. Procedimiento para la Gestión de Cobro para Cuenta Presupuestaria, a través de la Cuenta del Fondo de Administración		29
Mapa de Proceso		32
E. Procedimiento para la Gestión de Cobro para Cuenta Presupuestaria, a través de la Cuenta del Tesoro Nacional		33
Mapa de Proceso		37
F. Procedimiento para la Gestión de Cobro de Contratos de Obra		38
Mapa de Proceso		41
G. Procedimiento para el Reembolso del Fondo Institucional de Administración		42
Mapa de Proceso		
H. Procedimiento para Custodia, Entrega de Cheque, Planillas y Prestaciones Laborable, Gestiones de Cobro, Viáticos y Otros.		45
Mapa de Proceso		47



H. Procedimiento para la emisión de Cheques por Planillas Tramitadas, a través del Fondo de Asistencia Habitacional Mapa de Proceso	48 50
I. Procedimiento para la Anulación de Cheques en Caja Mapa de Proceso	51 53
J. Procedimiento para la reimpresión de cheque solicitado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos Mapa de Proceso	54 55
K. Procedimiento de Confección, Emisión y Tiraje de Chequera Institucional Mapa de Proceso	56 59
FORMULARIOS	60
ANEXOS	73
GLOSARIO	



INTRODUCCIÓN

El Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, cumple con el objetivo de ejecutar el pago de compromisos de la institución, de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros y a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento; así como también, recibir y depositar los ingresos a favor de los diferentes fondos. Mantiene comunicación con la Dirección de Programación y Presupuesto de la Institución para el trámite de las solicitudes de los fondos institucionales, a través de la Cuenta Única del Tesoro Nacional (C.U.T.) del Ministerio de Economía y Finanzas.

El Departamento de Tesorería tiene la responsabilidad de llevar el control preciso de la entrega de cheques de pagos de planillas, vacaciones, décimo tercer mes, así como también pagos a proveedores, contratistas, y otros que se generen y tengan relación con la Administración de la Institución.

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, es un instrumento que describe los objetivos del Manual, la base legal, normas de control interno, procedimientos y mapas de proceso.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería



I. GENERALIDADES



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

I. GENERALIDADES

A. Objetivos del Manual

Determinar un instrumento normativo en los procesos y flujos, en relación a los ingresos y egresos en la ejecución de las diferentes actividades y responsabilidades relacionadas a la recaudación, depósitos, registros, gestiones de cobro, control y manejo de los fondos del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984. “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N°20.188.
3. Ley Núm. 59 de 29 de diciembre de 1999, Gaceta Oficial N°23,961 “que reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y dicta otras disposiciones contra la Corrupción Administrativa.”, modificada por la ley Núm. 67 de 14 de noviembre de 2008. Gaceta Oficial No.26169, de 20 de noviembre de 2008.
4. 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”. Gaceta Oficial No. 23946 del 14 de diciembre de 1999.
5. Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Gaceta Oficial No. 24,109 del 2 de agosto del 2000.
6. Ley 6 del 22 de enero de 2002, que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones. Gaceta Oficial No. 24476 del 23 de enero de 2002.
7. Decreto Núm. 420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental. Gaceta Oficial No. 25424 del 14 de noviembre de 2005.
8. Ley Núm. 67 de 14 de noviembre de 2008”. Gaceta Oficial N°26169 de 20 de noviembre de 2008, que desarrolla la jurisdicción de cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.



9. Ley 61 de 23 de octubre de 2009, que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Viceministerio de Ordenamiento Territorial. Gaceta Oficial No. 26395 del 23 de octubre de 2009.
10. 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 Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General. Gaceta Oficial No. 26686 del 23 de diciembre de 2010.
11. Decreto Ejecutivo Nº 53 de 16 de junio de 2010,” Por el cual se establecen las normas relativas a la adopción de Equipos Fiscales para la Emisión de Comprobantes Fiscales y otros documentos”. Gaceta Oficial No. 26561-B del 23 de junio de 2010.
12. Ley Núm. 56 de 17 de septiembre de 2013, “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y Cuenta Única del Tesoro Nacional.” Gaceta Oficial No. 27376 del 18 de septiembre de 2013.
13. Decreto Número 460-2015-DMySC de 23 de octubre de 2015. “Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimiento para el envío del pago al contado o ACH en la Cuenta Única del Tesoro Nacional de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas. Gaceta Oficial No. 27904 del 9 de noviembre de 2015.
14. Resolución No. 45-2021-DIAF de 20 de enero de 2021, “Por lo cual se aprueba el Manual de Auditoría Forense de la Contraloría General de la República”. Gaceta Oficial 29476-C del 14 de febrero de 2022.
15. Ley de Contrataciones Públicas Vigentes.
16. Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.

C. Ámbito de Aplicación

Este Manual de Procedimientos, se utilizará en todos los procesos, recaudaciones manejos de fondos y Gestiones de Cobro, donde tenga que intervenir el Departamento de Tesorería, y las unidades gestoras de los procesos administrativos, de igual forma todos los colaboradores que realicen una labor o gestión que tengan que ver con los procedimientos descritos a continuación, tendrán que ceñirse a su cumplimiento de las normas.



II. MEDIDAS DE CONTROL



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. De los Ingresos:

- Los ingresos son producto de las recaudaciones y depósitos efectuados en las cajas del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial a nivel nacional.
- También se producen ingresos a través de las transacciones bancarias por ACH y transferencias a las cuentas del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- Adicionalmente, a los ingresos que captan los recursos financieros de la Institución, a través de las partidas presupuestarias asignadas al Ministerio, mediante el Presupuesto General de Estado. Estos recursos son recibidos, a través de Gestiones de cobros, dirigidas a la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT).
- El horario de recaudación es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Toda prestación de servicios realizados por el MIVIOT que involucre recaudación de ingresos debe efectuarse mediante un “Recibo de Caja”.
- La numeración secuencial de los Recibos de Caja debe ser pre-enumerada y marcados.
- Cuando amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda de “ANULADO”, además deben permanecer todas las copias en la libreta.
- Los ingresos que percibe el MIVIOT deben ser depositados en las cuentas correspondientes-Banco Nacional, y de acuerdo con la Ley que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT).
 - ✓ De acuerdo con la Ley, los ingresos depositados en las cuentas recaudadoras en el Banco Nacional de Panamá, deben ser transferidos de forma regular a las cuentas homogéneas en la CUT.
- Los Servidores Públicos designados por el Departamento de Tesorería, deberán recibir los Informes Diarios de Caja, con toda la documentación que envían los servidores públicos, al recolectar los ingresos de todas las cajas existentes en el Ministerio (recibos, boletas de depósitos), generar el “Informe de Caja”, depositar los fondos recaudados íntegros e intactos, a las cuentas correspondientes establecidas por la Administración, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- Toda facturación que se haga al Ministerio debe ser mediante facturas fiscales, tal como lo establecen los decretos y leyes que rigen estas normas



- Las facturas o recibos tendrán impresos el membrete del proveedor, fecha de presentación del formulario, el código del Registro Único del Contribuyente (RUC) y el Dígito Verificador (DV), solamente aplica para el ámbito nacional; estar totalizada con su respectivo cargo de impuesto, sellos de la Dirección que recibe el producto o servicio y estar exentos de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.
- El Departamento de Tesorería es responsable de determinar la cuantía de los ingresos (Programación Financiera), captar fondos (recaudación), pagar su vencimiento, las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, recibir y custodiar los títulos, conciliación y manejo de cuentas, valores y otras, según requerimientos, de acuerdo con su competencia designada.
- Toda factura que no cuenta con los sellos y firma de los servidores públicos autorizados del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, será rechazada, cuando se presente para el pago correspondiente. Es importante que el funcionario que realiza la gestión y responsable del Departamento de Tesorería verifique que se cumpla con esta norma. La responsabilidad es solidaria.
- Los servidores públicos asignados a la recaudación de los ingresos deben verificar lo siguiente, antes de ser enviados al Departamento de Tesorería:
 - Verificar el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de los recibos emitidos.
 - Verificar la correcta preparación de la boleta de depósito, en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta bancaria oficial, nombre de cuenta y otros.
 - Hay que confirmar que la secuencia numérica de los documentos utilizados en los informes que estén involucrados en los procesos diarios administrativos no falte ningún documento, y de hacerlo que esté justificado o anulado.
 - Asegurarse de que las boletas de depósito cuenten con los sellos bancarios y la firma de cajero.
 - El Recaudador recibe los Informes Diarios de Caja, recibos y boletas de depósito, y debe revisar, verificar y cotejar cada documento con las cifras señaladas en el informe y que todo concuerde; y en dicha revisión debe contemplar lo siguiente:
 - ✓ Valor recibido vs recibos emitidos.
 - ✓ Que los recibos estén emitidos correctamente con la información requerida.
 - ✓ Que la secuencia numérica concuerde correctamente.
 - ✓ Que las boletas de depósitos tengan los sellos del banco.
 - El Servidor Público asignado del Departamento Tesorería, después de verificar toda la documentación recibida de “Informes diarios de caja”, procede a



confeccionar el “Informe Consolidado de Ingreso” que es una consolidación de todas las cajas recolectoras existentes.

B. Del manejo de los fondos:

- Los servidores públicos responsables del manejo de fondos, valores o custodios deben constar con una Resolución Ministerial que autoriza las firmas de los Jefes y Sub-Jefe del Departamento de Tesorería; la cual debe reposar en poder de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de República del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, debe centralizar el uso, manejo, control y trámite total de los recursos financieros que ingresen, tanto por partidas asignadas, como por ingresos percibidos. Este manejo se realiza a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Tesorería, conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- En la Gestión Administrativa Financiera, la Institución maneja varios fondos, a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

Las cuentas son las siguientes:

- ✓ MIVI-Fondo de Administración.
- ✓ Asistencia Habitacional.
- ✓ Fondo Solidario de Vivienda.
- ✓ Fondo de Propiedad Horizontal.
- ✓ FONDHABI (Fondo de Ahorro Habitacional)
- ✓ Depósito de Arrendamiento.
- ✓ Consignaciones de Cáñones.
- ✓ Intereses PROFINCO

El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial tiene cuentas homogéneas en la Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT).

- Los procedimientos de control aplicable para la seguridad y custodia de cheques incluyen:
 - ✓ Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco, para operaciones futuras.
 - ✓ Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
 - ✓ Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados.
 - ✓ Utilización de controles de las entradas y retiros de cheques de diferentes conceptos.



- Los cheques deben estar acompañados de sus respectivos comprobantes de pago y firmas correspondientes de quienes retiran los cheques.
- Anular cheques, recibos o cualquier documento de uso autorizado, deben sellarse con la leyenda “ANULADO”, tanto los originales como las copias.
- En los comprobantes de pagos se deben describir las especificaciones al detalle, correspondientes al motivo de todos los desembolsos que se tengan que realizar.
- Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos deben estar membretados.
- Todo Cheque debe ser aprobado por el Sistema ISTMO y previamente por la Dirección Administrativa, con la firma de aprobado del Director Administrativo, antes que el cheque sea emitido por el Departamento de Tesorería, para lo cual se usara el formato de “Autorización de Confección de Cheque”.
- El Departamento de Tesorería debe sellar los comprobantes originales de pago de los cheques y sus documentos fuentes sustentadores, con el sello que tengan leyenda Pagado mediante el cheque Núm. _____ el día _____ de _____. Información que se llenará a mano y se remitirá al Departamento de Contabilidad, para proceder a registrar y archivar respectivamente.
- El Departamento de Tesorería debe sellar los comprobantes originales de pago de los ACH, transferencias y sus documentos fuentes sustentadores, con el sello que tenga leyenda Pagado el día _____ de _____. Información que se llenará a mano y se remitirá al Departamento de Contabilidad, para proceder a registrar y archivar respectivamente.
- Los cheques o efectivos, que no sean utilizados o depositados al concluir el día, deben ser custodiados en la caja fuerte del Área de Caja del Departamento de Tesorería.
- El Departamento de Tesorería archiva los documentos originales y comprobantes de pago de cada cheque, transferencia y ACH, que corresponda a Gestiones de Cobros; y los documentos originales correspondientes a pagos por cheques, transferencias y ACH de las Devoluciones de Arrendamientos y Cánones de Arrendamiento, son archivados por el Departamento de Contabilidad.
- El Departamento de Tesorería, sección caja archivara las copias de los cheques que han sido retirados, también la de los cheques anulados. El Departamento de Contabilidad debe archivar todos los cheques que son retirados en el Banco, después de ser cambiados por el beneficiario y también los cheques originales anulados por el departamento de Tesorería.



- Los saldos contables de las cuentas bancarias oficiales deben ser conciliados por el Departamento de Contabilidad, con los Estados de cuentas Bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro, los movimientos contables deben conciliarse con el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.
- Los saldos de las cuentas bancarias oficiales deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo, mensualmente. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios, según el Departamento de Tesorería, en relación a los registros contables.
- El Departamento de Tesorería deberá cumplir los trámites previstos en los Procedimientos Administrativos y Fiscales, para los Contratos y Compras Menores, en cuanto a las Órdenes de Compras por Gestiones de Cobro Financieras o presupuestarias.
- Los servidores Públicos encargados del manejo o custodia de fondos o valores deben estar respaldados por una Resolución Ministerial, que respalde la gestión en el desarrollo de sus funciones y responsabilidad de riesgos.
- El Departamento de Tesorería debe:
 - ✓ Implementar medidas de seguridad adecuadas, que garanticen el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas fianzas u otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
 - ✓ Girar cheques en orden secuencial y cronológico. Guardar con cerradura los cheques en cartera y no utilizados.
 - ✓ Mantener Registros de cheques, apropiados que faciliten la práctica de arqueo y revisión de conciliaciones.
 - ✓ El Jefe del Departamento de Tesorería es responsable de entregar diariamente, el Informe de los Saldos Bancarios e Informe de los Fondos de todas las cuentas bancarias oficiales, a los servidores públicos responsables de autorizar los desembolsos (Dirección Administrativa y Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República); y deberá reposar una copia en sus archivos.
- ✓ Área de Caja debe cumplir los siguientes controles:

A. Medidas de Verificación, Custodia y seguimiento a los cheques.

- Cada pagador del Área de Caja entregará los cheques a los proveedores que según corresponda y registrará en la bitácora (libro record), por cada cheque pagado.



- Serán entregados solo los cheques que cumplan con los requisitos generales y específicos, según el tipo de cheque y caso particular.
- Debe actualizar el Encargado de Caja, el cuadro de Excel que se usa como control interno, anotando un inventario de los cheques existentes con relación a los entregados y los pendientes, así también imprimir el Reporte de Cheques diario con el monto total que corresponden o en existencia.
- Deben ser registrados en el renglón de observaciones, en los casos de retiro de cheques, donde se conozcan situaciones, incidencias o acciones confusas, generadas por el beneficiario y / o terceros, a fin de que quede en evidencia y fundamente su entrega posterior.
- Debe realizar inventario físico de cheques existentes, sin entregar el Área de Caja o entrega de Cheques. En caso de que se evidencie un faltante en el inventario, debe comunicar a su superior inmediato y en la Oficina de Auditoría Interna para los trámites correspondientes.
- Brindará los servicios con la calidad requerida por cada beneficiario y garantizar la comunicación con las unidades administrativas para el retiro oportuno de cheques en el Área de Caja.
- Debe el encargado de caja hacer entrega de los Cheques a beneficiarios, como principal custodio y responsable del control de los cheques, organizar el inventario de los mismo por tipos de cheques y de planillas de salarios que se mantendrán en existencia física de 90 días, tiempo que permanecerán en los archivos del Área de entrega de cheques.
- El encargado de caja enviará a los 30 días el cuadro de Excel, al jefe del departamento de Recurso Humanos, para que la persona designada por este departamento comience a llamar a los beneficiarios en un plazo de 60 días. Período en que los cheques permanecerán en los archivos de la sección de caja.
- El departamento de Recursos Humanos debe enviar el detalle de las llamadas realizadas a los beneficiarios. En este reporte debe informar a qué personas se han localizado y notificar igualmente cuando no.
- Cuando pasen los 90 días, se procederá a realizar el depósito en el día 91, el Encargado/a del Área de Caja, en supervisión y fiscalización con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría de Rep. de Panamá, como responsable a la Cuenta Pendiente de reclamo: 05-69-0198-1 – Contraloría General de la República – Banco Nacional.



- Se efectuará arqueo de la sección de cajas una vez al mes, a fin de determinar la existencia física de los valores o fondos. Este arqueo se realizará en presencia del servidor responsable de la custodia.
- En el arqueo se hará un acta que evidencia la situación objetiva encontrada durante el conteo. Si durante este arqueo se encuentra alguna irregularidad la misma debe comunicarse a la Dirección Administrativa y a la Oficina de Auditoría Interna.
- Las personas encargadas para realizar los arqueos en la sección de caja son el jefe de Tesorería, la subjefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno y cualquier otro que sea designado por la superioridad.
- Establecerán controles de forma automatizada y será llevado por la Dirección Nacional de Informática, estableciendo el control respectivo, aunque la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad liderará el Módulo de Entrega de Cheques, sin embargo, la Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Auditoría General, la Dirección de Fiscalización General y el Departamento de Fiscalización General Interna realizarán las acciones de fiscalización, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para las entidades públicas.
- Deben ser los primeros en llegar y los últimos en retirarse de la Oficina, el Supervisor y el Custodio de Valores, para custodiar los cheques, supervisando que sean retirados de forma correcta sin problemas posteriores.
- Exigir copias de los cheques entregados en el Área de Caja a los enlaces de Recursos Humanos de los diferentes Regionales o Provinciales, deberán remitir las copias de los cheques entregados con la información solicitada anteriormente, con la firma igual a la cédula vigente, número de cédula y nombre legible como de acuse de recibo del pago, ya sea como proveedor o funcionario. Los enlaces que no traigan o envíen las copias rosadas de los cheques firmados, no se le podrá entregar en la quincena siguiente los cheques correspondientes.
- Se exigirá en las áreas de difícil acceso como Chiriquí, Bocas del Toro y las provincias donde existan estos casos, certificar con los enlaces de Recursos Humanos cuando los cheques recibidos lleguen por valija, como constancia o acuse de recibo, enviando posteriormente las copias de los cheques entregados, debidamente firmados como la cédula.



III. PROCEDIMIENTOS



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

A. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS.

1. Despacho Superior - Ministro.

- Solicita la apertura de cuenta y transferencia bancaria oficial.

2. Departamento de Tesorería.

- Llena el formulario “Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial” (ANEXO Núm. 1) dirigido al Contralor General de la República, indicando el nombre y cargo del o los funcionarios que tendrán derecho a firmar y/o envía al Despacho Superior para la firma del Ministro.

Nota: Cabe señalar que este formulario también es utilizado, para solicitar la eliminación de firmas y cierre de cuenta.

3. Despacho Superior- Ministro.

- Firma la “Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial”.

4. Departamento de Tesorería.

- Recibe la “Solicitud de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial” y envía documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Efectúa el análisis de la “Solicitud de Firma y Manejo de Cuenta Bancaria Oficial” completando, entre otros, los siguientes aspectos:
 - ✓ La necesidad real de la creación de la cuenta bancaria del Fondo.
 - ✓ La frecuencia y los tipos de gastos que serán sufragados por el Fondo.
 - ✓ La probidad de los funcionarios propuestos para la administración del Fondo.
 - ✓ Ver Libro V, Título 1, Capítulo IV y Capítulo V del Código Fiscal.
 - ✓ Criterio Técnico del Fiscalizador sobre la viabilidad o conveniencia de la solicitud.
 - ✓ El resultado del análisis efectuado por el Fiscalizador de la Contraloría en la Institución y la Solicitud del Fondo, serán remitidos al Contralor General.



6. Dirección Superior, Despacho del Contralor General de la República.

- Ordena, el proceso interno para autorización de apertura de cuenta bancaria, que le permita contar con los elementos de juicio necesarios, para aprobar la solicitud antes citada.

7. Sub-Dirección de Fiscalización.

- Verifica que los funcionarios propuestos no se encuentren inhabilitados, para firmar documentos públicos y de estar correcto se remite la solicitud a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, DNMSC. Sección de Valores.

8. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Valores - DNMSC.

- Examina la solicitud, registra en hoja de control, verifica en archivos de cuentas, que no haya solicitudes anteriores con la misma información, posteriormente procede a llenar la “Nota de aprobación de firma y manejo de Cuenta Bancaria Oficial” (ANEXO Núm.2), dirigida al Banco Nacional de Panamá.

La nota contiene la siguiente información:

- ✓ Número de nota remisoria.
- ✓ Fecha.
- ✓ Nombre de la cuenta.
- ✓ Número de la cuenta.
- ✓ La finalidad de la cuenta.
- ✓ El nombre de los que podrán firmar, en el orden que debe aparecer.
- ✓ Cantidad de firmas que aparecerán en el cheque.
- ✓ La sucursal del Banco Nacional de Panamá, en donde se abrirá la cuenta.
- ✓ La nota es enviada a la Dirección Superior, para la firma del Contralor General de la República, juntamente con la solicitud original.

9. Dirección Superior, Despacho del Contralor General de la República.

- Firma la “Nota de aprobación de Solicitud de Firma y Manejo de la Cuenta Bancaria Oficial”.
- Envía la “Nota de aprobación de Solicitud de Firma y Manejo de la Cuenta Bancaria Oficial “a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/Sección de Valores.



10. Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad/ Sección de Valores.

- Recibe la “Nota de aprobación de solicitud de firma y manejo de la cuenta bancaria oficial” firmada por el Contralor General de la República y envía la original al Banco Nacional de Panamá y copia a la Oficina de Fiscalización en la Institución.
- Archiva Copia de la Nota.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Recibe copia de la nota firmada por el Contralor General de la República, que autoriza la apertura de la cuenta bancaria solicitada.
- Remite copia de la nota a la Dirección Administrativa.

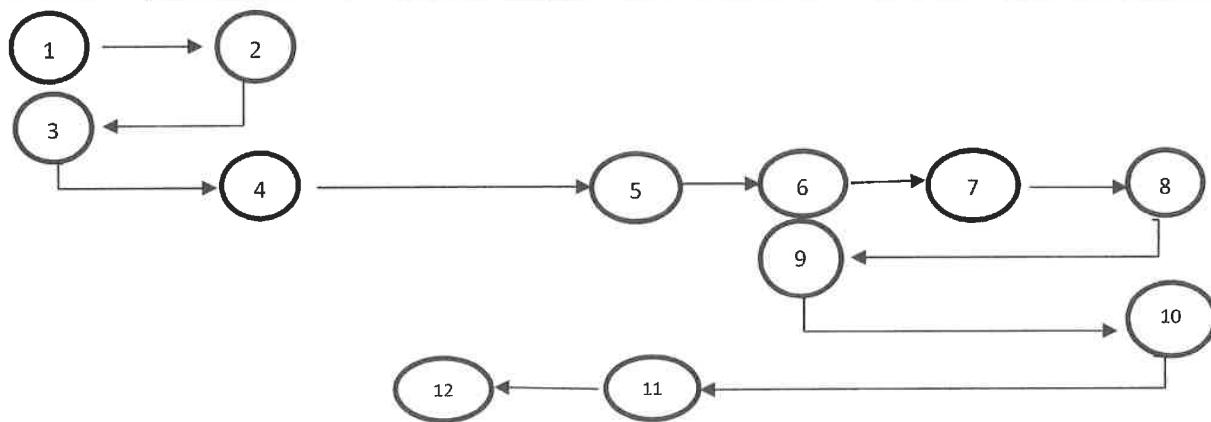
12. Dirección Administrativa.

- Conoce los detalles de la nota donde se autoriza la apertura de la cuenta bancaria oficial solicitada. Imparte instrucciones institucionales al respecto; y solicita el registro de las firmas de los funcionarios autorizados en el banco.



MAPA DE PROCESO

MAPA DE PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE FIRMAS Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS						
MIVIOT			CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
Ministro	Departamento de Tesorería	Dirección Administrativa	Oficina de Fiscalización	Despacho Superior	Sub Dirección de Fiscalización	Dir. de Métodos y Sistema. Contabilidad



DESCRIPCIÓN			
1	SOLICITA LA APERTURA DE CUENTA Y TRANSFERENCIA BANCARIA OFICIAL.	7	VERIFICA FUNCIONARIOS PROPUESTOS PARA FIRMAR DOCUMENTOS PÚBLICOS Y REMITE LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SIST. DE CONTABILIDAD.
2	LLENA EL FORMULARIO "SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL" Y LO ENVÍA AL DESPACHO SUPERIOR PARA LA FIRMA DEL MINISTRO.	8	EXAMINAR LA SOLICITUD, REGISTRA EN HOJA DE CONTROL, VERIFICA ARCHIVOS DE CUENTAS, PROCEDE A LLENAR LA NOTA DE APROBACIÓN DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL, DIRIGIDA AL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ.
3	FIRMA LA "SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL".	9	FIRMA LA NOTA DE APROBACIÓN DE SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA OFICIAL ENVÍA LA NOTA DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, SECCIÓN DE VALORES.
4	RECIBE LA SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL" Y ENVÍA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL.	10	RECIBE LA NOTA DE APROBACIÓN FIRMADA POR EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENVÍA LA ORIGINAL AL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ Y COPIA A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.
5	EFFECTÚA EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL	11	RECIBE COPIA DE LA NOTA FIRMADA POR EL CONTRALOR GENERAL QUE AUTORIZA LA APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA. REMITYE COPIA DE LA NOTA A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
6	ORDENA EL PROCESO INTERNO PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA.	12	CONOCE LOS DETALLES DE LA NOTA DONDE SE AUTORIZA LA APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA OFICIAL SOLICITADA. IMPARTE INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES AL RESPECTO Y SOLICITA EL REGISTRO DE LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS EN EL BANCO.



B. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DE INGRESOS.

1. Departamento de Tesorería

Recaudador

- Recibe la documentación con “Boleta de Depósito Bancario” (Formulario No.2) de los siguientes trámites:
 - ✓ Depósito de Arrendamiento
 - ✓ Consignación de Cánones Especiales
 - ✓ Descuento Directo
 - ✓ Fondo de Asistencia Habitacional
 - ✓ Fondo de Propiedad Horizontal
 - ✓ Tesoro Nacional
 - ✓ Programa de Financiamiento Conjunto (Estado – Banca Privada). PROFINCO.
- Prepara el “Informe Diario de Caja” (Formulario No.3), así: Original: Departamento de Contabilidad, Copia: Departamento de Tesorería.

Supervisor

- Prepara “Informe Consolidado de Ingreso” (Formulario No 4), el mismo presenta la sumatoria de las diferentes recaudaciones.

Jefe de Tesorería

- Firma el “Informe Diario de Caja” e “Informe Consolidado de Ingreso”; y autoriza al supervisor y recaudador, el traslado de la información al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

- Recibe documentos y procesa el “Informe Consolidado de Ingreso” e “Informes Diarios de Caja”, con todas las boletas de depósitos.
- Realiza registro contable en el Sistema ISTMO del MEF.
- Archiva la documentación con copias para respaldo.

Nota: Este proceso se hace de forma diaria, sin embargo, a las Direcciones Provinciales y Regionales, se les recibe los documentos cada 15 días y se registran.



MAPA DE PROCESO

RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DE INGRESOS.	
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
1	<ul style="list-style-type: none">Recaudador recibe la documentación con boleta de Depósito Bancario de los diferentes trámites.Prepara el "Informe diario de Caja".Supervisor prepara "Informe Consolidado de Ingreso" el cual presenta la sumatoria de las diferentes recaudaciones.Jefe de Tesorería firma el "Informe Diario de Caja e Informe Consolidado de ingreso"; y autoriza al supervisor y recaudador, el traslado de la información al Departamento de Contabilidad	2	<ul style="list-style-type: none">Recibe documentos y procesa el "Informe Consolidado de Ingreso" e "Informes diarios de Caja" con todas las boletas de depósitos.Realiza registro contable en el Sistema del ISTMO del MEF.Archiva la documentación con copias para respaldo.



C. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO PARA CUENTA FINANCIERA, A TRAVÉS DEL FONDO DE ASISTENCIA HABITACIONAL PAGO MEDIANTE CHEQUE.

1. Proveedor

- Llena la “Gestión de cobro” (ANEXO No. 6).
 - En la “Gestión de cobro” llena los siguientes datos:
 - ✓ Institución, nombre de la empresa, cédula o RUC, Representante legal y firma del representante legal y cédula, código de proveedor, teléfono.
 - ✓ Detalle del cobro: describe el servicio brindado.
 - ✓ Número de factura.
 - ✓ Valor Bruto, retención (si es el caso).
 - ✓ Valor total (en números y letras).
 - ✓ Adjunta los documentos requeridos para el cobro a la Institución:
 - ✓ Factura Fiscal original (Comercial y copia sellada por el Almacén de materiales de Construcción.
 - ✓ Nota de Recibido conforme (Firmada) de la Unidad Gestora, si se trata de un servicio.
 - ✓ Paz y salvo de la CSS.
 - ✓ Paz y salvo de la DGI.
 - ✓ Copia de cédula.
 - ✓ Aviso de operación.
 - ✓ Certificado de persona jurídica del Registro Público (de ser el caso).
 - ✓ Orden de Compra o Contrato (si es el caso).
- Presenta la “Gestión de cobro” y documentos requeridos, para el pago a la Institución.

2. Departamento de Tesorería

- Recibe el formulario de “Gestión de Cobro”, con la documentación adjunta.
- Verifica la documentación adjunta, determina el cumplimiento de los requisitos en la presentación.
- Sella de recibido y entrega copia del formulario al proveedor.
- Registra la entrada de la “Gestión de cobro” en el cuadro Excel y a su vez en el libro Record de gestiones de cobro del año vigente.

Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería

- Sella y firma el Formulario de “Gestión de Cobro”.

Área de Trámite de Gestión de cobro.

- Envía la “Gestión de Cobro” adjunto con la documentación sustentadora a la Dirección de Programación y Presupuesto.



3. Dirección de Programación y Presupuesto

- Recibe la “Gestión de Cobro” y realiza el bloqueo o reserva en el Sistema ISTMO.

Director

- Sella y firma la “Gestión de Cobro”.

Secretaria

- Envía “Gestión de Cobro” al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad

- Recibe la “Gestión de Cobro” y registra la Factura.
- Jefe del Departamento aprueba el registro en el Sistema ISTMO.
- Generan consecutivo en el Sistema ISTMO y colocan número en el formulario de “Gestión de Cobro”, al igual que el número de documento contable.
- Sella y firma el formulario de “Gestión de Cobro” y envía al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

- Recibe la “Gestión de Cobro”.
- Ingresa en el cuadro de Excel el número de documento contable, para su registro y control.
- Envía la “Gestión de Cobro” a la Dirección Administrativa (Si es menor a 200 mil balboas); si es mayor a los 200 mil balboas se envía al Despacho Superior, para la firma del Ministro.

6. Dirección Administrativa o Despacho Superior

Director Administrativo/Ministro

- Sella y firma el formulario de la “Gestión de Cobro” y envía al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

- Recibe la “Gestión de Cobro”, folía la Gestión en el formulario, coloca el Fondo Institucional (Asistencia Habitacional).
- Registra en Libro Record y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

- Da entrada a la “Gestión de Cobro” en el sistema de seguimiento.
- Si la “Gestión de Cobro” es mayor a 200 mil balboas, la envían a la sede de la Contraloría General de la República, para firma y refrendo del Contralor General de la República.
- Si la “Gestión de Cobro” es menor a 200 mil balboas, el Jefe de la Oficina de Fiscalización, refrenda dicho documento.
- Envía la “Gestión de Cobro”, en ambos casos, al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

- Recibe y modifica en el sistema ISTMO, los datos de pago de la “Gestión de Cobro”.
- Imprime el recibo de la “Gestión de Cobro” y se envía por sistema ISTMO a la Dirección Administrativa.
- Dirección Administrativa envía a través del sistema ISTMO, al control de documentos en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría (Rol asignado al Jefe de Tesorería).
- Jefe del Departamento de Tesorería revisa y envía, mediante sistema a los encargados del trámite de gestiones de cobro.
- Realiza la ordenación de pago de la “Gestión de cobro” y se envía en el sistema al Jefe del Departamento de Tesorería para su aprobación.
- Jefe del Departamento de Tesorería cierra y aprueba en sistema la ordenación de pago.
- Área de Trámite de Gestión de cobro, entrega “Gestión de cobro” con su reporte de Pagos Autorizados u Ordenados al Área de Impresión de Cheque.
- Área de Impresión de cheque, imprime el cheque y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, con toda la documentación adjunta.
- Si el cheque es mayor a 200 mil balboas, se envía al Despacho Superior para firma. (Firma del Ministro).
- Despacho Superior envía cheque firmado al Departamento de Tesorería, para ser enviado a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Si el cheque es menor a 200 mil balboas, se envía directamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

- Da entrada al Cheque en el sistema de seguimiento.
- Si el Cheque es mayor a 200 mil balboas, lo envían a la sede de la Contraloría General de la República, para la firma del Contralor.
- Si el cheque es menor a 200 mil balboas, lo envían al Departamento de Tesorería, para su posterior marquilla.
- Si el cheque es mayor a 200 mil balboas con las firmas correspondientes del Ministro y Contralor, se envía al Departamento de Tesorería (Área de Caja).



11. Departamento de Tesorería - Área de Caja.

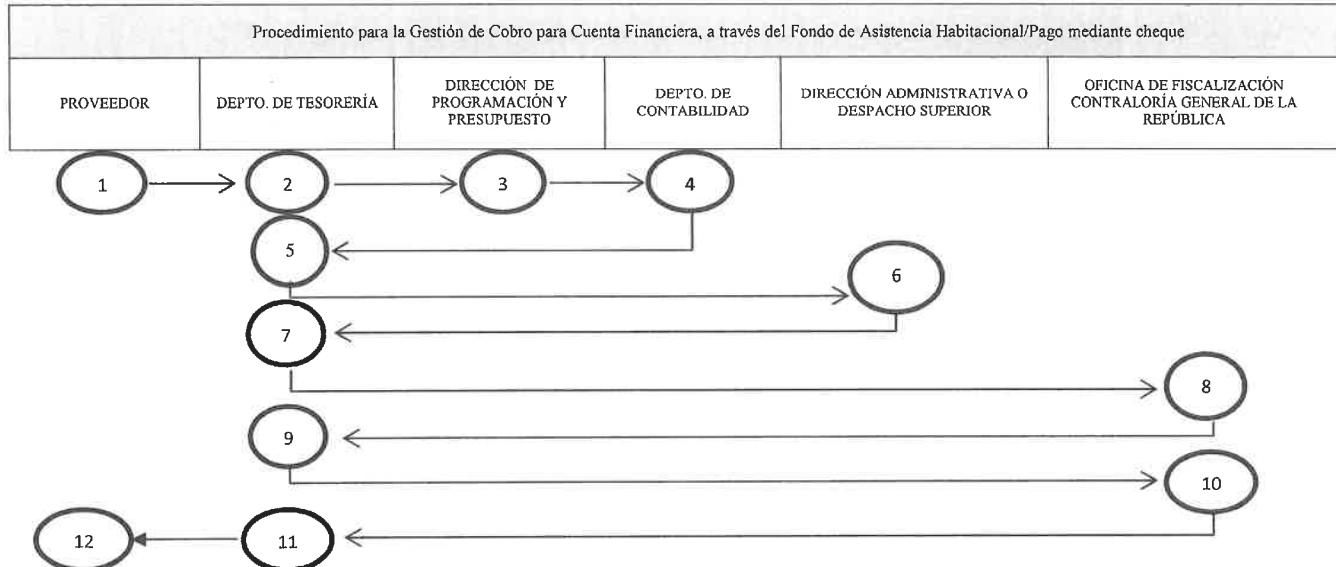
- Recibe los cheques provenientes de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.
- Si el cheque es menor a 200 mil balboas, unos colaboradores del Área de Caja en conjunto con un funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República proceden a marquillar el cheque.
- Si el cheque es mayor a 200 mil balboas con las firmas correspondientes (Ministro-Contralor, el proveedor debe solicitar el recibo original para el pago del mismo, al Área de Trámite de Gestión de Cobro”, para proceder a la entrega del cheque.

12. Proveedor

- Presenta recibo original y recibe cheque de pago de la “Gestión de Cobro”.



MAPA DE PROCESO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
1	<ul style="list-style-type: none"> Llena "Gestión de Cobro" y adjunta los documentos necesarios. Presenta la Gestión de Cobro y documentos requeridos a la institución. 	7	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro", folia la Gestión en el formulario, coloca el Fondo Institucional (Asistencia Habitacional) Registra en Libro Record y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario de "Gestión de Cobro" con la documentación adjunta. Verifica la documentación, determina el cumplimiento de requisitos. Sella de recibido y entrega copia del formulario al Proveedor. Registra la entrada de la "Gestión de cobro" en el cuadro Excel y libro record. Jefe o Subjefe del Depto. sella y firma Formulario de "Gestión de Cobro" 	8	<ul style="list-style-type: none"> Da entrada a la "Gestión de Cobro" en el sistema de seguimiento. Si la "Gestión de Cobro" es mayor a 200 mil balboas, la envían a la sede de la Contraloría General de la República, para firma y refrendo del Contralor General de la República. Si la "Gestión de Cobro" es menor a 200 mil balboas, el Jefe de la Oficina de Fiscalización, refrenda dicho documento. Envía la "Gestión de Cobro", en ambos casos, al Departamento de Tesorería. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro" y realiza el bloqueo o reserva en el Sistema ISTMO. Director sella y firma la "Gestión de Cobro". 	9	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y modifica en el Sistema ISTMO los datos de pago de la "Gestión de Cobro" Imprime el recibo de la "Gestión de Cobro" y se envía por sistema ISTMO a la Dirección Administrativa. Dirección Administrativa envía, a través del sistema ISTMO al Control de documentos en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría (Rol asignado al Jefe de Tesorería). Jefe del Departamento de Tesorería revisa y envía, mediante sistema a los encargados del trámite de gestiones de cobro. Realiza la ordenación de pago de la "Gestión de cobro". Jefe del Departamento de Tesorería cierra y aprueba en sistema la ordenación de pago. Área de Trámite de Gestión de cobro, entrega "Gestión de cobro" con su reporte de Pagos Autorizados u Ordenados al Área de Impresión de Cheque. Área de Impresión de cheque, imprime el cheque y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General, con toda la documentación adjunta. Si el cheque es mayor a 200 mil balboas, se envía al Despacho Superior para firma. (Firma del Ministro). Despacho Superior envía cheque firmado al Departamento de Tesorería, para ser enviado a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. Si el cheque es menor a 200 mil balboas, se envía directamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro" y registra la Factura. Jefe del Departamento aprueba registro en Sistema ISTMO. Generan consecutivo en Sistema ISTMO y colocan número formulario de "Gestión de Cobro" y número de documento contable. Sella y firma el formulario de "Gestión de Cobro". 	10	<ul style="list-style-type: none"> Da entrada al Cheque en el sistema de seguimiento. Si el Cheque es mayor a 200 mil balboas, lo envían a la sede de la Contraloría General de la República, para la firma del Contralor. Si el cheque es menor a 200 mil balboas, lo envían al Departamento de Tesorería, para su posterior marquilla. Si el cheque es mayor a 200 mil balboas con las firmas del Ministro y Contralor, se envía al Departamento de Tesorería.(Área de Caja). 		
5	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro". Ingresen en el Cuadro de Excel el número de documento contable, para registro y control. Envía la "Gestión de Cobro" a la Dirección Administrativa (Si es menor a 200 mil balboas); si es mayor a los 200 mil balboas se envía al Despacho Superior, para la firma del Ministro. 	11	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los cheques provenientes de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. Si el cheque es menor a 200 mil balboas, un colaborador del Área de Caja en conjunto con un funcionario de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República procede a maquillar el cheque. Si el cheque es mayor a 200 mil balboas con las firmas correspondientes (Ministro-Contralor, el proveedor debe solicitar el recibo original para el pago del mismo, al Área de Trámite de Gestión de Cobro", para proceder a la entrega del cheque). 		
6	<ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo o Ministro sella y firma el formulario de la "Gestión de cobro". 	12	Presenta recibo original y recibe cheque de pago de la "Gestión de Cobro"		



D. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO PARA CUENTA PRESUPUESTARIA, A TRAVÉS DE LA CUENTA DEL FONDO DE ADMINISTRACIÓN.

1. Proveedor

- Llena la “Gestión de Cobro” (ANEXO No.6).
 - En la “Gestión de Cobro” llena los siguientes datos:
 - ✓ Institución, nombre de la empresa, cédula o RUC, Representante legal y firma del representante legal y cédula, código de proveedor, teléfono.
 - ✓ Detalle del cobro: describe servicio brindado.
 - ✓ Número de factura.
 - ✓ Valor Bruto, retención (si es el caso).
 - ✓ Valor total (en números y letras).
 - Adjunta los documentos requeridos para el cobro a la Institución:
 - ✓ Factura Fiscal original sellada por el Almacén de materiales de Construcción (de ser el caso)
 - ✓ Acta de recepción de materiales.
 - ✓ Nota de Recibido conforme (Firmada) de la Unidad Gestora, si se trata de un servicio.
 - ✓ Paz y salvo de la CSS.
 - ✓ Paz y salvo de la DGI.
 - ✓ Copia de cédula.
 - ✓ Aviso de operación.
 - ✓ Certificado de persona jurídica del Registro Público (de ser el caso).
 - ✓ Orden de Compra o Contrato (si es el caso).
 - Presenta la “Gestión de Cobro” y documentos requeridos, para el pago a la Institución.

2. Departamento de Tesorería

- Recibe el formulario de “Gestión de Cobro” con la documentación adjunta.
- Verifica la documentación adjunta determina el cumplimiento de los requisitos en la presentación.
- Sella de recibido y entrega copia del formulario al proveedor.
- Registra la entrada de la “Gestión de cobro” en el cuadro Excel y a su vez en el libro Record de gestiones de cobro del año vigente.

Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería

- Sella y firma el Formulario de “Gestión de Cobro”.



Área de Trámite de Gestión de cobro

- Envía la “Gestión de Cobro” adjunto con la documentación sustentadora a la Dirección de Programación y Presupuesto.

3. Dirección de Programación y Presupuesto

- Recibe la “Gestión de cobro” y le asigna partida (Orden de compra / si es vigencia expirada).
- Director o Subdirector Sella y Firma la “Gestión de Cobro”.
- Envía “Gestión de cobro” a la Dirección Administrativa (si es vigencia expirada), mediante Sistema ISTMO.

4. Dirección Administrativa

- Realiza el proceso de arrastre de pedido (si es vigencia expirada) y regresa “Gestión de cobro” a la Dirección de Programación y Presupuesto, mediante el Sistema ISTMO.

5. Dirección de Programación y Presupuesto

- Envía la “Gestión de Cobro” al Departamento de Contabilidad, para que registre la factura en el sistema.

Observación: Cuando la Gestión de cobro es de años vigentes, el Director de Programación y Presupuesto firma y sella el formulario de “Gestión de Cobro”.

6. Departamento de Contabilidad

- Recibe la “Gestión de Cobro” y registra la factura.
- Jefe o Subjefe del Departamento aprueba el registro en el Sistema ISTMO.
- Generan consecutivo en Sistema ISTMO y colocan número en el formulario de “Gestión de Cobro”, al igual que el número de documento contable.
- Sella y Firma el formulario de “Gestión de Cobro” y envía al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

- Recibe la “Gestión de Cobro”.
- Ingrasa en el cuadro de Excel el número de documento contable.
- Envía la “Gestión de Cobro” para la firma del Director Administrativo.

8. Dirección Administrativa

Director Administrativo

- Sella y firma el formulario de “Gestión de Cobro” y envía al Departamento de Tesorería



9. Departamento de Tesorería

- Recibe la “Gestión de Cobro”, folía la gestión, en el formulario, coloca el Fondo Institucional
- Envía la “Gestión de Cobro” a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su refrendo.

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Da entrada a la “Gestión de Cobro” en su sistema de seguimiento.
- Revisa, refrenda y envía la “Gestión de Cobro” al Departamento de Tesorería.

11. Departamento de Tesorería

- Imprime el recibo de la “Gestión de Cobro” y envía mediante el Sistema ISTMO a la Dirección Administrativa.
- Dirección Administrativa envía mediante Sistema ISTMO al control de documentos en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Rol asignado al Jefe de Tesorería).

Jefe del Departamento de Tesorería

- Revisa y envía mediante sistema a los encargados del trámite de gestiones de cobro.

Jefe del Departamento de Tesorería

- Cierra y aprueba en el Sistema la Ordenación de Pago, (si el pago es menor a mil balboas).
- Aprueba y envía por Sistema al Departamento de Pagos (Ministerio de Economía y Finanzas).

Área de Gestión de Cobro

- Procede a escanear los documentos y a su vez envía por correo.

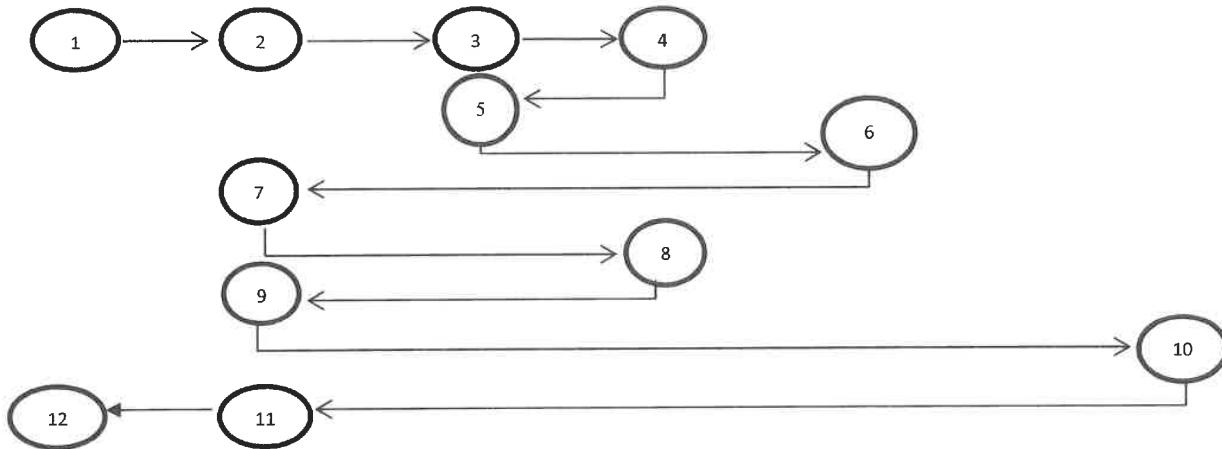
12. Proveedor

- Recibe el pago de la “Gestión de Cobro”, mediante transferencia Bancaria.



MAPA DE PROCESO

Procedimiento para la Gestión de Cobro para Cuenta Presupuestaria, a través de la Cuenta del Fondo de Administración					
PROVEEDOR	DEPTO. DE TESORERÍA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPTO. DE CONTABILIDAD	OFICINA DE FISCALIZACIÓN CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
1	<ul style="list-style-type: none"> Llena "Gestión de Cobro" y adjunta los documentos requeridos. Presenta la "Gestión de Cobro" y documentos a la institución. 	7	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro". Ingrera en el cuadro Excel el número de documento contable. Envia la "Gestión de Cobro" para la firma del Director Administrativo. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario de "Gestión de Cobro" con la documentación adjunta. Verifica la documentación, determina el cumplimiento de requisitos. Sella de recibido y entrega copia del formulario al Proveedor. Registra la entrada de la "Gestión de cobro" en el cuadro Excel y libro record. Jefe o Subjefe del Depto. sella y firma Formulario de "Gestión de Cobro" 	8	<ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo sella y firma el formulario de "Gestión de Cobro". 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro" y asigna partida (Orden de Compra/si es vigencia expirada). Director o Subdirector sella y firma la "Gestión de Cobro". Envia "Gestión de Cobro" a la Dirección Administrativa (si es vigencia expirada), mediante sistema ISTMO. 	9	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro", folla la Gestión en el formulario, coloca el Fondo Institucional. Envia la "Gestión de Cobro" a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su refrendo. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el proceso de arrastre de pedido (si es vigencia expirada) y regresa "Gestión de Cobro" a la Dirección de Programación y Presupuesto, mediante el Sistema ISTMO. 	10	<ul style="list-style-type: none"> Da entrada a la "Gestión de Cobro" en el Sistema de seguimiento. Revisa, refrenda y envia la "Gestión de Cobro" al Departamento de Tesorería. 		
5	<ul style="list-style-type: none"> Envia la "Gestión de Cobro" al Departamento de Contabilidad, para que registre la factura en el sistema 	11	<ul style="list-style-type: none"> Imprime el recibo de la "Gestión de Cobro" y envia mediante el Sistema ISTMO a la Dirección Administrativa Dirección Administrativa envia mediante Sistema ISTMO al control de documentos en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Rol asignado al Jefe de Tesorería). Jefe del Departamento de Tesorería revisa y envia mediante sistema a los encargados del trámite de gestiones de cobro. Jefe del Departamento de Tesorería cierra y aprueba en el Sistema la ordenación de pago, (si el pago es menor a mil balboas). Aprueba y envia por Sistema de pagos (Ministerio de Economía y Finanzas). Área de Gestión de Cobro Procede a escanear los documentos y a su vez envia por correo. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro" y registra la Factura. Jefe o Subjefe del Departamento aprueba registro en Sistema ISTMO. Generan consecutivo en Sistema ISTMO y colocan número en el formulario de "Gestión de Cobro" y número de documento contable. Sella y firma el formulario de "Gestión de Cobro" 	12	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pago de la "Gestión de Cobro", mediante transferencia Bancaria. 		



E. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO PARA CUENTA PRESUPUESTARIA, A TRAVÉS DE LA CUENTA DEL TESORO NACIONAL.

1. Proveedor

- Llena la “Gestión de Cobro” (ANEXO No.6).
 - En la “Gestión de Cobro” llena los siguientes datos:
 - ✓ Institución, nombre de la empresa, cédula o RUC, Representante legal y firma del representante legal y cédula, código de proveedor, teléfono.
 - ✓ Detalle del cobro: describe el servicio brindado.
 - ✓ Número de factura.
 - ✓ Valor Bruto, retención (si es el caso).
 - ✓ Valor Total (en números y letras).
 - Adjunta los documentos requeridos para el cobro a la Institución:
 - ✓ Factura Fiscal original sellada por el Almacén de Materiales de Construcción (de ser el caso).
 - ✓ Acta de recepción de materiales.
 - ✓ Nota de Recibido conforme (Firmada) de la Unidad Gestora, si se trata de un servicio.
 - ✓ Paz y salvo de la CSS.
 - ✓ Paz y salvo de la DGI.
 - ✓ Copia de cédula.
 - ✓ Aviso de operación.
 - ✓ Certificado de persona jurídica del Registro Público (de ser el caso).
 - ✓ Orden de Compra o Contrato (si es el caso).
 - Presenta la “Gestión de Cobro” y documentos requeridos, para el pago a la Institución.

2. Departamento de Tesorería

- Recibe el formulario de “Gestión de Cobro” con la documentación adjunta.
- Verifica la documentación adjunta, determina el cumplimiento de los requisitos en la presentación.
- Sella de recibido y entrega copia del formulario al proveedor.
- Ingresa en el cuadro de Excel el número de documento contable para su registro y control.

Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería

- Sella y Firma el Formulario de “Gestión de Cobro”.



Área de Trámite de Gestión de cobro

- Envía la “Gestión de Cobro” adjunto con la documentación sustentadora a la Dirección de Programación y Presupuesto.

3. Dirección de Programación y Presupuesto

- Recibe la “Gestión de cobro” y le asigna partida (orden de compra / si es vigencia expirada).
- Director o Jefe del Departamento de Presupuesto Sella y Firma la “Gestión de Cobro”.
- Envía “Gestión de cobro” a la Dirección Administrativa (si es vigencia expirada), mediante sistema ISTMO.

4. Dirección Administrativa

- Realiza el proceso de arrastre de pedido (Si es vigencia expirada) y regresa la “Gestión de Cobro” a la Dirección de Programación y Presupuesto, mediante sistema ISTMO.

5. Dirección de Programación y Presupuesto

- Envía la “Gestión de Cobro” al Departamento de Contabilidad, para que registre la factura en el sistema.

Observación: Cuando la Gestión de cobro es de años vigentes, el Director de Programación y Presupuesto firma y sella el formulario de “Gestión de Cobro”

6. Departamento de Contabilidad

- Recibe la “Gestión de Cobro” y registra la factura.
- Jefe o Subjefe del Departamento aprueba el registro en el sistema ISTMO.
- Generan consecutivo en sistema ISTMO y colocan número en el formulario de “Gestión de Cobro”, al igual que el número de documento contable.
- Sella y Firma el formulario de “Gestión de Cobro” y envía al Departamento de Tesorería.

7. Departamento de Tesorería

- Recibe la “Gestión de Cobro, folía la Gestión.
- Envía la “Gestión de Cobro” a la Dirección Administrativa (Si es menor a 200 mil balboas); (Si es mayor a 200 mil balboas) se envía al Despacho Superior para firma del Ministro.



8. Dirección Administrativa o Despacho Superior
Ministro/Director Administrativo
 - Sella y Firma el formulario de “Gestión de Cobro” y envía al Departamento de Tesorería.

9. Departamento de Tesorería

- Recibe y modifica en el sistema ISTMO los datos de pago de la “Gestión de Cobro”.
- Imprime el recibo de la “Gestión de Cobro” y se envía por sistema ISTMO a la Dirección Administrativa.

10. Dirección Administrativa

- Envía, a través del sistema ISTMO al control de documentos en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. (Rol asignado al Jefe de Tesorería).

11. Departamento de Tesorería

Jefe del Departamento de Tesorería

- Revisa y envía, mediante sistema a los encargados del trámite de gestiones de cobro.

Área de Trámite de Gestión de cobro

- Realiza la ordenación de pago de la “Gestión de Cobro” y se envía en el sistema al Jefe del Departamento de Tesorería, para su aprobación.

Jefe del Departamento de Tesorería

- Aprueba el pago de la “Gestión de Cobro”

Área de Trámite de Gestión de Cobro

- Confecciona la Ordenación: Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados.
- Si la “Gestión de Cobro” es menor a 200 mil balboas, se envía directamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, con su reporte de Pagos Autorizados u Ordenados adjunto, para su refrendo por el Contralor General de la República.

Observación: En la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República se encargan de refrendar, firmar, enviar al Ministerio de Economía y Finanzas, para su respectivo pago.

- Si la Gestión de cobro es menor a 200 mil balboas, refrenda el Jefe de la Oficina de Fiscalización.



12. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Da entrada a la “Gestión de Cobro” en su sistema de seguimiento.
- Si la “Gestión de Cobro” es mayor a 200 mil balboas, la envían a la sede de la Contraloría General de la República, para firma del Contralor General.
- Si la “Gestión de Cobro” es menor a 200 mil balboas, la envían al Departamento de Tesorería, refrendada.
- Si la “Gestión de Cobro” es mayor a 200 mil balboas con sus firmas correspondientes (Ministro – Contralor) se envía al Departamento de Tesorería.

13. Departamento de Tesorería

Área de Trámite de Gestión de Cobro

- Recibe el “Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados”, autorizado y firmado por el Jefe del Departamento de Tesorería, escanea el documento y envía, mediante correo electrónico al analista de pago del Ministerio de Economía y Finanzas.

14. Ministerio de Economía y Finanzas

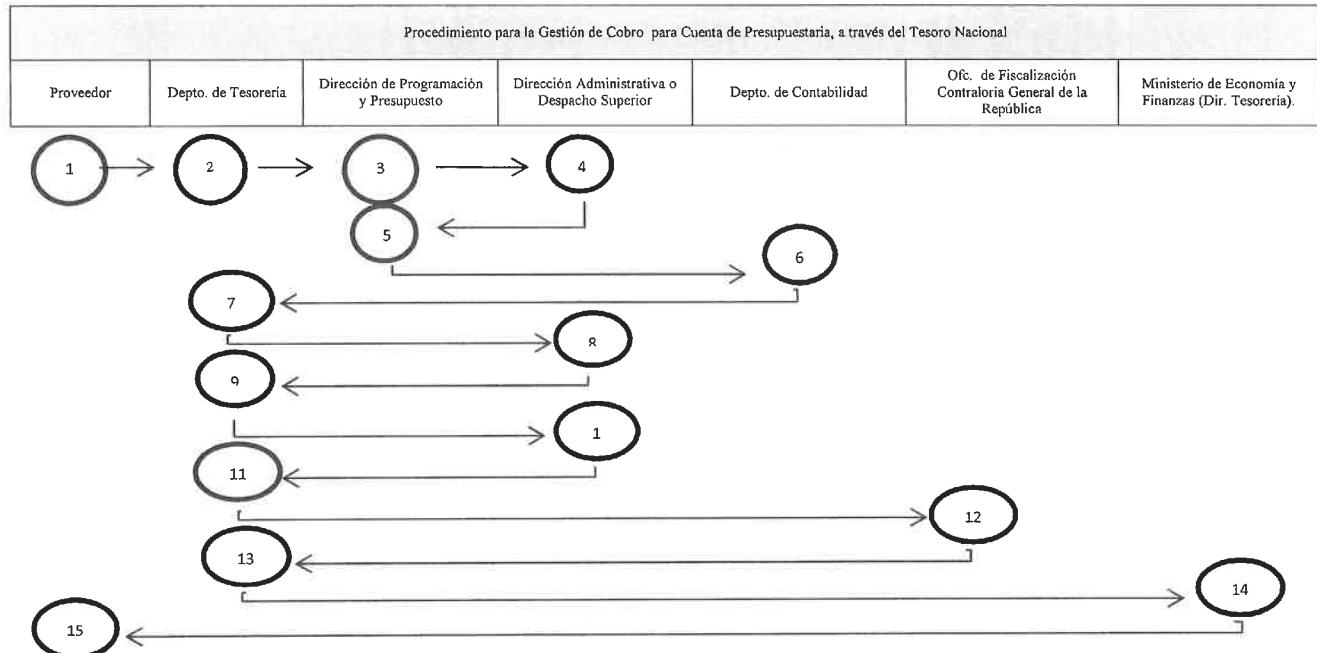
- Realiza el pago mediante Transferencia bancaria.

15. Proveedor

- Recibe el pago de la “Gestión de Cobro”, mediante transferencia Bancaria.



MAPA DE PROCESO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	<ul style="list-style-type: none"> Llena "Gestión de Cobro" y adjunta los documentos requeridos. Presenta la "Gestión de Cobro" y documentos a la Institución. 	9	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y modifica en el Sistema ISTMO los datos de pago de la "Gestión de Cobro". Imprime el recibo de la "Gestión de Cobro" y se envía por sistema ISTMO a la Dirección Administrativa.
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el formulario de "Gestión de Cobro" con la documentación adjunta. Verifica la documentación, determina el cumplimiento de requisitos. Sella de recibido y entrega copia del formulario al Proveedor, Ingrasa en el cuadro Excel el número del documento contable para su registro y control. Jefe o Subjefe del Depto. sella y firma Formulario de "Gestión de Cobro" 	10	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Envía, a través del Sistema ISTMO al control de documentos en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Rol asignado al Jefe de Tesorería).</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro" y asigna partida (Orden de Compra/si es vigencia expirada). Director o Jefe del Departamento de Presupuesto sella y firma la "Gestión de Cobro". Envía "Gestión de Cobro" a la Dirección Administrativa (si es vigencia expirada), mediante Sistema ISTMO. 	11	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Tesorería revisa y envía mediante sistema a los encargados del trámite de gestiones de cobro. Área de Trámite de Gestión de Cobro Realiza la Ordenación de Pago de la "Gestión de Cobro" y envía en el sistema al Jefe del Departamento de Tesorería, para aprobación. Jefe del Departamento de Tesorería aprueba el pago de la "Gestión de Cobro" Área de Trámite de Gestión de Cobro Confecciona la Ordenación: Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados. Si la "Gestión de Cobro" es menor a 200 mil balboas, se envía directamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, con su reporte de Pagos Autorizados u Ordenados adjunto, para refrendo del Contralor General de la República
4	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa realiza el proceso de arrastre de pedido (si es vigencia expirada) y regresa "Gestión de Cobro" a la Dirección de Programación y Presupuesto, mediante el Sistema ISTMO. 	12	<ul style="list-style-type: none"> Da entrada a la "Gestión de Cobro", en su sistema de seguimiento. Si la "Gestión de Cobro" es mayor a 200 mil balboas, la envían a la Sede de la Contraloría General de la República, para firma del Contralor. Si la "Gestión de Cobro" es menor a 200 mil balboas, la envían al Departamento de Tesorería, refrendada. Si la "Gestión de Cobro" es mayor a 200 mil balboas con sus firmas (Ministro y Contralor) se envía al Departamento de Tesorería.
5	<ul style="list-style-type: none"> Envía la "Gestión de Cobro" al Departamento de Contabilidad, para que registre la factura en el sistema 	13	<p>Área de Trámite de Gestión de Cobro</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el "Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados", autorizado y firmado por el Jefe del Departamento de Tesorería, escanea el documento y envía, mediante correo electrónico al analista de pago del Ministerio de Economía y Finanzas.
6	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro" y registra la Factura. Jefe o Subjefe del Departamento aprueba registro en Sistema ISTMO. Generan consecutivo en Sistema ISTMO y colocan número en el formulario de "Gestión de Cobro" y número de documento contable. Sella y firma el formulario de "Gestión de Cobro". 	14	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago mediante Transferencia bancaria.
7	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro", folía la Gestión. Envía la "Gestión de Cobro" a la Dirección Administrativa. (Si es menor a 200 mil balboas), (Si es mayor a 200 mil balboas) se envía al Despacho Superior para firma del Ministro. 	15	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pago de la "Gestión de Cobro", mediante transferencia Bancaria.
8	<p>Ministro/Director Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Sella y firma el formulario de "Gestión de Cobro". 		



F. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO DE CONTRATOS DE OBRA.

1. Contratista

- Llena la “Gestión de Cobro” (ANEXO No.6).

➤ En la “Gestión de Cobro” llena los siguientes datos:

- Institución, nombre de la empresa, cédula o RUC, Representante legal y firma del representante legal y cédula, código de proveedor, teléfono.
- Detalle del cobro: describe el avance de la obra y el número de Cuenta.
- Número de factura y Número del Contrato.
- Valor Bruto, retención (si es el caso).
- Valor total (en números y letras).
- Adjunta los documentos requeridos para el cobro a la Institución:
- Factura Fiscal original sellada por el Almacén de materiales de Construcción (de ser el caso)
- Acta de recepción de materiales.
- Nota de Recibido conforme (Firmada) de la Unidad Gestora, si se trata de un servicio.
- Paz y salvo de la CSS.
- Paz y salvo de la DGI.
- Copia de cédula.
- Aviso de operación.
- Certificado de persona jurídica del Registro Público (de ser el caso).
- Orden de Compra o Contrato (si es el caso).
- Adendas de contratos

➤ Presenta la “Gestión de Cobro” y documentos requeridos, para el pago a la Institución.

2. Dirección de Programación y Presupuesto Área de trámite de Cuentas de Contratos de Obra

- Recibe y Tramita la “Gestión de Cobro”.
- Procede a enviar al Departamento de Contabilidad para sus registros, posteriormente es enviada al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Contabilidad

- Realizan el Registro de la Factura y realizan devengado.

4. Departamento de Tesorería

- Recibe la “Gestión de cobro”.
- Ingrasa en el cuadro de Excel el número de documento contable.



- Envía la “Gestión de cobro” a la Dirección Administrativa, para la firma del Director Administrativo (si es menos a 200 mil balboas); si es mayor a los 200 mil balboas se envía al Despacho Superior, para la firma del Ministro.

5. Dirección Administrativa o Despacho Superior Ministro/Director Administrativo

- Sella y Firma el formulario de “Gestión de Cobro” y envía al Departamento de Tesorería.

6. Departamento de Tesorería

- Recibe la “Gestión de Cobro”, folía la Gestión en el formulario, coloca el Fondo Institucional, modifica los datos de pagos en el sistema.
- Imprime el recibo de la “Gestión de Cobro” y se envía mediante sistema ISTMO a la Dirección Administrativa.
- Dirección Administrativa envía, a través del sistema ISTMO al control de documentos en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Rol asignado al Jefe de Tesorería).
- Jefe del Departamento de Tesorería revisa y envía, mediante sistema a los encargados del Área de trámite de Gestión de Cobro.

Área de trámite de Gestión de Cobro

- Realiza la ordenación de pago de la “Gestión de Cobro” y la envía, a través del sistema al Jefe del Departamento de Tesorería, para su aprobación.

Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería

- Aprueba y envía, mediante el Sistema ISTMO, la ordenación de pago al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República la “Gestión de Cobro” con su reporte de Pagos Autorizados u Ordenados adjunto.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Da entrada a la “Gestión de Cobro” en su sistema de seguimiento.
- Envía la “Gestión de Cobro” a la sede de la Contraloría General de la República, para refrendo y firma del Contralor General.
- Una vez refrendada, la Contraloría envía la documentación directamente, al Ministerio de Economía y Finanzas, para el respectivo pago.
- Remite la documentación una vez realizado el pago al Departamento de Tesorería para su archivo.



8. Contraloría General de la República

- Refrenda y firma la “Gestión de Cobro”.
- Envía documentación al Ministerio de Economía y Finanzas, para su respectivo de pago.

9. Ministerio de Economía y Finanzas

- Realiza el pago mediante Transferencia bancaria.

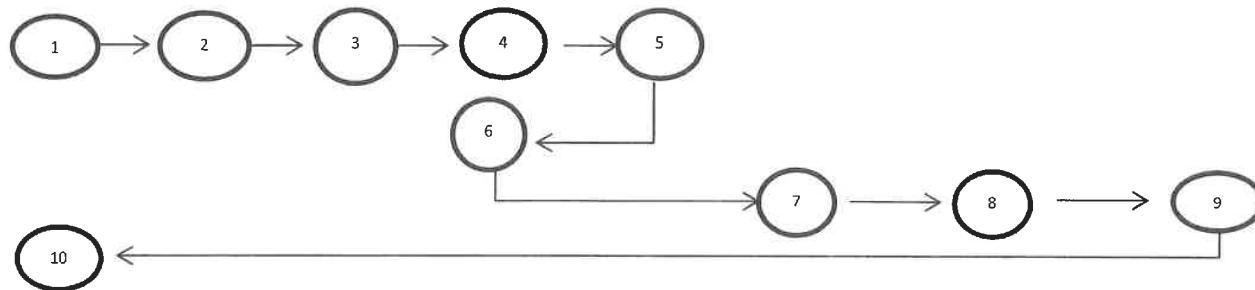
10. Contratista

- Recibe el pago de la “Gestión de Cobro”, mediante transferencia Bancaria.



MAPA DE PROCESO

Procedimiento para la Gestión de Cobro de Contratos de Obra							
Contratista	Dirección de Programación y Presupuesto	Departamento de Contabilidad	Departamento de Tesorería	Dirección Administrativa o Despacho Superior	Oficina de Fiscalización Contraloría General de la República	Contraloría General de la República	Ministerio de Economía y Finanzas



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
1	<ul style="list-style-type: none"> Llena "Gestión de Cobro" y adjunta los documentos requeridos. Presenta la "Gestión de Cobro" y documentos a la Institución. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro", folla la Gestión en el formulario, coloca el Fondo Institucional, modifica los datos de pagos en el sistema. Imprime el recibo de la "Gestión de Cobro" y se envía mediante sistema ISTMO a la Dirección Administrativa. Dirección Administrativa envía, a través del Sistema ISTMO al control de documentos en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (Rol asignado al Jefe de Tesorería). Jefe del Departamento de Tesorería revisa y envía, mediante sistema a los encargados del Área de Trámite de Gestión de Cobro. Realiza la ordenación de pago de la "Gestión de Cobro" y la envía, a través del sistema al Jefe del Departamento de Tesorería, para su aprobación. Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería Aproueba y envía, mediante Sistema ISTMO, la ordenación de pago al Ministerio de Economía y Finanzas. Envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República la "Gestión de Cobro" con reporte de Pagos Autorizados u Ordenados adjunto. 				
2	<p>Área de Trámite de Cuentas de Contratos de Obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y tramita la "Gestión de Cobro". Procede a enviar al Departamento de Contabilidad para sus registros, posteriormente es enviada al Departamento de Tesorería. 	7	<ul style="list-style-type: none"> Da entrada a la "Gestión de Cobro" en su sistema de seguimiento. Envía la "Gestión de Cobro" a la sede de la Contraloría General de la República para refrendo y firma del Contralor General. Remita la documentación una vez realizado el pago al Departamento de Tesorería para su archivo. 				
3	<ul style="list-style-type: none"> Realizan el registro de la Factura y realizan devengado. 	8	<ul style="list-style-type: none"> Refrenda y firma la "Gestión de Cobro". Envía documentación al Ministerio de Economía y Finanzas, para su respectivo pago. 				
4	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro". Ingrera en el cuadro de Excel el número de documento contable. Envía la "Gestión de cobro" a la Dirección Administrativa para firma del Director Administrativo(Si es menos de 200 mil balboas); si es mayor a los 200 mil balboas se envía al Despacho Superior, para la firma del Ministro. 	9	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago mediante Transferencia Bancaria. 				
5	<p>Ministro/Director Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Sella y firma el formulario de "Gestión de Cobro". 	10	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el pago de la "Gestión de Cobro", mediante transferencia Bancaria. 				



G. PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DEL FONDO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Para efectos de optimizar el movimiento del efectivo, y de esta manera poder hacer frente a los compromisos que mantiene la Institución, debe solicitar el reembolso de los fondos de Administración, cuando se hayan usado del veinte al cuarenta por ciento (20% al 40%) del total del Fondo, o de acuerdo a la velocidad de la rotación o uso del mismo.

1. Departamento de Tesorería Analista

- Ordena los comprobantes y prepara la “Gestión de Cobro” (ANEXO No. 6), para solicitar el reembolso del Fondo Institucional de Administración.
- Revisa la documentación, que esté de acuerdo al presupuesto asignado.

Jefe del Departamento de Tesorería o Sub-Jefe

- Revisa y firma la “Gestión de Cobro”, adjunta los documentos sustentadores.
- Remite al Director Administrativo, o Autoridad a quien se delegue, la “Gestión de Cobro” con los documentos sustentadores para su aprobación.

2. Dirección Administrativa o Autoridad Máxima a Quien se delegue

- Recibe la documentación y revisa, que todo esté correcto.
- Firma la “Gestión de Cobro” (Reembolso del Fondo Institucional de Administración).

3. Dirección de Programación y Presupuesto - Director

- Sella y firma el Formulario de “Gestión de Cobro” y envía al Departamento de Contabilidad.

4. Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento

- Sella y firma el Formulario de Gestión de Cobro y envía al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

- Recibe “Gestión de Cobro” y la envía a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para que realice la transferencia bancaria a la cuenta solicitada.

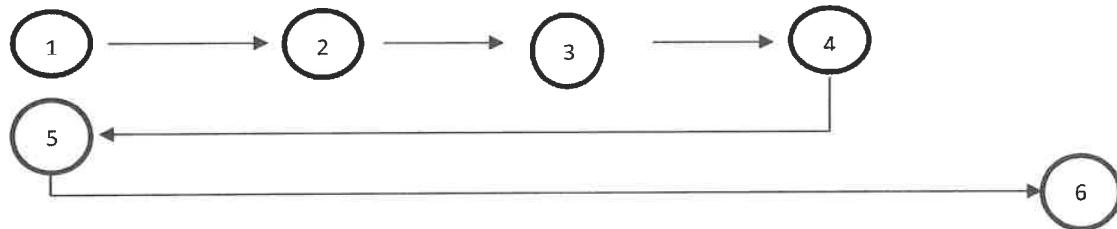
6. Ministerio de Economía y Finanzas

- Realiza Transferencia Bancaria.



MAPA DE PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE FONDO INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
Departamento Tesorería	Dirección Administrativa o Autoridad Máxima	Dirección de Programación y Presupuesto	Departamento de Contabilidad	Ministerio de Economía y Finanzas - Dir. Nacional de Tesorería



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
1	<ul style="list-style-type: none"> Analista ordena los comprobantes y prepara la "Gestión de Cobro" para solicitar el reembolso del Fondo Institucional de Administración. Revisa la documentación que esté de acuerdo al presupuesto asignado. Jefe del Departamento de Tesorería o Sub-Jefe revisa y firma la "Gestión de Cobro", "adjunta los documentos sustentadores". Remite al Director Administrativo o Autoridad a quien se delegue, la "Gestión de Cobro" con los documentos sustentadores para su aprobación 	4	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento sella y firma el Formulario de Gestión de Cobro 	
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y revisa, que todo esté correcto. Director Administrativo o Autoridad Máxima a quien se delegue firma la "Gestión de Cobro". 	5	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la "Gestión de Cobro" y la envía a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> Director sella y firma el Formulario de "Gestión de Cobro". 	6	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la Transferencia Bancaria. 	



H. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA EN LA ENTREGA DE CHEQUES DE PLANILLAS, DECIMOS, PRESTACIONES LABORALES, GESTIONES DE COBRO, VIÁTICOS Y OTROS.

La confección, registro, manejo y custodia de los cheques, es realizado por Área de Caja - Depto. de Tesorería, este proceso de emisión, deben de cumplir con los tiempos, controles y manejos propuestos en la ley y normas.

El departamento de Tesorería y la Sección de Caja tienen la responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, cartas fianzas y valores negociables.

1. Sección de Caja - Custodios

- Solicita en todos los trámites, la presentación de la cédula de Identidad Personal vigente en original y copia simple o autenticada de los usuarios.
- Solicita nota que indique el nombre y número de cédula de los colaboradores, la nota estará firmada por el encargado de la unidad administrativa.
- Entrega los Cheques de las planillas solo al enlace de Recursos Humanos RR.HH. de cada unidad administrativa asignado.
- Solicita documentos de respaldo necesario al titular autorizado por los beneficiarios de cheques de personas incapacitadas o personas viviendo en el extranjero, con las firmas y sellos obligatorios en cada documento y la nota de autorización notariada a persona natural o jurídica
- Solicita carta de autorización notariada, cuando no sean los beneficiarios, sea tanto para persona natural o jurídica y se verifica las cédulas de identidad personal vigentes a la persona autorizada como a la autorizante.
- Verifica que la carta del autorizante y especifique el cheque va a retirar con su número respectivamente.

2. Beneficiarios o Usuarios – No beneficiarios e Incapacidad

- Entrega nota autorizando a la persona que retira cheque, la misma está firmada por el beneficiario (igual a cédula) y con copias de cédula los dos.
- Entrega los documentos obligatorios para retirar los cheques de un Titular o Beneficiario incapacitado temporal o permanente con la nota de autorización notariada por persona natural o jurídica, lista de documentos:
 - ✓ Acreditar su condición actual de salud, mediante la Certificación Médica, expedida por la Entidad de Salud respectiva.



- ✓ Presentar nota de autorización que contenga la huella dactilar o digital del titular o beneficiario del cheque, como evidencia de su autorización a la persona que vaya a retirar con los datos correspondientes.
- ✓ Original y copia legible de la Cédula de Identidad Personal vigente, de la persona designada y autorizada para retirar el cheque.
- ✓ Presentar copia de resolución o auto del Juicio de Sucesión, copia de cédula de la Persona fallecida.
- ✓ Presentar el Original del Certificado de Nacimiento del hijo o hija autorizado, para que en nombre del Titular o Beneficiario retire el cheque (Este documento fuente garantiza el vínculo con el Titular o beneficiario, si aplica).
- ✓ Presentar certificado expedido por el Juzgado de Familia, en caso de que el hijo o hija sea menor de edad y requiera designar un tutor en su defecto.
- Entregan los documentos obligatorios para el pago al beneficiario de licencias con sueldo que residan en el exterior:
 - ✓ Presentar copia de los documentos para la transferencia electrónica que recibirá por el pago de la licencia.
 - Nota: Licencia con sueldo cubre el salario y los aumentos que se produzcan en el mismo, por cualquier motivo durante la vigencia del contrato y XIII mes, pero no incluye bonificaciones, ni ninguna otra suma extraordinaria que se reciba por el desempeño del cargo, tales como: viáticos, gastos de representación, etc.

3. Sección de Caja – Custodios.

- Procede a realizar el depósito en el día 91, el Encargado/a del Área de Caja, en supervisión y fiscalización con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría de Rep. de Panamá, como responsable a la Cuenta Pendiente de reclamo: 05-69-0198-1 – Contraloría General de la República – Banco Nacional.
- Entregarán los custodios de la sección de caja, los siguientes cheques.

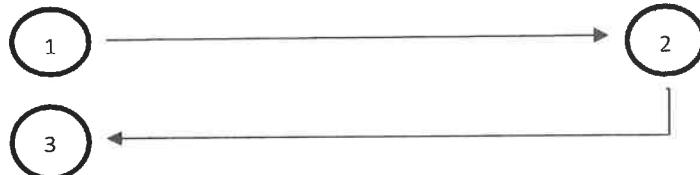
Nota: Serán entregados con sus respectivos respaldos, sustentos, y documentos necesarios que certifiquen la entrega de los mismos.

- Planilla de salarios.	- Planillas adicionales.
- Salarios por días laborados.	- Salarios caídos.
- Vacaciones.	- Vacaciones proporcionales.
- Décimo Tercer mes	- Gastos de representación
- Bonificación de Carrera Administrativa	- Pagos de Proveedores
- Pagos de Órdenes de Compra	- Pago de Servicios Públicos
- Pagos Administrativos varios	- SIACAP
- Planilla del CSS	- CERDEM
- Expropiación	- Primas de Antigüedad
- Bonos	



MAPA DE PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA EN LA ENTREGA DE CHEQUES DE PLANILLAS, DECIMOS, PRESTACIONES LABORALES, GESTIONES DE COBRO, VIÁTICOS Y OTROS	
Sección de Caja - Custodios	Beneficiarios o Usuarios – No beneficiarios e Incapacidad



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1 <ul style="list-style-type: none"> • Sigue en todos los trámites, la presentación de la cédula de Identidad Personal vigente en original y copia simple o autenticada de los usuarios. • Sigue nota que indique el nombre y número de cédula de los colaboradores • Entrega los Cheques de las planillas solo al enlace de Recursos Humanos RR.HH. de cada unidad administrativa asignado. • Sigue carta de autorización notariada, cuando no sean los beneficiarios • Verifica que la carta del autorizante y especifique el cheque va a retirar con su número respectivamente. 	2 <ul style="list-style-type: none"> • Entrega nota autorizando a la persona que retira cheque, la misma está firmada por el beneficiario (igual a cédula) y con copias de cédula los dos • Entrega los documentos obligatorios para retirar los cheques de un Titular o Beneficiario incapacitado • Entregan los documentos obligatorios para el pago al beneficiario de licencias con sueldo que residan en el exterior:
3 <ul style="list-style-type: none"> • Procede a realizar el depósito en el día 91, el Encargado/a del Área de Caja, en supervisión y fiscalización con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría • Entregarán los custodios de la sección de caja, entregarán los siguientes cheques 	



I. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES POR PLANILLAS TRAMITADOS, A TRAVÉS DEL FONDO DE ASISTENCIA HABITACIONAL.

1. Oficina Institucional de Recursos Humanos

- Elabora la Planilla de pago y remite la planilla Original firmada al Departamento de Contabilidad.

2. Departamento de Contabilidad

- Recibe la Planilla y verifica la plantilla de funcionarios de la planilla e ingresa la plantilla en el Sistema ISTMO. Hace el asiento contable del compromiso de pago de la Planilla.

3. Departamento de Tesorería

- Realiza la Modificación de Pago y Ordenación del pago en el Sistema ISTMO.
- El Jefe aprueba ordenación de pago en el Sistema ISTMO.
- Emite cheques.
- Revisa los cheques emitidos contra las planillas.
- Coloca número de cheque a cada colaborador en las planillas originales.

4. Dirección Administrativa

Director

- Recibe y firma la Planilla.
- Devuelve la Planilla firmada al Departamento de Tesorería.

5. Departamento de Tesorería

- Revisa y envía los cheques y planillas originales a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su refrendo.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

- Recibe, revisa y refrenda cheques y los envía al Departamento de Tesorería-Sección de Caja, para firma electrónica (marquilla).

7. Departamento de Tesorería - Sección de Caja

- Recibe los cheques y las planillas originales, para la firma electrónica (marquilla).
- El jefe, subjefe de Tesorería o Director Administrativo son los encargados de solicitar al departamento de Fiscalización que se proceda a marquillar los cheques que estén en la Sección de Caja.
- Proceden a colocar la firma (marquilla) a los Cheques en conjunto con el Fiscalizador de la Contraloría General de la República de Panamá.



- Recibe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos la lista (remisorias) de funcionarios por Proyecto, Dirección, Departamento y Direcciones Provinciales y Regionales.
- Realiza el desglose de los cheques marquillados.
- Para entregar los cheques a los Enlaces de Recursos Humanos, los mismos deben presentar una nota que indique el nombre y número de cédula de los colaboradores, esta nota debe venir firmada por el encargado del Proyecto, la Dirección, el Departamento, Direcciones Provinciales o Regionales.
- Envía cheques a las diferentes Direcciones, Provinciales y Regionales, para que realicen el pago correspondiente a la quincena en dichas Direcciones.

8. Beneficiario

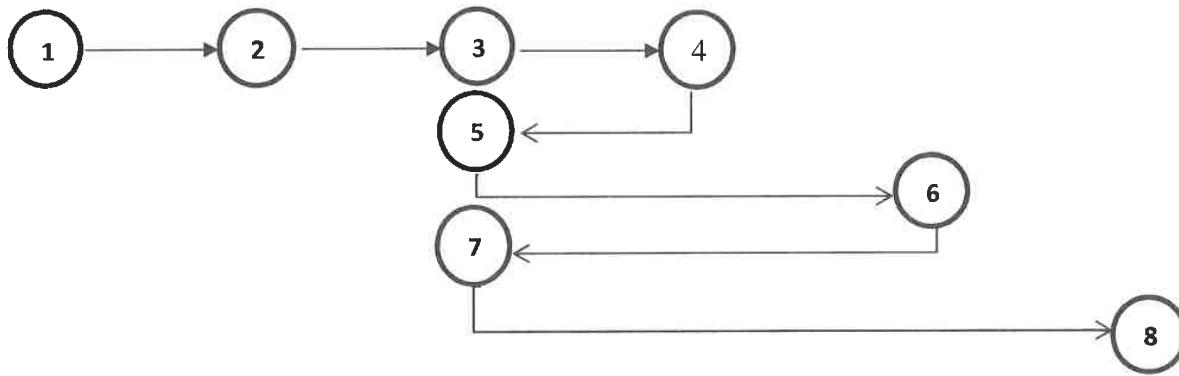
- Recibe Cheque y firma la remisoria igual que la cédula.



MAPA DE PROCESO

Procedimiento para la Emisión de Cheques por Planillas tramitados a través del Fondo de Asistencia Habitacional

Oficina Institucional de Recursos Humanos	Departamento de Contabilidad	Departamento de Tesorería	Dirección Administrativa	Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República	Beneficiario
---	------------------------------	---------------------------	--------------------------	--	--------------



DESCRIPCIÓN

1	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la Planilla de pago y remite la planilla Original firmada al Departamento de Contabilidad. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y envía los cheques y planillas originales a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, para su refrendo..
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Planilla y verifica la plantilla de funcionarios de la planilla e ingresa la planilla en el Sistema ISTMO. Hace el asiento contable del compromiso de pago de la Planilla. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y refrenda cheques y los envía al Departamento de Tesorería-Seción de Caja para la firma electrónica (marquilla).
3	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la Modificación de Pago y Ordenación del pago en el Sistema ISTMO. Jefe aprueba ordenación de pago en el sistema ISTMO. Emite cheques. Revisa los cheques emitidos contra las planillas. Coloca número de cheque a cada colaborador en las planillas originales 	7	<p>Sección de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe los cheques y las planillas originales, para la firma electrónica (marquilla). Proceden a colocar la marquilla a los Cheques en conjunto con el Fiscalizador de la Contraloría General de la República de Panamá. Recibe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos la lista de funcionarios por Proyecto, Dirección, Departamento y Direcciones Provinciales y Regionales. Realiza el desglose de los cheques designados. Entrega los cheques a los Enlaces de Recursos Humanos. Envía cheques a las diferentes Direcciones, Provinciales y Regionales, para que realicen el pago correspondiente a la quincena en dichas Direcciones.
4	<p>Director</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma la Planilla. Devuelve la Planilla al Departamento de Tesorería 	8	Recibe Cheque



J. PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE CHEQUES EN CAJA.

El Jefe del Departamento de Tesorería y el Sub-Jefe, son los funcionarios que procesan y autorizan la anulación de cheques en el Sistema Istmo.

El Área de Caja del Departamento de Tesorería debe constar con las condiciones adecuadas para la conservación y seguridad de los cheques (área con llaves, muebles especiales, caja fuerte, cámaras de seguridad y otras), según sea la necesidad, para la correcta custodia y entrega de cheques.

1. Departamento de Tesorería

Área de Caja
Encargado del Área de Caja

- Elabora “Memorándum de solicitud de Anulación de Cheque”, dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería.

Jefe del Departamento de Tesorería o Subjefe

- Recibe “Memorándum de Solicitud de Anulación de Cheque”.

Nota: La anulación de cheques puede ser por diferentes motivos, tales como; caducidad, errores de registro, errores del nombre del beneficiario, mala impresión, documento alterado, cheques dañados y otros. Por lo que se requiere poner el sello de “ANULADO” y se perfora el cheque.

Área de Caja
Encargado del Área de Caja

- Estampa el sello de anulado y perfora el cheque y envía al Jefe del Departamento de Tesorería, para que continúe el proceso de anulado en el Sistema ISTMO, por parte del Jefe o Sub-Jefe del Departamento de Tesorería, como Supervisores.
- El encargado de la sección de caja mantiene actualizado en el cuadro de Excel los cheques anulados.

Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería.

- Procesa la anulación del cheque en el Sistema ISTMO.

Analista

- Prepara Memorándum dirigido al Departamento de Contabilidad y el Área de Caja, detallando el “Listado de los Cheques anulados en el Sistema ISTMO” y documentos sustentadores.
- Envía Cheque original ANULADO al Departamento de Contabilidad y las copias rosadas al Área de Caja para sus archivos.

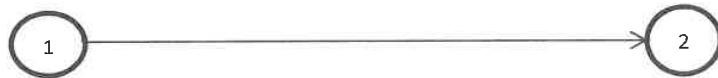
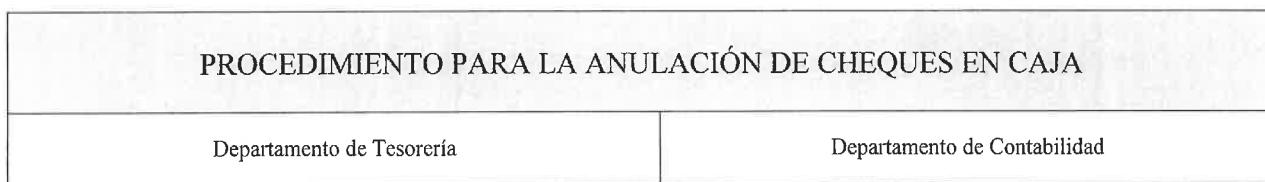


2. Departamento de Contabilidad

- Recibe Memorándum con el listado de los cheques anulados en el Sistema ISTMO, por el Departamento de Tesorería y documentos sustentadores.
- Procede anular el registro de devengado en el sistema Istmo (SAP), de los cheques recibidos aparte del departamento de Tesorería.
- Procede actualizar el cuadro de los cheques anulados.



MAPA DE PROCESO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
<p>Área de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Área de Caja elabora "Memorándum de Solicitud de Anulación de Cheque" con el detalle de los cheques anulados, dirigido al Jefe o subjefe del Departamento de Tesorería. <p>Jefe del Departamento de Tesorería o Subjefe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe "Memorándum de Solicitud de anulación de cheque". <p>Área de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado del Área de Caja estampa el sello de anulado o perfora el cheque y se envía al Jefe del Departamento de Tesorería, para que continúe el proceso de anulado en el sistema ISTMO, por parte del Jefe o Sub-Jefe del Departamento de Tesorería, como Supervisores. <p>Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesa la anulación del cheque en el Sistema ISTMO. <p>Analista</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara Memorándum dirigido al Departamento de Contabilidad y el Área de Caja, detallando el "Listado de los cheques anulados en el Sistema ISTMO" y documentos sustentadores. • Envía Cheque original ANULADO al Departamento de Contabilidad y las copias rosadas al Área de Caja para sus archivos. 	<p>1</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Memorándum, Listado de los cheques anulados en el Sistema ISTMO, en el Departamento de Tesorería y documentos sustentadores. • Procesa transacción de anulación en el Sistema ISTMO. • Realiza registro contable de los cheques anulados.



K. PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUE SOLICITADO POR LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

1. Oficina Institucional de Recursos Humanos

- Prepara “Memorándum de solicitud de reimpresión de cheque”, adjunta la Nota del Beneficiario y documentos sustentadores para enviar al Departamento de Tesorería.

2. Departamento de Tesorería

- Recibe “Memorándum de solicitud de reimpresión de cheque”, documentos sustentadores y Nota del beneficiario.
- Envía documentos de anulación de cheque y cheque anulado a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa

- Da Visto Bueno para la reimpresión del cheque.
- Envía documentos de anulación de cheque y “Memorándum de autorización para la reimpresión del cheque” al Departamento de Tesorería.

4. Departamento de Tesorería

Jefe o Subjefe del Departamento

- Recibe “Memorándum de autorización para reimpresión de cheque” adjunto la Nota del Beneficiario, cheque original anulado y documentos sustentadores, para proceder a la reimpresión del cheque anulado.
- Envía “Memorándum de autorización para reimpresión de cheque” documentos sustentadores y cheque anulado al Departamento de Contabilidad., para registro en el Sistema ISTMO.

5. Departamento de Contabilidad.

- Realiza registros contables de la reimpresión, si los registros fueron anulados con anterioridad.

6. Departamento de Tesorería

- Recibe “Memorándum de autorización de reimpresión de cheque”, documentos sustentadores y cheque anulado para la correspondiente reimpresión de cheque.
- Realiza la reimpresión del cheque conjuntamente con el Fiscalizador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.



Área de Caja

- Encargado del Área de Caja entrega el cheque al beneficiario.
- Ordena y registra en “Cuadro de seguimiento y entrega de cheque”.

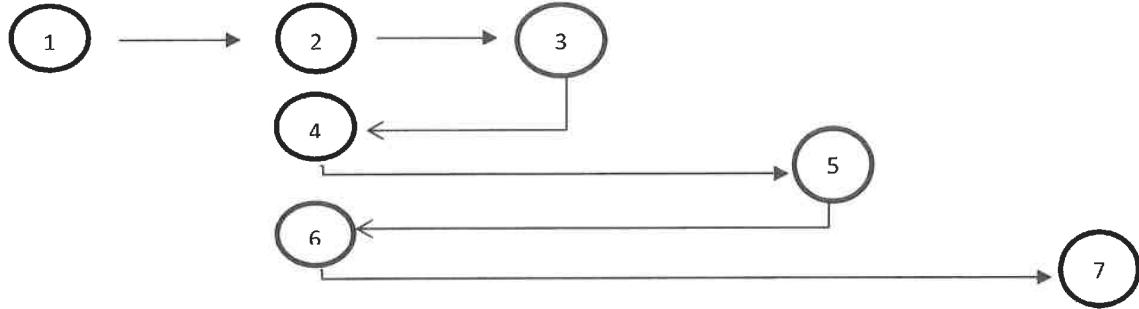
7. Beneficiario

- Recibe cheque
- Firma de recibido.



MAPA DE PROCESO

PROCEDIMIENTO PARA LA REIMPRESIÓN DE CHEQUE SOLICITADO POR LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS				
Oficina Institucional de Recursos Humanos	Departamento de Tesorería	Dirección Administrativa	Departamento de Contabilidad	Beneficiario



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	<ul style="list-style-type: none"> Prepara "Memorándum de solicitud de reimpresión de cheque", adjunta la Nota del Beneficiario y documentos sustentadores para enviar al Departamento de Tesorería. 	4	<ul style="list-style-type: none"> Jefe o Subjefe del Departamento recibe "Memorándum de autorización para reimpresión de cheque" adjunto la Nota del Beneficiario, cheque original anulado y documentos sustentadores, para proceder a la reimpresión del cheque anulado. Envía "Memorándum de autorización para reimpresión de cheque" documentos sustentadores y cheque anulado al Departamento de Contabilidad., para registro en el Sistema ISTMO.
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe "Memorándum de solicitud de reimpresión de cheque", documentos sustentadores y Nota del beneficiario. Envía documentos de anulación de cheque y cheque anulado a la Dirección Administrativa. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Realiza registros contables de la reimpresión.
3	<ul style="list-style-type: none"> Da Visto Bueno para la reimpresión del cheque. Envía documentos de anulación de cheque y "Memorándum de autorización para la reimpresión del cheque" al Departamento de Tesorería. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Recibe "Memorándum de autorización de reimpresión de cheque", documentos sustentadores y cheque anulado para la correspondiente reimpresión de cheque. Realiza la reimpresión del cheque conjuntamente con el Fiscalizador de la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República. <p>Área de Caja</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado del Área de Caja entrega el cheque al beneficiario. Ordena y registra en "Cuadro de seguimiento y entrega de cheque".
		7	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el cheque. Firma de recibido.



L. PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN, EMISIÓN Y TIRAJE DE LA CHEQUERA INSTITUCIONAL.

El custodio, administrador y emisor de la Chequera Institucional es el Departamento de Tesorería, por lo cual es quien lleva el inventario en existencia física de los Cheques en blanco sin usar, dentro de una secuencia ininterrumpida, verificada y supervisada por la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

La custodia de la Chequera Institucional se realiza en un área segura, bajo llave, en donde solo el Tesorero (Jefe de Tesorería o Subjefe), son aquellos que tienen el acceso a la misma al momento de imprimir y marquillar los Cheques que serán entregados.

Dentro del uso, manejo y solicitud de la Chequera Institucional se involucran las siguientes Unidades Administrativas:

1. Departamento de Compras
2. Oficina de Auditoría Interna
3. Oficina de Fiscalización de Contraloría General de la República
4. Dirección Administrativa
5. Departamento de Tesorería.

1. Departamento de Tesorería

- Solicita y hace el pedido de la “Chequera Institucional” al Banco Nacional de Panamá.
- Verifica la secuencia numérica correlacionada a seguir en los nuevos formularios o cheques.
- Prepara la documentación para el pedido, coordina el trámite de la Compra y solicita la autorización y Visto Bueno de la Dirección Administrativa.
- Envía los documentos y solicitud de Orden de Compra al Depto. de Compras, para el trámite de la solicitud y pedido de la “Chequera Institucional”.
- Realiza la coordinación con el Banco Nacional de Panamá para la verificación de la documentación, sellos, marca de agua, firmas y cualquier cambio que se haga en la “Chequera Institucional”, como el cambio de logo del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

2. Dirección Administrativa

- Recibe documentos de la Solicitud de Compra, para la confección de la “Chequera Institucional”.
- Prepara “Memorándum de Autorización”, dando visto bueno para la compra de la nueva “Chequera Institucional”.

Nota: Los cheques deben de seguir la secuencia institucional en la Chequera y cumplir con todos los parámetros exigidos por la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá y la Oficina de Auditoria Interna.



Director

- Firma el “Memorándum de Autorización” dando visto bueno, para la compra de la Chequera Institucional.
- Envía el “Memorándum de Autorización” con el visto bueno al Departamento de Tesorería para su seguimiento y continuidad.

3. Departamento de Tesorería

- Recibe “Memorándum de Autorización” para adquirir la “Chequera Institucional”.
- Envía y prepara la documentación firmada y autorizada al Departamento de Compras.
- Coordina con el Departamento de Compras, el fiel cumplimiento y exigencias de los parámetros y procesos para el tiraje de cheques con el proveedor.
- Coordina con el Banco Nacional de Panamá la compra de la Chequera Institucional, mediante “Memorándum de Autorización” y solicitud de Certificación por el Banco a la Cuenta de Asistencia Habitacional, y hace de su conocimiento la nueva impresión, secuencia y emisión de la “Chequera Institucional”.
- Envía Memorándum a la Oficina de Auditoría Interna para la participación de auditores en el proceso de la emisión e impresión de los Cheques Físicos.
- Envía y coordina mediante Nota, con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la recepción y verificación de la llegada de la Chequera Institucional nueva.

4. Departamento de Compras.

- Recibe Memorándum de Solicitud y justificación para la compra de la “Chequera Institucional” y emite la Orden de Compra.
- Realiza los registros y movimientos correspondientes en el Sistema Digital, según el proceso de compra y adquisición de la “Chequera Institucional”.
- Remite la Orden de Compra ya aprobada y tramitada al Departamento de Tesorería para recibir y verificar.

5. Banco Nacional de Panamá

- Recibe “Memorándum de Autorización” para adquirir la “Chequera Institucional”, mediante la cuenta de Asistencia Habitacional con el Visto Bueno del Director Administrativo.
- Aprueba los cambios nuevos de existir en los formularios, en el arte y autoriza al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- Emite los criterios a cumplir en la emisión de la Chequera Institucional y todos los formularios que se impriman.



6. Oficina de Auditoría Interna

- Asigna dos (2) Auditores Internos, solicitados por el Departamento de Tesorería los cuales deben estar presente al momento del tiraje o impresión de los cheques físicos, en el lugar donde el proveedor realice la impresión y al momento de la entrega.
- Verifica, supervisa y da visto bueno a la elaboración y emisión de la Chequera Institucional.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de República

- Emite los criterios al estar presente en el momento de la recepción o recibo de la “Chequera Institucional”.
- Verifica la documentación adjunta (Documentos que cumplan con los parámetros exigidos por el Banco Nacional de Panamá y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República).
- Certifica y aprueba la “Chequera Institucional” recibida con su secuencia numérica, sellos, logos, sellos de agua, según los parámetros y exigencias establecidas.

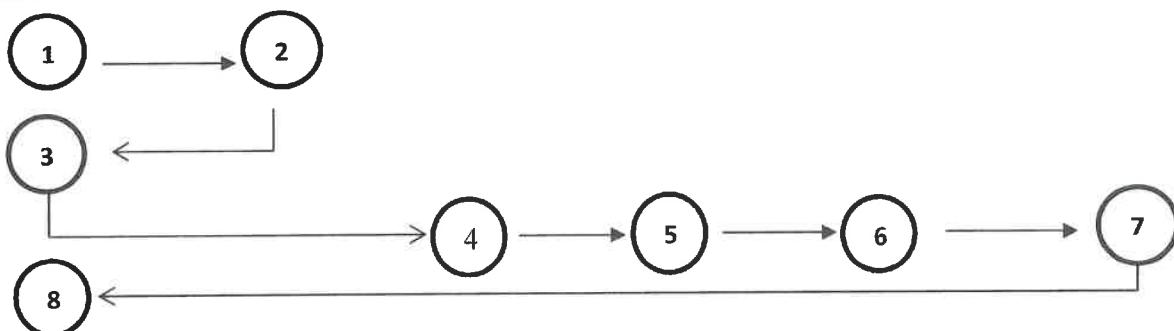
8. Departamento de Tesorería

- Recibe y coordina la recepción de los documentos (factura) y la “Chequera Institucional” en presencia del Fiscalizador de la Contraloría General de la República y Auditores asignados por la Oficina de Auditoría Interna”.
- Verifica, registra y validan la recepción de la “Chequera Institucional”.
- Envía Nota formal al Banco Nacional de Panamá firmada por el Ministro con secuencia numérica para actualización en el sistema.



MAPA DE PROCESO

Procedimiento para la Confección, Emisión y Tiraje de la Chequera Institucional					
Departamento de Tesorería	Dirección Administrativa	Departamento de Compras	Banco Nacional de Panamá	Oficina de Auditoría Interna	Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de República



DESCRIPCIÓN					
1	<ul style="list-style-type: none"> Solicita y hace el pedido de la “Chequera Institucional” al Banco Nacional de Panamá. Verifica la Secuencia numérica correlacionada a seguir en los nuevos formularios o cheques. Prepara la documentación para el pedido, mediante Orden de Compra y solicita la autorización y Visto Bueno de la Dirección Administrativa. Envía los documentos y solicitud de Orden de Compra al Departamento de Compras, para el trámite de la solicitud y pedido de la “Chequera Institucional”. Realiza la coordinación con el Banco Nacional de Panamá para la verificación de la documentación. 	5	<ul style="list-style-type: none"> Recibe “Memorándum de Autorización” para adquirir la “Chequera Institucional”, mediante cuenta de Asistencia Habitacional con Visto Bueno del Director Administrativo. Aprueba los cambios nuevos de existir en los formularios, en el arte y autoriza al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial. Emite los criterios a cumplir en la emisión de la Chequera Institucional y todos los formularios que se impriman. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos de la Solicitud de compra, para la confección de la “Chequera Institucional”. Prepara “Memorándum de Autorización”, dando visto bueno para la compra de la nueva “Chequera Institucional”. Director - Firma el “Memorándum de Autorización” dando visto Bueno, para la compra de la Chequera Institucional. 	6	<ul style="list-style-type: none"> Asigna (2) Auditores Internos solicitados por el Departamento de Tesorería, los cuales deben estar presente al momento del tiraje o impresión de los cheques físicos, en el lugar donde el proveedor realice la impresión y al momento de la entrega. Verifica, supervisa y da Visto Bueno a la elaboración y emisión de la Chequera Institucional. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Recibe “Memorándum de Autorización” para adquirir la “Chequera Institucional”. Envía y prepara la documentación firmada y autorizada al Departamento de Compras. Coordina con el Departamento de Compras, el fiel cumplimiento y exigencias de los parámetros y procesos para el tiraje de cheques con el proveedor. Coordina con el Banco Nacional de Panamá la compra de la chequera Institucional, mediante “Memorándum de Autorización” y solicitud de Certificación por el Banco a la cuenta de Asistencia Habitacional, y hace de su conocimiento la nueva impresión de la “Chequera Institucional”. Envía Memorándum a la Oficina de Auditoría Interna para participación de auditores en el proceso de la emisión e impresión de los Cheques Fisicos. Envía y coordina mediante nota con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, la recepción y verificación de la chequera institucional nueva. 	7	<ul style="list-style-type: none"> Emite los criterios al estar presente en el momento de la recepción o recibo de la Chequera Institucional Verifica la documentación adjunta que cumplan con los parámetros exigidos por el Banco Nacional de Panamá y la Oficina de la Contraloría General de la República. Certifica y aprueba la “Chequera Institucional” recibida con su secuencia numérica, sellos, logos, sellos de Agua. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Memorándum de solicitud y justificación para la compra de la “Chequera Institucional” y emite Orden de Compra. Realiza los registros y movimientos correspondientes en el Sistema Digital, según el proceso de compra y adquisición de “Chequera Institucional”. Remite la “Orden de Compra” ya aprobada y tramitada al Departamento de Tesorería. 	8	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y coordina la recepción de los documentos(factura) y la “Chequera Institucional” en presencia del Fiscalizador de la Contraloría General de la República y Auditores asignados por la Oficina de Auditoría Interna. Verifica, registra y validan la recepción de la “Chequera Institucional” Envía Nota formal al Banco Nacional de Panamá firmada por el Ministro con secuencia numérica para actualización en el sistema 		



FORMULARIOS

62



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Formulario N° 1

SOLICITUD DE FIRMA Y MANEJO DE CUENTA BANCARIA OFICIAL		
INSTITUCIÓN		
Fecha: _____ Nota N°: _____		
Señor		
Contralor General de la República E. S. D.		
Por este medio me permito solicitar los siguientes trámites:		
<input type="checkbox"/>	1. Apertura de Cuenta Nombre que llevará la cuenta	_____
<input type="checkbox"/>	2. Cierre de Cuenta Número y Nombre de la cuenta	_____
<input type="checkbox"/>	3. Adición de Firma {Anotar nombres, cédula y firmas en N° 5} Número y Nombre de la cuenta	_____
<input type="checkbox"/>	4. Eliminación de Firma {Anotar nombres en N° 10} Número y Nombre de la cuenta	_____
<input type="checkbox"/>	5. Cambio de nombre de cuenta Cuenta N° _____ Denominada: _____ Se denominará: _____	_____
<input type="checkbox"/>	6. Cierre y Transferencia de Saldo N° de Cuenta que se cierra: N° y Nombre de Cuenta a la que se transfiere: _____	_____
<input type="checkbox"/>	7. Cierre, Transferencia y Apertura de Cuenta N° de Cuenta que se cierra: Número de la cuenta nueva: _____	_____
8. Sucursal del Banco Nacional que maneja (r2) la cuenta		
9. Nombre de designados	N° Cédula	Firma
_____	_____	_____
_____	_____	_____
10. Nombre de firmantes que se eliminan: _____		
Motivo de la solicitud: _____ _____		
Solicitado por: (Máxima Autoridad Institucional) Firma _____ Nombre y Cargo _____		
Contraloría General en la Entidad: Opinión Favorable <input type="checkbox"/> Opinión Desfavorable <input type="checkbox"/> _____		



FORMULARIO N° 2**Boleta de Depósito**

The form is titled "BOLETA DE DEPÓSITO" and includes the following fields:

- Datos Generales:** Día, Mes, Año, Número de Cuenta, Nombre de la Cuenta.
- Cantidad de Cheques:** Cantidad de Cheques a Depositar.
- Cantidad en Efectivo:** Cantidad a Depositar en Efectivo.
- Cheque Bancos:** Cantidad a Depositar en Cheques emitidos por el Banco Nacional.
- Resumen:** Resumen de los datos ingresados.
- Total:** Total a Depositar.

A. Objetivo:

Para depositar la recaudación diaria de ingresos.

B. Origen:

Departamento de Tesorería

C. Contenido:

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Día: | Día en el cual se efectúa el depósito |
| 2. Mes: | Mes en el cual se efectúa el depósito |
| 3. Año: | Año en el cual se efectúa el depósito |
| 4. Número de Cuenta | Número de Cuenta de Banco destinada para el depósito. |
| 5. Nombre de la Cuenta: | Nombre completo que identifica la cuenta |
| 6. Cantidad de Cheques: | Cantidad de Cheques a Depositar |
| 7. Efectivo: | Cantidad a Depositar en Efectivo |
| 8. Cheque Bancos: | Cantidad a Depositar en Cheques emitidos por el Banco Nacional |



9. Cheque Local:	Cantidad a Depositar en Cheques emitidos por Bancos Locales
10.Cheque Extranjero:	Cantidad a depositar en cheques emitidos por Bancos Extranjeros
11.Lotería/Otros:	Cantidad a depositar mediante loterías u otros premios
12.Gran Total:	Sumatoria de todos los valores a depositar.
13.Firma:	Firma del depositante
14.Cédula:	Número de identificación del Depositante

D. Distribución:

- Original: Banco Nacional de Panamá
- Copia 1: Departamento de Contabilidad
- Copia 2: Departamento de Tesorería



FORMULARIO N° 3

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA

INFORME DIARIO DE CAJA

FECHA _____

FONDO _____

RESUMEN DE RECIBOS:

PREPARADO POR: _____
Caiero

VERIFICADO POR: _____
Jefe de Tesorería/Supervisor



Informe Diario De Caja**B. Objetivo:**

Registrar la recaudación diaria de las cajas.

C. Origen:

Departamento de Tesorería

D. Contenido:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Unidad Administrativa | Enuncie la Unidad Administrativa responsable de la caja. |
| 2. Fecha: | Día, mes y año cuando se completa el formulario. |
| 3. Fondo: | Describa el título del fondo a que pertenece el dinero que ingresa |
| 4. Recibo núm. | Numeración secuencial de los recibos emitidos. |
| 5. Concepto: | Detalle de Servicio prestado |
| 6. Valor: | Anotar la cantidad en número del servicio prestado. |
| 7. Total: | Representa la sumatoria de los valores. |
| 8. Total de Recibos: | Representan la cantidad de recibos generados del día de la recaudación. |
| 9. Preparado por: | Firma de la persona autorizada para recibir el dinero (cajero) |
| 10. Verificado por: | Firma del Jefe o Supervisor de Tesorería. |

E. Distribución:

- Original: Departamento de Contabilidad
- Copia 1: Departamento de Tesorería



FORMULARIO No.4

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Formulario Número .4

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESO

NÚMERO:	DETALLE	TESORO NACIONAL	FONDIHABIT	DEPÓSITO DE ARRENDAMIENTO	DESCUENTO DIRECTO	CONSERVACIÓN DE CÁRANOS	ASISTENCIA HABITACIONAL	INTERESES PROFÍNICO	FONDO ROTATIVOS	FONDO INVERSIÓN	FONDO ADM.	TOTAL	FECHA:
VIVIENDA RURAL													
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA													
APORTE DE GOBIERNO													
CENTRAL													
VENTA DE FONDO ALQUILER													
FONDIHABIT													
MESESURA													
PROPIEDAD HORIZONTAL													
DEPÓSITOS DE ARRENDAMIENTOS													
ANTROPOS													
CONSERVACIÓN DE CÁRANOS													
DESCUENTO DIRECTO													
CONSERVACIÓN DE RETENCIÓN													
POR REPARACIÓN DE IMUEBLES													
ASISTENCIA HABITACIONAL													
FONDO DE ADMINISTRACIÓN													
REINTEGRO													
DEPÓSTO POR ALBERGUES TEMPORALES													
APERTURA DE CUENTA													
ABONO DE PRÉSTAMOS Y PAGO DE INTERESES													
INTERESES PROFÍNICO													
SUELLO													
FERIA													
SERVICIOS MUNICIPALES													
REGISTROS DE MULTAS													
TOTAL													
TESORO NACIONAL													

OBSERVACIÓN:

PREPARADO POR:

VERIFICADO POR:



INFORME CONSOLIDADO DE INGRESO

A. OBJETIVO:

Registro del Monto Recaudado.

B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería

Recibe Informe de Caja de todas las cajas existentes con sus documentos correspondientes.

C. CONTENIDO:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Número: | Numeración con el que se realiza el compromiso. |
| 2. Fecha: | Día, mes y año correspondiente a la recaudación. |
| 3. Detalle: | Tipo de servicio prestado. |
| 4. Monto: | Valor con el cual se afecta el fondo. |
| 5. Total: | Valor total de los ingresos recaudados. |
| 6. Observación: | Información adicional que se requiere agregar. |
| 7. Preparado por: | Funcionario de Tesorería que prepara el documento. |
| 8. Verificado por: | Supervisor de Tesorería que revisa este documento. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- Original: Departamento de Contabilidad
Copia 1: Departamento de Tesorería.



FORMULARIO N°5

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución (Para Uso Oficial)	Número de Consecutivo (Para Uso Oficial)		
	Número de Ordenación de Pago (Para Uso Oficial)		
<input type="checkbox"/> Tesoro Nacional <input type="checkbox"/> Fondo Institucional	(Nombre del Fondo)		
A FAVOR DE			
Nombre _____	Código de Proveedor _____		
Cédula o RUC _____	Teléfono _____		
Nombre del Representante Legal _____	Cédula _____		
Firma del Representante Legal _____			
Endosar a nombre de _____	Fecha de endoso _____		
DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción del bien o servicio brindado)		VALORES EN BALBOAS	
Orden de Compra Núm.		Valor Bruto _____	Menos _____
Contrato Núm.		Retención por Garantía (%) _____	Anticipo (%) _____
Adenda Núm.			Más _____
Convenio Núm.		ITBMS _____	SUME 911 _____
Resolución Núm.		Impuesto Selectivo al Consumo _____	Menos _____
Factura(s) Número:		Retención del 50 % del ITBMS _____	
Valor Total a Cobrar en Letras		Valor Total en Número	
FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
SELLO DE TESORERIA		SELLO DE PRESUPUESTO	
RECIDIDO			
SELLO DE CONTABILIDAD		AUTORIZACION	
Número de Documento Contable:	Firma: Nombre: Cédula: Cargo:		
FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN		REFRENDO	
		Refrendata Nombre	

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



DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC).
Tesoro Nacional (TN)	<u>Uso Oficial Opcional</u> , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN).
Fondo Institucional (FI)	<u>Uso Oficial Opcional</u> , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
Nombre del Fondo	<u>Uso Oficial Opcional</u> , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
Número de Consecutivo	Número consecutivo de Gestión de Cobro que genera la herramienta tecnológica vigente.
Número de Ordenación de Pago	Número de ordenación de pago que genera la herramienta tecnológica vigente.

A FAVOR DE	
Nombre	Nombre de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Nombre del Representante Legal	Nombre del Representante Legal de la empresa.
Firma del Representante Legal	Firma del Representante Legal de la empresa.
Endosar a nombre de	<u>Opcional</u> , nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Código de Proveedor	<u>Uso Oficial</u> , números o dígitos asignados al proveedor, contenidos en el Catálogo de proveedores de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien.
Teléfono	Número telefónico de la persona natural o de la razón social propietaria del crédito.
Cédula	Cédula de identidad personal del Representante Legal de la empresa.
Fecha de endoso	<u>Opcional</u> , fecha en la cual se autoriza el endoso, del cedente al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	
Orden de Compra Núm.	<u>Opcional</u> , número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Contrato Núm.	<u>Opcional</u> , número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Adenda Núm.	<u>Opcional</u> , número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	<u>Opcional</u> , número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	<u>Opcional</u> , número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.



Factura(s) Número:	Número de la(s) factura(s)
Valor Total a Cobrar en Letras	<p>Frase que describe el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Valor Total en Número.</p> <p>1. Cuando se trate de GC presentadas por proveedores de bienes y servicios (que no sean consultorías), deberá aplicarse según corresponda las instrucciones de suma y resta que muestra el formulario de GC.</p> <p>2. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales no contribuyentes del ITBMS deberá colocarse el Valor Bruto.</p> <p>3. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales contribuyentes del ITBMS deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>restar</u> del Valor Bruto el porcentaje del ITBMS que determine la Ley.</p> <p>4. Cuando se trate de GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros: Deberá colocarse la cantidad que resulte de <u>restar</u> del Valor Bruto el (%) porcentaje del ITBMS que determine la Ley.</p>
Descripción del bien o servicio brindado	<p>Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.</p> <p>Nota 1: Cuando se trate de GC para la CSS, deberá incorporarse además el siguiente texto: "Número de Informe de Recepción _____".</p> <p>Nota 2: Cuando se trate de las siguientes situaciones, las mismas deberán ser tratadas como se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GC para viáticos de funcionarios a misiones oficiales: Se debe indicar aunado a dicha descripción, el lugar de destino, la misión oficial a desarrollar y las fechas en que se ejecutará la misión oficial y la frase "VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA". 2. GC para el pago de combustible a Diputados de la Asamblea Legislativa: Se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase "VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA", producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC el listado con los datos pertinentes a nombre, cédula, partida presupuestaria, monto que corresponda. 3. GC para Solicitudes de Reembolsos de Cajas Menudas: Se debe indicar aunado a la pertinente descripción la frase "VER DOCUMENTACIÓN ADJUNTA", producto de lo cual se deberá adjuntar a la GC la documentación sustentadora del reembolso. 4. GC por Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por nacionales: Deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja de Seguro Social. 5. Cuando se trate de Servicios Profesionales o Consultorías brindadas por extranjeros, deberá colocarse aunado a la descripción del servicio brindado y el periodo correspondiente, lo que determine la Ley orgánica de la Caja del Seguro Social y lo que establezca el Código Fiscal, en materia de tributo.



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.
Retención por Garantía (%)	Opcional, sólo para Obras. Incluya cifra porcentual consignada 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.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el (%) porcentaje que determine la Ley.
SUME 911	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el <u>Valor Bruto por el (%) porcentaje que determine la Ley, (sólo cuando se trate de empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local, móvil y/o de trasmisión y conmutación de datos e Internet, o lo que se estipule en la Ley vigente sobre tal tasa impositiva)</u> .
Impuesto Selectivo al Consumo	Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes muebles de lujo (yates, helicópteros, etc.).
Retención de (%) del ITBMS	Deberá colocarse el (%) porcentaje que determine la Ley.
Valor Total en número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto final a cobrar a través de la GC. Dicho valor debe ser equivalente a lo indicado en el campo Monto Total a Cobrar en Letras.

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
Recibido	Sello, fecha y firma del responsable que recibe la GC en la unidad de tesorería institucional.
Sello de Tesorería	Sello, fecha y firma del responsable de la unidad de tesorería institucional.
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma del responsable de la unidad de contabilidad institucional (<u>sólo cuando se trate de cuentas directas</u>).
Número de Documento Contable	Número de documento contable que genera la herramienta tecnológica vigente.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (<u>sólo cuando se trate de cuentas directas</u>).
Autorización	Firma, nombre, cédula y cargo del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para autorizar la GC.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	<u>Uso Oficial Opcional:</u> Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. <u>Sello, fecha y firma al reverso</u>



Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	Uso Oficial Opcional: Sólo para Entidades, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). <u>Sello, fecha y firma</u>
Sello del Responsable del Programa Comunitario, Municipio y Consejo Provincial	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago a favor de Programas Comunitarios, Municipios y Consejos Provinciales. <u>Sello, fecha y firma al reverso</u>

Sellos por contabilización de cuentas financieras de la CSS.	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con la existencia de multiplicidad de partidas presupuestarias y/o la contabilización de múltiples cuentas financieras. <u>Sello(s), fecha(s) y firma(s) al reverso</u>
---	--

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
Documentación (Listado) con nombres, números de cédulas, partidas presupuestarias, fechas, cheques, documentos fuente y montos	<p>1. Uso Oficial Opcional: adjunte a la GC la segunda página que se genere desde (el Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) o en su defecto los listados pertinentes contentivos de la correspondiente información pormenorizada, en los cuales deberá incorporarse también la numeración y fecha de la GC pertinente; cuando se trate de GC relacionadas con el pago de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combustible de Diputados de la Asamblea Legislativa • Viáticos por misiones oficiales a funcionarios • Reembolsos de Fondos Rotativos • Reembolsos de Cajas Menudas <p>NOTA: Cuando producto del registro de la documentación en el (Sistema de Administración Financiera Gubernamental vigente) se genere el detalle correspondiente (segunda página), la misma deberá ser impresa y anexada como parte de la documentación adjunta a la GC.</p>
	<p>2. Uso Oficial Opcional: cuando se trate de información pormenorizada, pertinente a documentación de la CSS, también deberá considerarse la utilización de documentos adjuntos como sustento de la GC, en los cuales deberá incorporarse la numeración y fecha de la GC pertinente.</p>

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
Sello(s) de Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización, según delegación de refrendo vigente.
Refrendo	Refrendata y nombre del Contralor General o del funcionario delegado por éste, siempre y cuando en la entidad se mantenga el Control Previo ejercido por la Contraloría General de la República.



ANEXOS

75



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO67BCE56223D05** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ANEXO N° 1

Panamá, _____

No. _____

Señor

Gerente General del
Banco Nacional de Panamá
E. S. D.

Señor Gerente:

Por este medio tengo a bien comunicarle que este Despacho ha concedido la autorización correspondiente a la solicitud contenida en la Nota No. _____ de fecha _____ para _____ de la cuenta oficial del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, en el Banco Nacional de Panamá, sucursal _____, esta cuenta se denomina _____

Sírvase reconocer las siguientes firmas:

_____ _____
_____ _____
_____ _____

De usted muy atentamente,

Contralor General de la República

