

DECRETO NÚMERO 84-2010-DMySC
(de 24 de febrero de 2010)

Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia”.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que mediante Nota Núm.368-DM-SENIAF-09, el Ministerio de Desarrollo Social solicitó a la Contraloría General de la República, colaboradores de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, para el diseño de este documento.

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorandos Núm.4535-Leg-AJI de 29 de octubre de 2009 y Núm.1308-Leg-AJI de 11 de marzo de 2010 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó mediante éste que no ha tenido objeción al respecto

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia”.

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

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, el 24 de febrero de 2010.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES
PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA
Y FAMILIA

ABRIL DE 2010

República de Panamá
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ
Jefe

RITA SANTAMARÍA
Subjefa

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER CERRUD

Director

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director Encargado

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES

Directora

**SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA
Y FAMILIA**



GLORIA LOZANO DE DÍAZ
Directora General

JUAN FRANCISCO DE LA GUARDIA
Subdirector

GRACIELA DUTARI S.
Secretaria General

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FELIPE ALMANZA III
YAZMINA CORELLA M.
Analistas de Procedimientos

LEÓN A. WONG
Supervisor

LUIS A. VERGARA
Asistente Ejecutivo de Fiscalización

SARAÍ MENDOZA DE CASTAÑEDAS
Asesora Jurídica

ERNESTO DE LEÓN
Auditor

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
I GENERALIDADES	
A- Base Legal.....	
B- Objetivo del Documento.....	
C- Ámbito de Aplicación.....	
II PROCEDIMIENTOS	
A- Transferencia de Fondo del Tesoro Nacional a Fondo Institucional....	
B- Adquisición de Bienes y Servicios al Contado.....	
C- Adquisición de Bienes y Servicios al Crédito.....	
D- Recepción de Bienes en el Almacén Institucional.....	
E- Recepción de Servicios.....	
F- Despacho de Bienes en el Almacén.....	
G- Solicitud y Pago de Viáticos.....	
H- Solicitud y Pago de Viático al Exterior.....	
I- Gestión y Pago por Fondo Institucional.....	
J- Contratación de Suministros (Contrato).....	
K- Contratación de Servicios de Mantenimiento (Contrato).....	
L- Contratación de Arrendamiento.....	
III NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS	
IV RÉGIMEN DE FORMULARIOS	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia, en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y demás disposiciones legales vigentes, han desarrollado el producto denominado, **“Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia”**.

El presente documento, expresa una delimitación específica de cada procedimiento, así como, define los controles generales y específicos que los regulan, con la finalidad de garantizar un alto nivel de comprensión sobre la responsabilidad de cada actor que interviene en su ejecución.

El apropiado cumplimiento de las pautas aquí presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos y oportunos a nuestros clientes, así como un eficaz y adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

No obstante, se deja plasmado que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios en presentar a la Contraloría General de la República, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

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

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

- **Constitución Política de la República de Panamá.**
- **Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”, (Artículos Núm.1 y 36).
- **Ley Núm.14 de 23 de enero de 2009**, con la cual se crea la Secretaría Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia.
- **Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006**, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición.
- **Decreto Ejecutivo Núm. 366, de 28 de diciembre de 2006**, “que reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- **Decreto Num.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- **Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999**, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- **Código Fiscal**, Artículo **1,089** y **1,090**, (de los empleados y agentes de manejo).

B. Objetivo del Documento

Establecer una regulación específica para la adquisición, uso y manejo de los bienes y fondos de la Institución.

C. Ámbito de Aplicación

Dirección Administrativa y las Unidades que la conforman.

II. PROCEDIMIENTOS

A. TRANSFERENCIA DE FONDO DEL TESORO NACIONAL A FONDO INSTITUCIONAL

1. SENNIAF

Unidad de Presupuesto

Completa la Gestión de Cobro en atención a las asignaciones del período, el Jefe firma la Gestión de Cobro y la remite a la Dirección General.

2. SENNIAF

Unidad de Tesorería

En atención a los datos contenidos en el **Informe de Asignación Presupuestaria** completa una **Gestión de Cobro**. El Jefe, Registra su Visto Bueno en la **Gestión de Cobro**.

3. SENNIAF

Dirección General

El Director(a) revisa, firma la Gestión de Cobro y envía al Departamento de Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social.

4. Ministerio de Desarrollo Social

Departamento de Presupuesto

Analiza la Gestión de Cobro, y asigna partida Presupuestaria a la misma.

5. Ministerio de Desarrollo Social

Departamento de Tesorería

Ingresa el documento en el sistema (SIAFPA). Crea la transacción.

6. Ministerio de Desarrollo Social

Departamento de Presupuesto

Ejecuta el Bloqueo presupuestario correspondiente y sella la Gestión de Cobro.

7. Ministerio de Desarrollo Social

Departamento de Contabilidad

Realiza el asiento Contable correspondiente al Compromiso y Devengado.

8. Ministerio de Desarrollo Social

Despacho Superior

Firma la Gestión de Cobro.

9. Oficina Sectorial de Fiscalización de la Contraloría General

Realiza el examen previo a la Gestión de Cobro. Refrenda la Gestión de Cobro.

10. Ministerio de Desarrollo Social

Departamento de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo al envío de la transacción al Tesoro Nacional.

11. Ministerio de Economía y Finanzas**Dirección de Tesorería**

Ejecuta una transferencia electrónica de fondos del Tesoro Nacional a la cuenta bancaria del Fondo institucional. Envía un Informe de Pago al Ministerio y comunica a la institución según lo actuado.

11a. SENNIAF**Unidad de Tesorería**

Genera la comunicación de Pago. Envía la comunicación de Pago a Contabilidad.

11b. SENNIAF**Unidad de Contabilidad**

Realiza el asiento contable relativo a la Recepción de los Recursos.

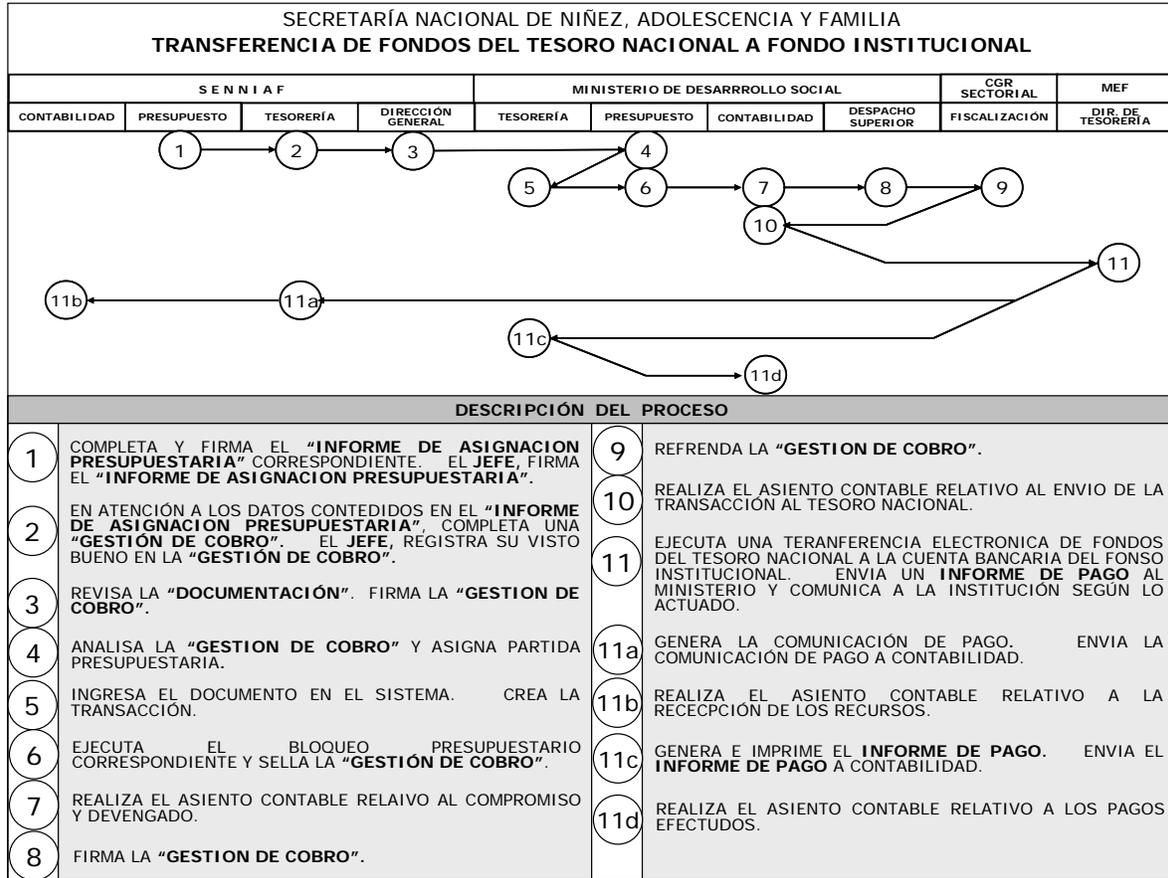
11c. Ministerio de Desarrollo Social**Departamento de Tesorería**

Genera e imprime el Informe de Pago. Envía el Informe de Pago a Contabilidad.

11d. Ministerio de Desarrollo Social**Departamento de Contabilidad**

Realiza el asiento contable relativo a los Pagos efectuados.

MAPA DE PROCESO



B. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CONTADO

1. Unidad Solicitante

Completa la “SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN” (Formulario Núm.1), especificando los bienes solicitados (cantidad, unidad, código del artículo, descripción, entre otros). El Jefe(a) firma la solicitud y la remite a la Unidad de Almacén.

En caso de servicios, especifica el mismo en el formulario respectivo o en memorando y lo remite a la Administración.

2. Unidad de Almacén

Verifica la existencia de los bienes solicitados. De existir, completa el “**DESPACHO DE BIENES**” (Formulario Núm.2) y despacha. De no haber en existencia, completa la “**REQUISICIÓN**” (Formulario Núm.3) en original y una copia.

Firma la REQUISICIÓN, retiene y archiva la copia de la misma, remite la REQUISICIÓN a la Administración y archiva la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN.

3. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad de la adquisición, de ser necesaria autoriza la requisición con su firma. Remite la requisición a la Unidad de Presupuesto, para el bloqueo correspondiente.

4. Unidad de Presupuesto

Consulta la disponibilidad presupuestaria (Partidas y Saldo). Establece el bloqueo presupuestario y remite la Requisición a la Unidad de Compras.

5. Unidad de Compras

Con la información contenida en la Requisición, procede a los Actos de Selección de Contratista. Emite la “**ORDEN DE COMPRA**” (Formulario Núm.4), el Jefe(a) la firma, y adjunta la REQUISICIÓN a la ORDEN DE COMPRA y remite a la Unidad de Presupuesto.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el compromiso presupuestario. Sella la ORDEN DE COMPRA como constancia de lo actuado.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza los registros contables correspondientes.

8. Unidad de Tesorería

Según concepto de pago, selecciona el Fondo. Emite el CHEQUE, registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.

El Jefe(a), sella y firma el COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE.

9. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente (Pago).

10. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta preparación de la documentación (Orden de Compra y Cheque).

Firma la ORDEN DE COMPRA autorizando la adquisición. Firma el CHEQUE y remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

11. Oficina de Fiscalización en la Entidad

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrenda la ORDEN DE COMPRA y firma el CHEQUE, en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.

En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Dirección Administrativa, con un detalle de motivo(s). En caso de **refrendo**, remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

12. Unidad de Tesorería

Entrega el original de la ORDEN DE COMPRA y el CHEQUE a la Unidad de Compras. Solicita al funcionario de Compras, que firme como constancia del retiro de la documentación.

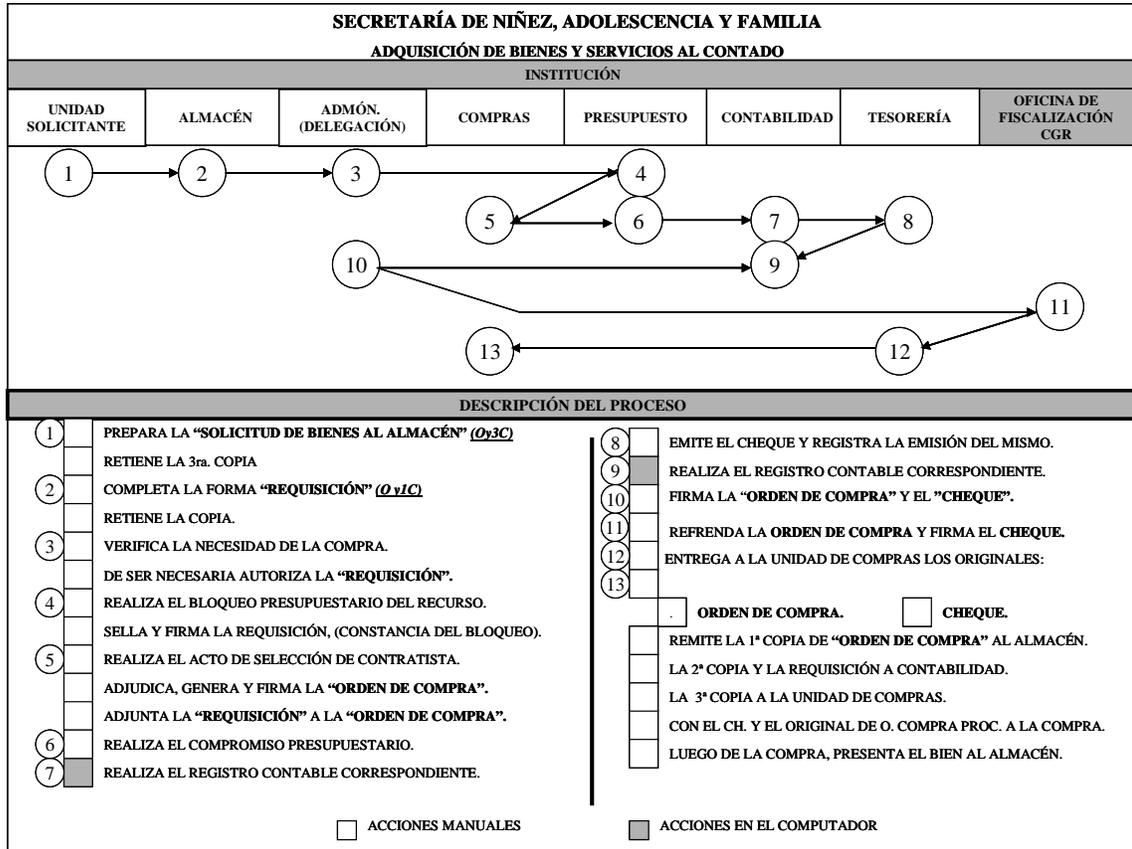
Desglosa y entrega las copias de la ORDEN DE COMPRA:

- 1ª copia Unidad de Almacén.
- 2ª copia Departamento de Contabilidad.
- 3ª copia Departamento de Compras.

13. Unidad de Compras

Procede a la compra (adquisición) del bien (**al contado**).

MAPA DE PROCESO



C. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CRÉDITO

1. Unidad Solicitante

Completa la “SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN” (Formulario Núm.1), especificando los bienes solicitados (cantidad, unidad, código del artículo, descripción, entre otros). El Jefe(a) firma la solicitud y la remite a la Unidad de Almacén.

En caso de servicios, especifica el mismo en el formulario respectivo o en memorando y lo remite a la Administración.

2. Unidad de Almacén

Verifica la existencia de los Bienes solicitados. De existir, completa el formulario “DESPACHO DE BIENES” (Formulario Núm.2) y despacha.

De no haber en existencia, completa la “REQUISICIÓN” (Formulario Núm.3), en original y una copia.

Firma la REQUISICIÓN, retiene y archiva la copia, remite el original de la REQUISICIÓN a la Administración y archiva la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN.

3. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la REQUISICIÓN con su firma y la remite a Presupuesto, para el Bloqueo correspondiente.

4. Unidad de Presupuesto

Consulta la disponibilidad Presupuestaria (partidas y Saldo) establece el bloqueo presupuestario y remite la Requisición a la Unidad de Compras.

5. Unidad de Compras

Con la información contenida en la REQUISICIÓN procede a celebrar los Actos de Selección de Contratista. Emite la “ORDEN DE COMPRA” (Formulario Núm.4).

El Jefe(a) firma la ORDEN DE COMPRA, le adjunta la REQUISICIÓN y remite a la Unidad de Presupuesto.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el compromiso presupuestario y sella la ORDEN DE COMPRA, como constancia de lo actuado.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente.

8. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación de la documentación (ORDEN DE COMPRA). Firma la ORDEN DE COMPRA autorizando la Adquisición. Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

9. Oficina de Fiscalización en la Entidad

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrenda la ORDEN DE COMPRA en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.

En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Dirección Administrativa o quien delegue, con un detalle de motivo(s). En caso de **refrendo**, remite la documentación a la Unidad de Compras.

10. Unidad de Compras

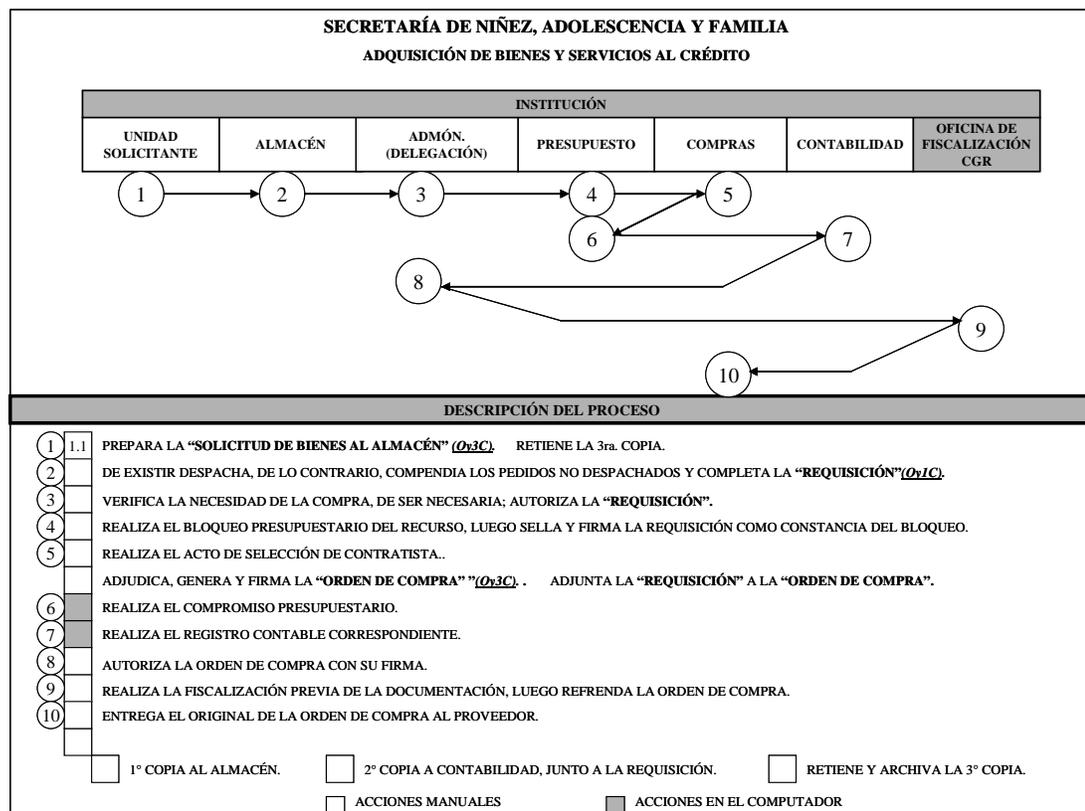
Desglosa la ORDEN DE COMPRA y demás documentos sustentadores

Distribuye el original y copias de la ORDEN DE COMPRA:

- Original Proveedor.
- 1ª copia Unidad de Almacén.
- 2ª copia Unidad de Contabilidad.
- 3ª copia Unidad de Compras.

Comunica al proveedor seleccionado, para que retire la ORDEN DE COMPRA.

MAPA DE PROCESO



D. RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN INSTITUCIONAL

1. Unidad de Almacén

Área de Recepción y Despacho

Luego de la contratación (Orden de Compra o Contrato), recibe de parte de la Unidad de Compras la primera copia de la ORDEN DE COMPRA y la incluye en el archivo “ÓRDENES PENDIENTES DE RECEPCIÓN”.

2. Proveedor

Entrega los bienes en el área de Recepción del Almacén. Presenta el original de la ORDEN DE COMPRA, también presenta la FACTURA COMERCIAL, en original y copia.

3. Unidad de Almacén

Área de Recepción y Despacho

Verifica los bienes presentados por el proveedor contra su copia de la ORDEN DE COMPRA y la FACTURA COMERCIAL. Coloca Visto Bueno en los originales de la ORDEN DE COMPRA y la FACTURA COMERCIAL.

4. Unidad de Almacén

Jefatura

Sella:

El original y la copia de la FACTURA COMERCIAL, presentada por el proveedor. El original de la ORDEN DE COMPRA presentada por el proveedor. La copia de la ORDEN DE COMPRA que reposa en el archivo ÓRDENES PENDIENTES DE RECEPCIÓN y la traslada al archivo “ÓRDENES RECEPCIONADAS”.

Retiene copia de la FACTURA COMERCIAL.

Entrega al Proveedor:

Los originales de la FACTURA COMERCIAL y la ORDEN DE COMPRA, debidamente sellados.

Completa y firma la “**RECEPCIÓN DE BIENES**” (Formulario Núm.5), en original y una copia. Adjunta la copia de la FACTURA COMERCIAL debidamente sellada, la RECEPCION DE BIENES y la entrega al Área de Registro.

5. Unidad de Almacén

Área de Registro

Registra la RECEPCIÓN DE BIENES en el dispositivo habilitado para tal fin (Tarjetario-KARDEX o Registro Automático). Coloca el sello de “Registrado” en la RECEPCIÓN DE BIENES. Retiene y archiva la copia de la RECEPCIÓN DE BIENES.

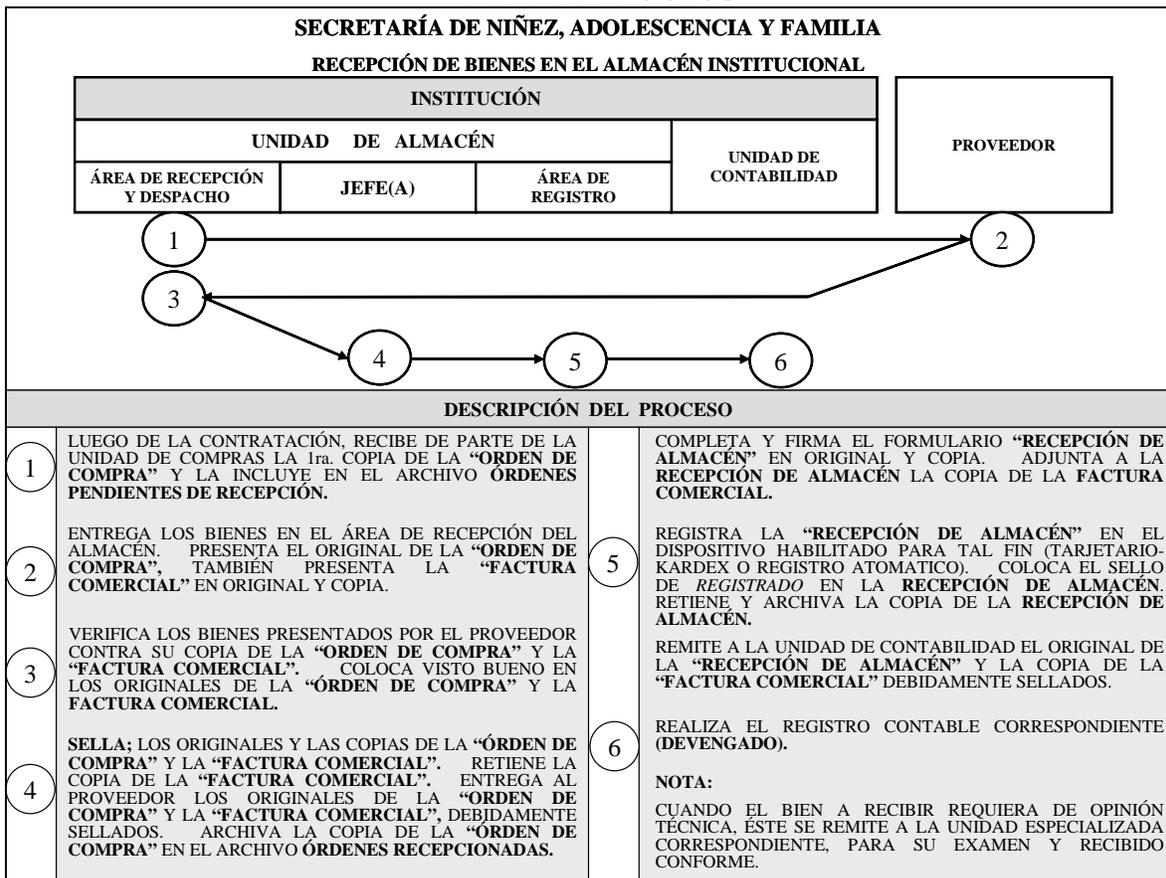
Remite a la Unidad de Contabilidad el original de la RECEPCIÓN DE BIENES y la copia de la FACTURA COMERCIAL.

6. Unidad de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los Bienes en el Almacén.

Nota: Cuando el bien a recibir requiere de opinión técnica, éste se remite a la Unidad Especializada correspondiente, para su examen y recibido conforme.

MAPA DE PROCESO



E. RECEPCIÓN DE SERVICIOS

1. Unidad de Servicios Generales o Unidad Técnica

Luego de la contratación, recibe de la Unidad de Compras, copia de la ORDEN DE COMPRA o CONTRATO. Archiva temporalmente la copia de la ORDEN DE COMPRA o CONTRATO.

2. Proveedor o Contratista

Ejecuta su labor en los términos y condiciones establecidas en la ORDEN DE COMPRA o CONTRATO. Presenta el original de la ORDEN DE COMPRA o CONTRATO y original y copia de la FACTURA COMERCIAL.

3. Unidad de Servicios Generales o Unidad Técnica

De cumplirse el servicio contratado en los términos y condiciones pactados en la contratación (Orden de Compra o Contrato), completa y firma el "ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS" (Formulario Núm.6).

El Jefe sella:

- El original y la copia de la FACTURA COMERCIAL, presentadas por el Proveedor.
- El original de la ORDEN DE COMPRA presentada por el Proveedor.

Retiene la copia de la FACTURA COMERCIAL.

Entrega al Proveedor:

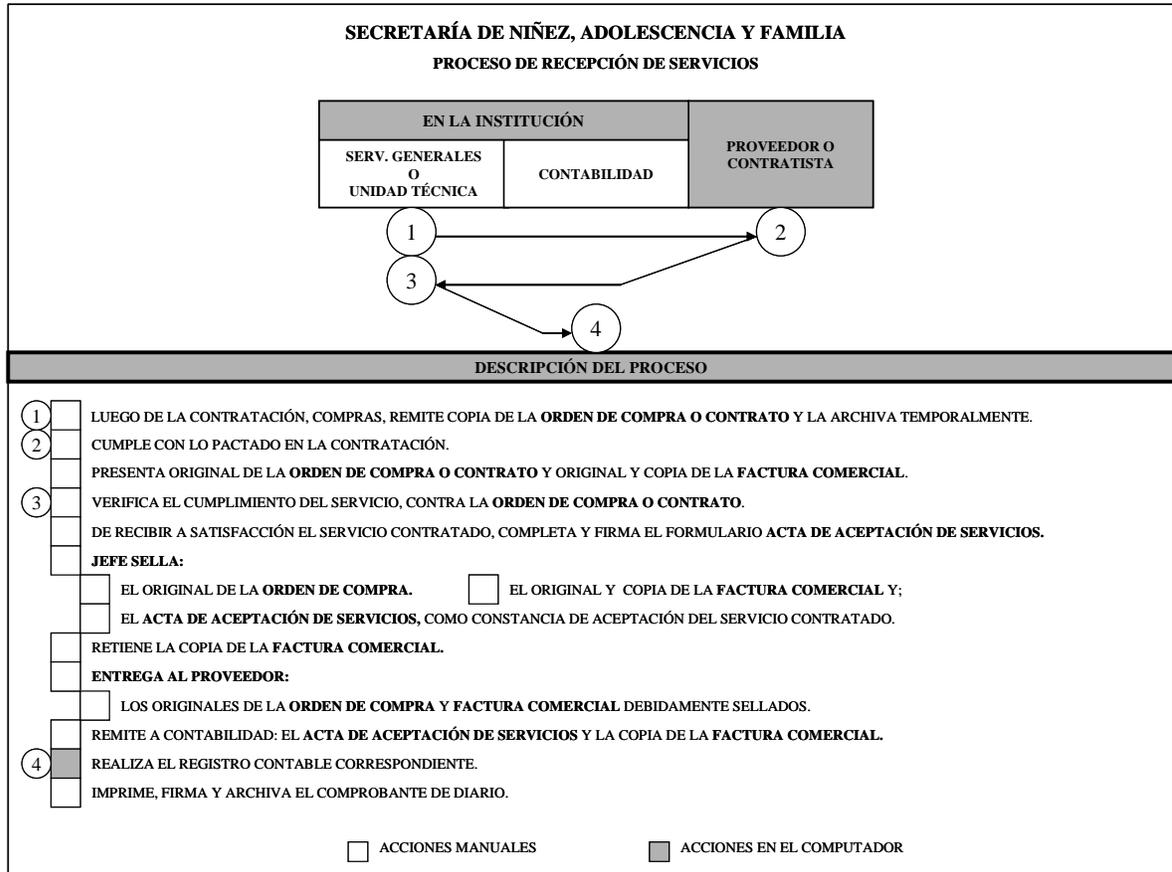
- Original de la FACTURA COMERCIAL, debidamente sellada.
- Original de la ORDEN DE COMPRA, debidamente sellada.

Adjunta la copia de la FACTURA COMERCIAL debidamente sellada, al ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS y la remite a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable relativo a la recepción de los servicios contratados. Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

MAPA DE PROCESO



F. DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN**1. Unidad Solicitante**

Completa la “**SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN**” (**Formulario Núm.1**), en original y tres copias. El funcionario responsable firma la solicitud. Retiene y archiva la tercera copia. Remite la Solicitud al Almacén.

2. Unidad de Almacén**Jefe(a)**

Recibe la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN de parte de la Unidad Solicitante, Registra su Visto Bueno en la solicitud, además de la fecha y hora. Verifica existencia del bien solicitado.

3. Dirección Administrativa

Autoriza la SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN y devuelve a la Unidad de Almacén.

4. Unidad de Almacén**Unidad de Recepción y Despacho**

Completa el “**DESPACHO DE BIENES**” (Formulario Núm.2), en original y dos (2) copias. Firma el **DESPACHO DE BIENES**. Adjunta al **DESPACHO DE BIENES**, la **SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN**.

5. Unidad de Almacén**El Jefe**

Verifica que lo despachado, corresponda a lo contenido en el **DESPACHO DE BIENES**. Firma y sella el **DESPACHO DE BIENES**.

6. Unidad de Almacén**Unidad de Recepción y Despacho**

Despacha el bien. Solicita al funcionario receptor (Unidad solicitante) que firme el **DESPACHO DE BIENES** como constancia de recibido. Entrega la segunda copia del **DESPACHO DE BIENES** al funcionario receptor (Unidad solicitante).

Nota:

En el caso que el despacho corresponda a activo fijo, remite copia del Despacho a la Unidad Institucional de Bienes Patrimoniales.

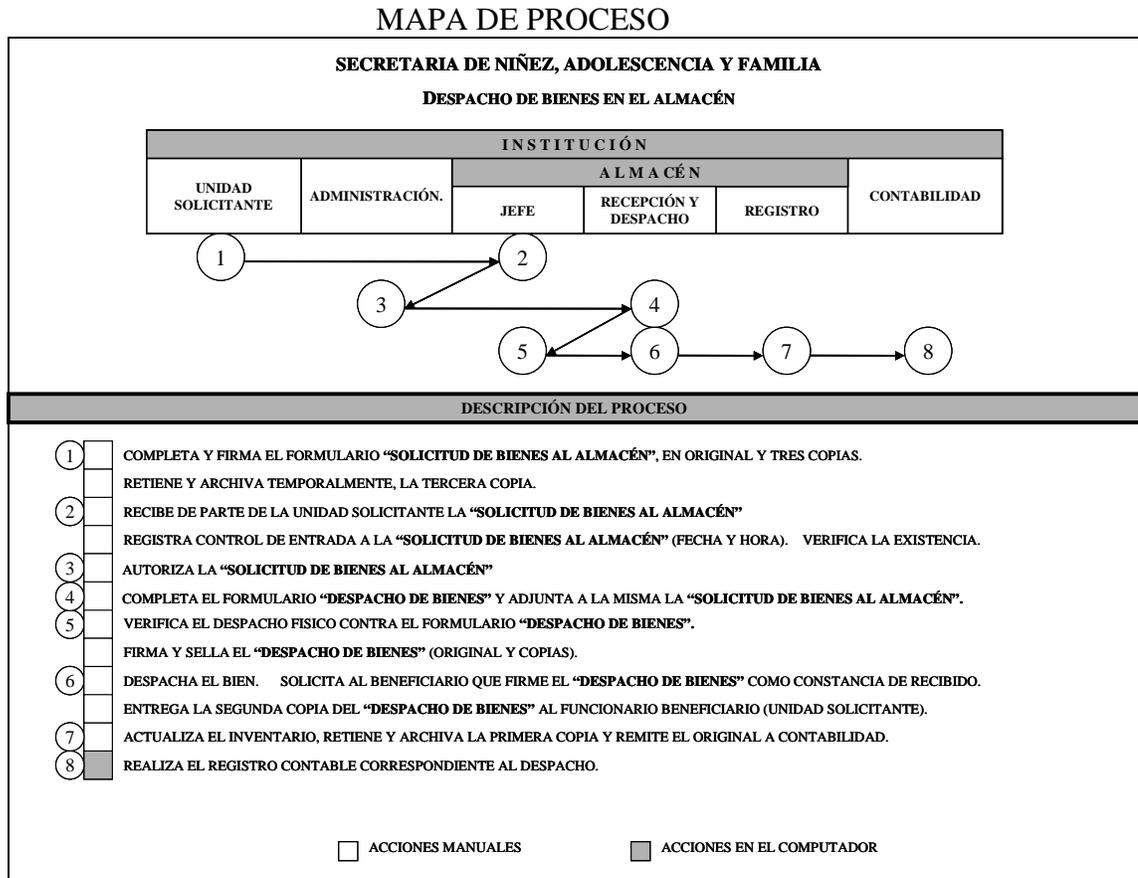
7. Unidad de Almacén**Unidad de Registro**

Registra el Despacho del bien en el Tarjetario-KARDEX o Registro automatizado (Actualiza el inventario). Coloca el sello de “Registrado” en el **DESPACHO DE BIENES**.

Retiene y archiva la primera copia debidamente sellada y registrada del **DESPACHO DE BIENES**. Remite el original a la Unidad de Contabilidad.

8. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable relativo al Despacho de los bienes en el Almacén. Imprime, firma y archiva el **COMPROBANTE DE DIARIO**.



G. SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS

1. Unidad Solicitante

Funcionario Beneficiario del Viático

Completa la “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS” (Formulario Núm.7).

El Director(a) o Jefe(a) inmediato, verifica la correcta preparación de la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS. Firma la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS. Remite la documentación a la Dirección Administrativa.

2. Dirección Administrativa (Delegación)

Analiza la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS; de estar de acuerdo, registra su firma autorizando la misma.

3. Unidad de Presupuesto

Verifica la disponibilidad del recurso. Realiza el bloqueo presupuestario correspondiente.

4. Unidad de Tesorería

Verifica la correcta presentación de la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS (generales del funcionario, autorizaciones, cálculos aritméticos). Emite el CHEQUE.

5. Unidad de Presupuesto

Realiza el compromiso presupuestario correspondiente.

6. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable relativo a la Solicitud y Pago de Viáticos.

7. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS y CHEQUE. Firma el CHEQUE.

8. Oficina de Fiscalización en la Entidad

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrenda el CHEQUE.

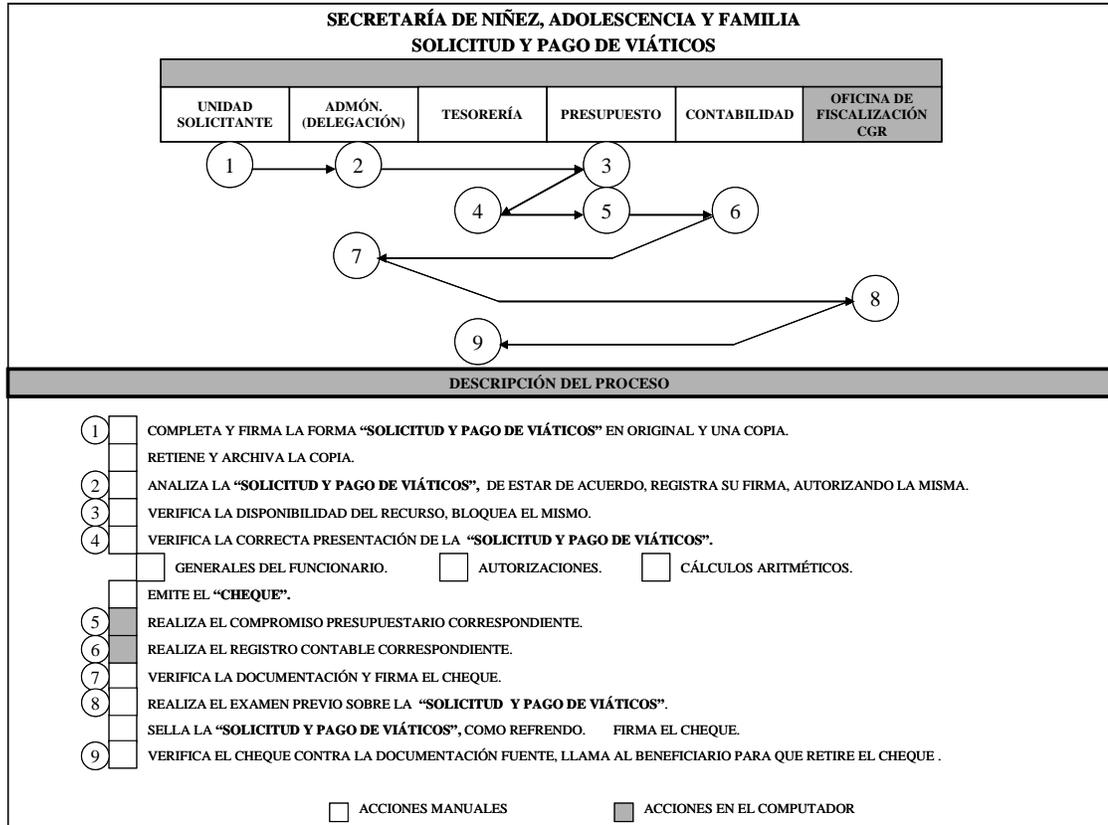
En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Administración o quien delegue, con un detalle de motivo(s).

En caso de **refrendo**, remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

9. Unidad de Tesorería

Verifica el CHEQUE contra la documentación fuente. Comunica al beneficiario para que retire el CHEQUE.

MAPA DE PROCESO



H. SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

1. Unidad Solicitante

Funcionario Solicitante

Completa la “SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS” en original y una copia (Formulario Núm.7).

2. Unidad Solicitante

Jefe

Revisa el contenido de la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS y registra su firma.

3. Dirección Administrativa

Director

Autoriza con su firma la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS. Devuelve la copia a la unidad solicitante.

4. Dirección Administrativa

Unidad de Tesorería

Verifica el contenido de la SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS. Tramita ante la residencia de la Republica la AUTORIZACIÓN PARA MISIONES OFICIALES FUERA DEL PAIS. Emite la GESTIÓN DE COBRO y el CHEQUE.

5. Dirección Administrativa

Unidad de Presupuesto

Ejecuta los registros presupuestarios correspondientes. Sella la GESTIÓN DE COBRO y el Comprobante de Pago-Cheque.

6. Dirección Administrativa

Unidad de Contabilidad

Ejecuta los registros contables correspondientes.

7. Dirección Administrativa

Director

Autoriza la GESTIÓN DE COBRO y Firma el CHEQUE.

8. Contraloría General

Dirección de Fiscalización

Realiza el examen previo de fiscalización. Refrenda la GESTIÓN DE COBRO y Firma el CHEQUE.

9. Dirección Administrativa

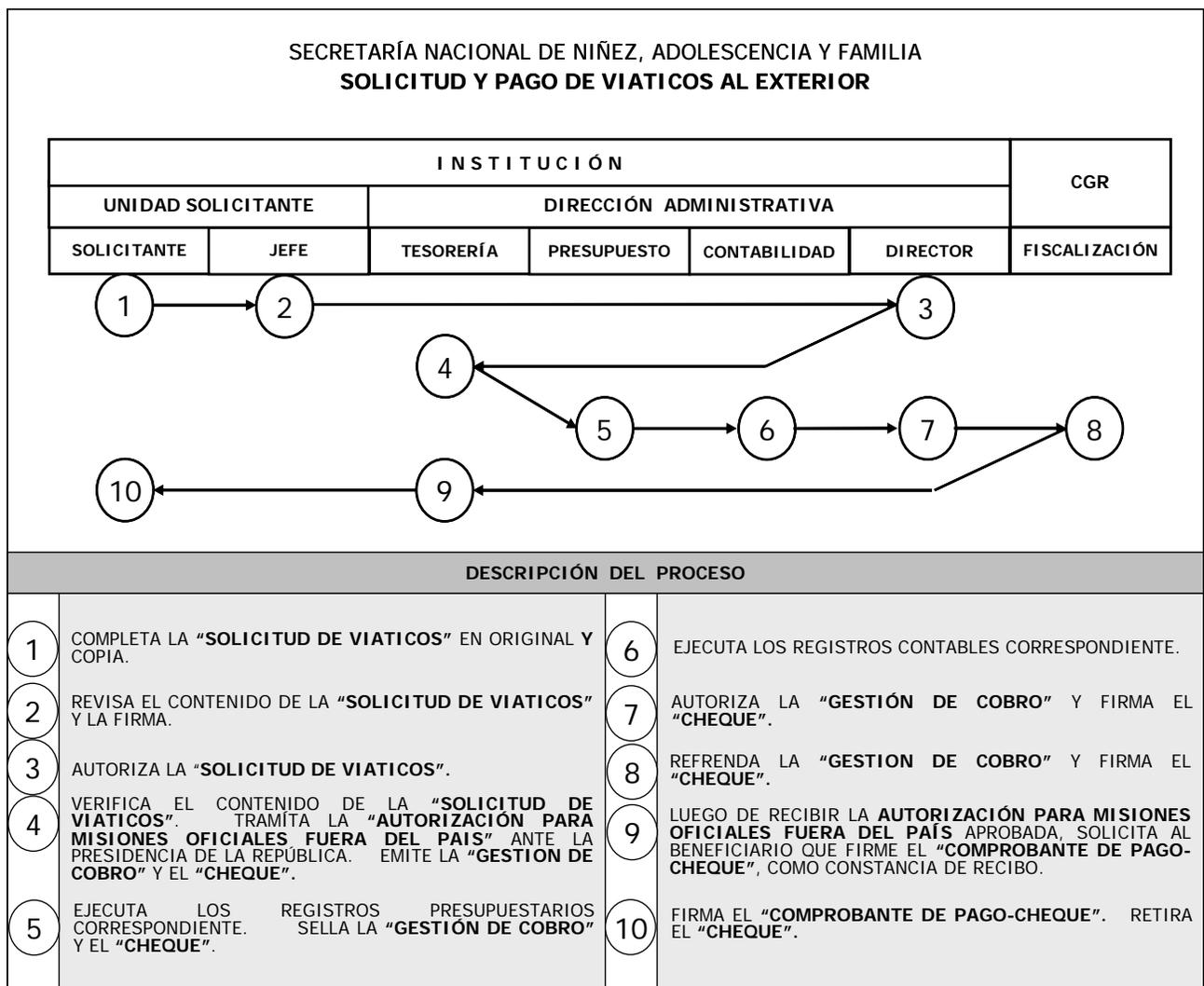
Unidad de Tesorería

Luego de recibir la AUTORIZACIÓN PARA MISIONES OFICIALES FUERA DEL PAIS aprobada, solicita al beneficiario que firme el Comprobante de Pago-Cheque como constancia de recibo.

10. Unidad Solicitante
Funcionario Solicitante

Firma el Comprobante de Pago-Cheque. Retira el CHEQUE

MAPA DE PROCESO



I. GESTIÓN Y PAGO POR FONDO INSTITUCIONAL

1. Proveedor o Contratista

Luego de la entrega del bien o servicio prestado (Bienes en el Almacén), completa la “GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL” (Formulario Núm.8), en original y copia.

Adjunta a la GESTIÓN DE COBRO los originales de la ORDEN DE COMPRA y la FACTURA COMERCIAL, debidamente selladas por la Unidad de Almacén.

2. Unidad de Tesorería

Verifica la correcta presentación de la Gestión de Cobro.

Entrega copia de Gestión de Cobro al Proveedor, como constancia de la presentación de cuenta. Prepara Informe de Pago en atención a las Gestiones de Cobro presentadas.

Realiza una programación de pagos, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y la Administración. Emite el pago (Cheque).

3. Unidad de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al pago.

4. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al Pago-Cheque. Remite la GESTIÓN DE COBRO y el CHEQUE, a la Administración.

5. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación. Firma la GESTIÓN DE COBRO y EL CHEQUE. Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

6. Oficina de Fiscalización en la Entidad

Realiza el examen fiscal del pago, de lo cual solicita subsanar o refrenda el “PAGO”.

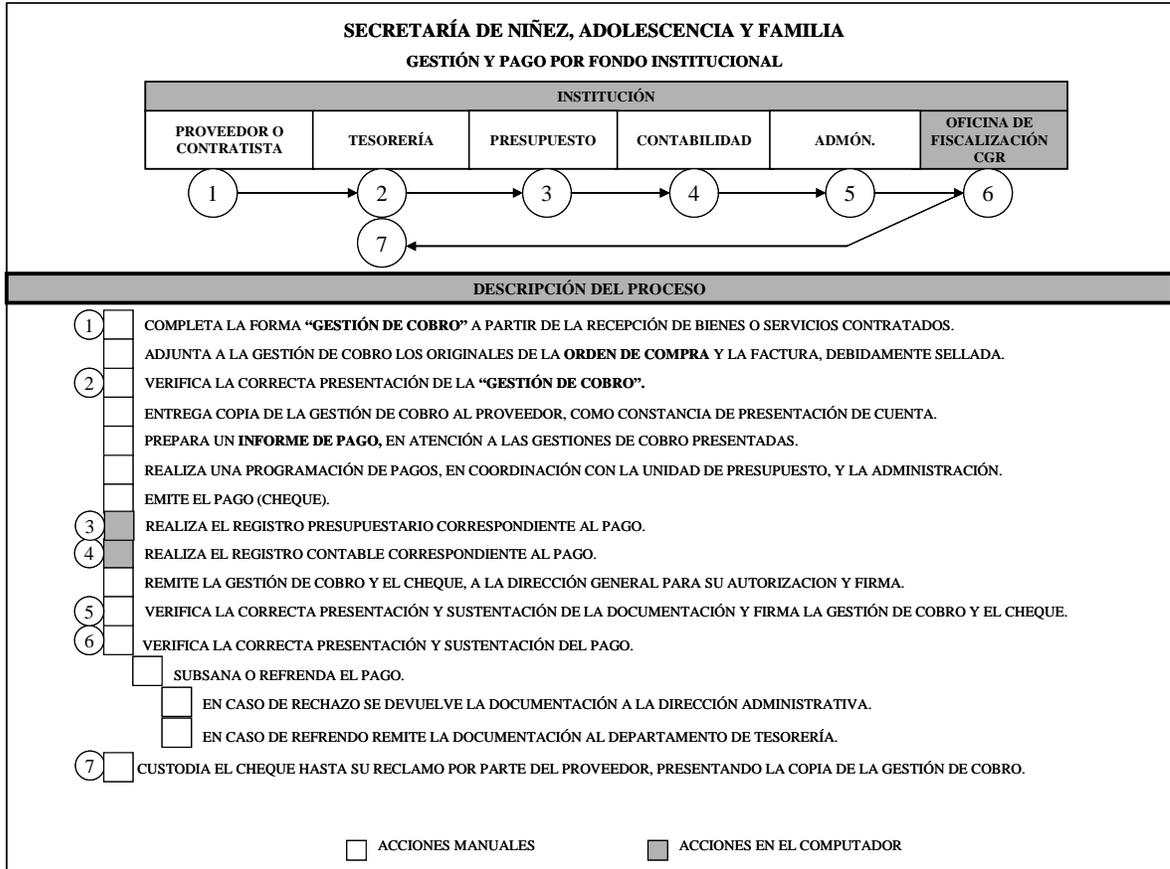
Firma la GESTIÓN DE COBRO y el CHEQUE.

En caso de **subsanación**, devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de motivo(s). En caso de **refrendo**, remite la documentación a la Unidad de Tesorería.

7. Unidad de Tesorería

Mantiene en custodia los Cheques, hasta que sea retirado por el Proveedor o Contratista, presentando su copia de la GESTIÓN DE COBRO.

MAPA DE PROCESO



J. CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS (CONTRATO)

1. Unidad de Almacén

Completa la “**REQUISICIÓN**” (**Formulario Núm.3**) en original y copia. Firma la **REQUISICIÓN**. Retiene y archiva la copia. Remite la **REQUISICIÓN** a la Administración.

2. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la **REQUISICIÓN** con su firma. Remite la **REQUISICIÓN** a la Unidad de Presupuesto, para el bloqueo correspondiente.

3. Unidad de Presupuesto

Realiza el bloqueo presupuestario relativo al Proyecto de Contrato.

4. Unidad de Compras

Realiza Acto Público, de acuerdo a los procedimientos de selección de contratista. Adjudica.

De ser prórroga de un Contrato ya existente, realiza los trámites de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

5. Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el Proyecto de Contrato en original y cuatro copias. (Ver la “**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**”), **G.1.98-Contraloría General/DISPRO**”.

Adjunta la Requisición al Proyecto de Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva.

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al “**CONTRATO**”. Sella y firma el Contrato como constancia de lo actuado y remite a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato y remite a la máxima autoridad o quien delegue.

8. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completa la documentación. Firma el **CONTRATO** autorizando la Contratación y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

9. Oficina de Fiscalización en la Entidad

En atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General, realiza el examen previo de fiscalización y refrenda el Contrato.

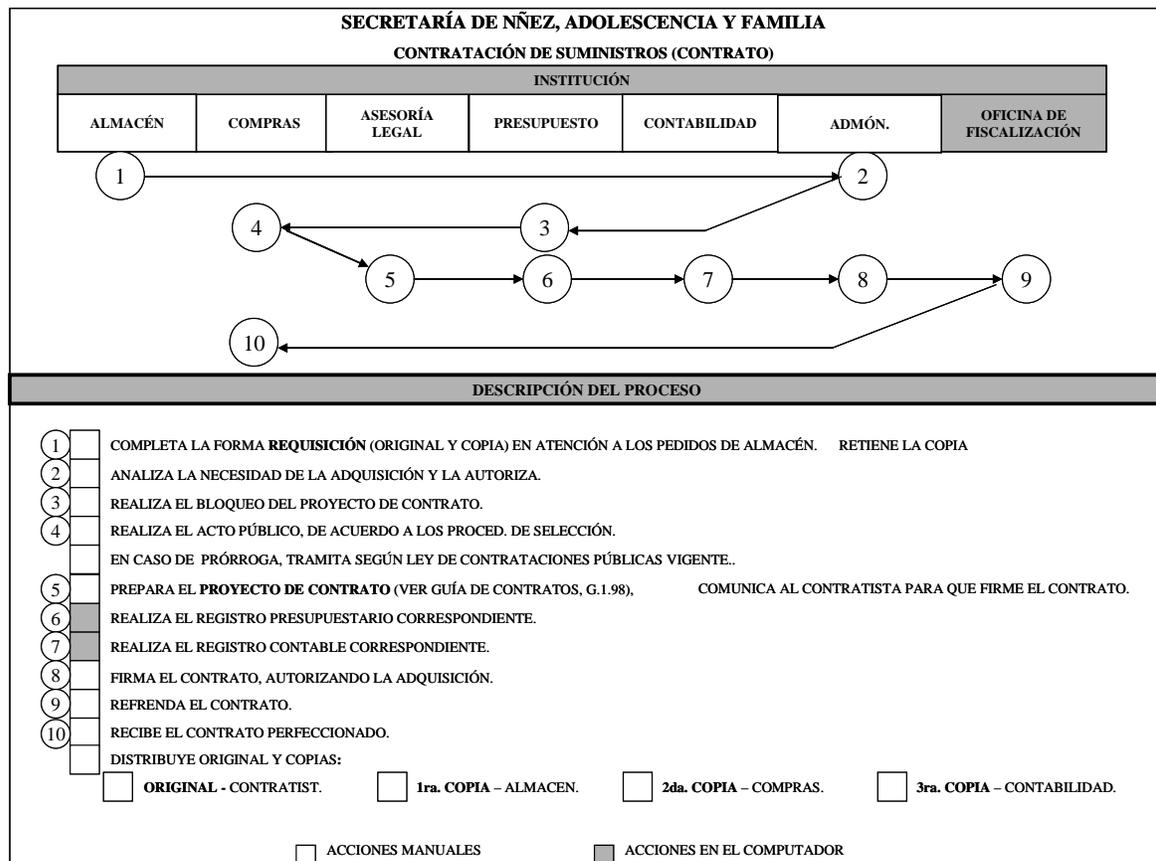
En caso de **subsanción**, devuelve el CONTRATO a la Administración, con un detalle de motivo(s). En caso de **refrendo**, remite el CONTRATO a la Unidad de Compras.

10. Unidad de Compras

Distribuye original y copias:

- Original Contratista.
- 1ra. copia Unidad de Almacén
- 2da. copia Unidad de Compras.
- 3ra. copia Unidad de Contabilidad.

MAPA DE PROCESO



K. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (CONTRATO)

1. Unidad de Servicios Generales

Completa la “**REQUISICIÓN**” (**Formulario Núm.3**) en original y copia o memorando solicitando el servicio. Investiga precios referenciales o de mercado. Firma la **REQUISICIÓN**. Retiene y archiva la copia.

Remite la **REQUISICIÓN** a la Administración.

2. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad del servicio, de ser necesario autoriza la **REQUISICIÓN** con su firma. Remite la **REQUISICIÓN** a la Unidad de Presupuesto para el bloqueo correspondiente.

3. Unidad de Presupuesto

Realiza el bloqueo presupuestario relativo al Proyecto de Contrato y envía Compras.

4. Unidad de Compras

Realiza Acto Público, de acuerdo a los procedimientos de selección de contratista. Adjudica.

De ser prórroga de un Contrato ya existente, realiza los trámites de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

5. Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el Proyecto de Contrato en original y cuatro copias. (Ver “**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**”), **G.1.98-Contraloría General/DISPRO**”.

Adjunta la Requisición al Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva. Remite a la Unidad de Presupuesto.

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al “**CONTRATO**”. Sella y firma el Contrato como constancia de lo actuado. Remite a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato. Remite a la máxima Autoridad o quien delegue.

8. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completa la documentación. Firma el **CONTRATO**, autorizando la

Contratación. Remite (El CONTRATO) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad.

9. Oficina de Fiscalización en la Entidad

En atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General, realiza el examen previo de Fiscalización. Refrenda el Contrato.

En caso de **subsanción**, devuelve el CONTRATO a la Administración, con un detalle de motivo(s).

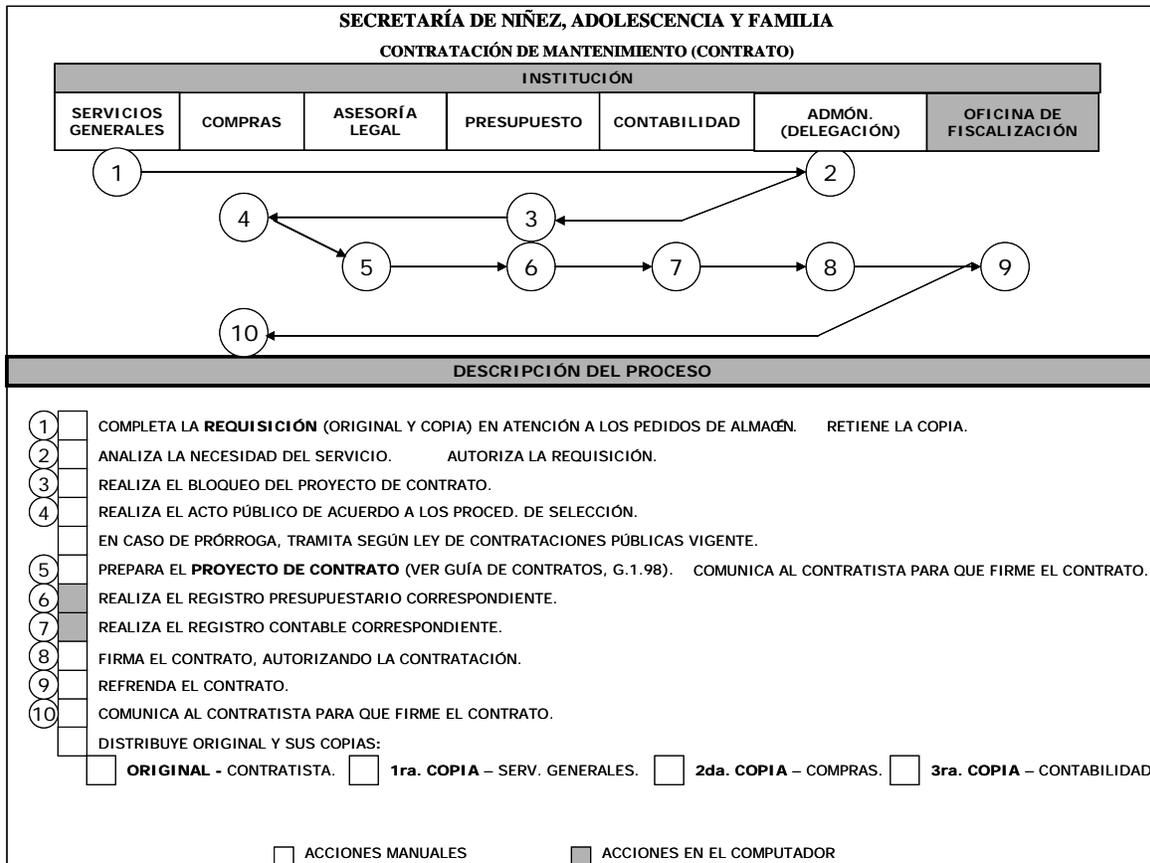
En caso de **refrendo**, remite el CONTRATO a la Unidad de Compras.

10. Unidad de Compras

Distribuye original y copias:

- Original Contratista.
- 1ra. copia Servicios Generales.
- 2da. copia Unidad de Compras.
- 3ra. copia Unidad de Contabilidad.

MAPA DE PROCESO



L. CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO (CONTRATO)

1. Unidad Solicitante o Responsable

Completa la “**REQUISICIÓN**” (**Formulario Núm.3**), en original y copia o memorando, especificando lo solicitado. Investiga precios referenciales o de mercado. Firma la **REQUISICIÓN**. Retiene y archiva la copia.

Remite la **REQUISICIÓN** a la Administración.

2. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la necesidad del servicio, de ser necesario autoriza la **REQUISICIÓN** con su firma. Remite a la Unidad de Presupuesto, para el bloqueo correspondiente.

3. Unidad de Presupuesto

Realiza el bloqueo presupuestario relativo al Proyecto de Contrato.

4. Unidad de Compras

Realiza Acto Público, de acuerdo a los procedimientos de selección de contratista. Adjudica.

De ser prórroga de un Contrato ya existente, realiza los trámites de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas vigente.

5. Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el Proyecto de Contrato en original y cuatro copias. Ver “**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**”, **G.1.98-Contraloría General/DISPRO**”.

Adjunta la Requisición al Contrato. Retiene la cuarta copia del Contrato y la archiva.

Comunica al Contratista para que firme el Contrato.

6. Unidad de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al “**CONTRATO**”. Sella y firma el Contrato como constancia de lo actuado.

Remite el Contrato a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al Contrato. Remite el Contrato a la máxima autoridad o quien delegue.

8. Dirección Administrativa (Delegación)

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación. Firma el **CONTRATO**, autorizando la

Contratación. Remite (El CONTRATO) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.

9. Oficina de Fiscalización en la Entidad

En atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General, realiza el examen previo de fiscalización. Refrenda el contrato.

En caso de **subsanción**, devuelve el CONTRATO a la Administración, con un detalle de motivo(s).

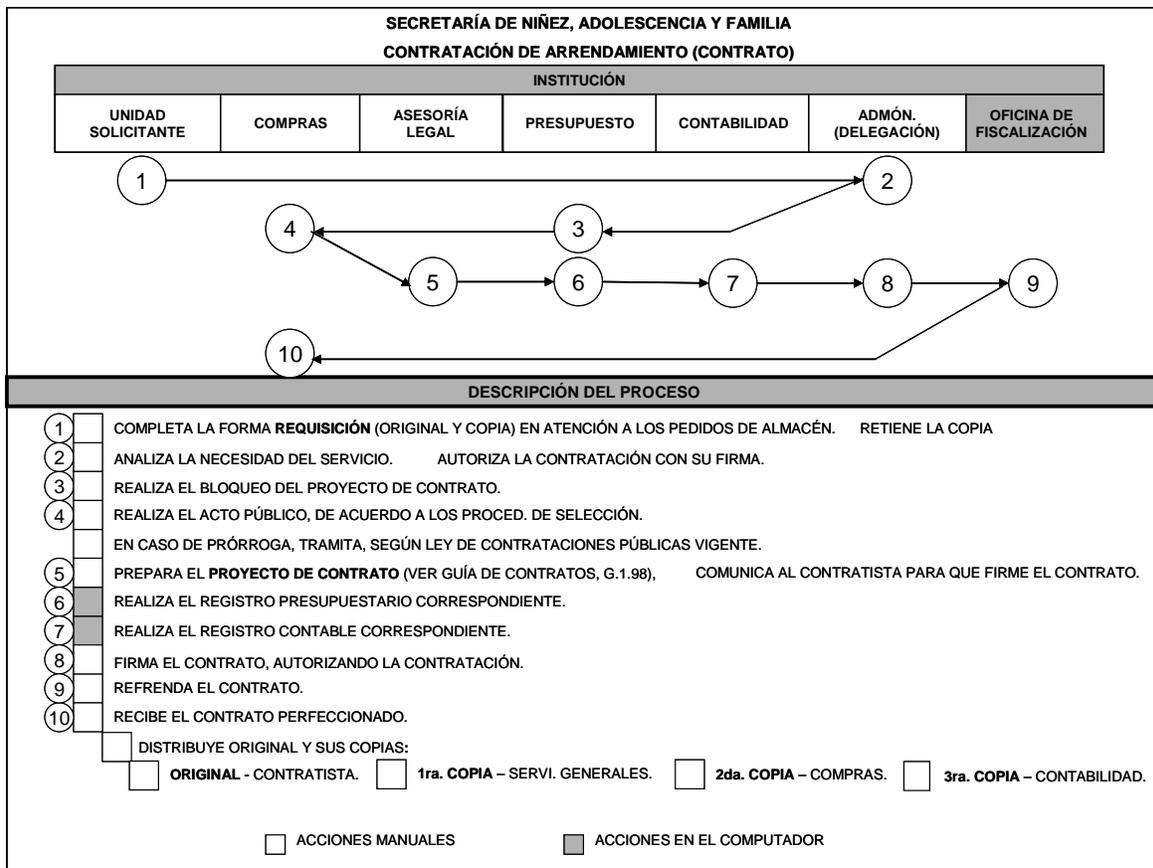
En caso de **refrendo**, remite el CONTRATO a la Unidad de Compras

10. Unidad de Compras

Distribuye original y copias:

- Original Contratista.
- 1ra. copia Servicios Generales.
- 2da. copia Unidad de Compras.
- 3ra. copia Unidad de Contabilidad.

MAPA DE PROCESO



III. NORMAS GUBERNAMENTALES DE CONTROL INTERNO APLICADAS

(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”).

A	Marco Conceptual (3.1)	
	1	<p>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”(3.1.5)</p> <p>“El Titular de la Institución es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno; también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones”.</p>
	1.1	<p>El titular de la Institución, a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les competa, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.</p>
B	Controles Internos Específicos	
	1	Para Adquisiciones
	1.1	Toda solicitud de bienes al Almacén, debe estar autorizada por el Jefe de la Unidad solicitante.
	1.2	El proceso de Adquisición debe iniciar con la autorización del Administrador o quien éste delegue.
	1.3	Todo acto de selección de Contratista debe contar de manera previa, con un bloqueo presupuestario de recursos.
	1.4	El Jefe de la Unidad de Compras debe firmar el documento contractual (Orden de Compra o Contrato) luego de su emisión.
	1.5	La máxima autoridad o quien éste delegue, debe autorizar los documentos contractuales (Orden de Compra o contrato) con su firma y firmar los pagos (cheque).
	2	Para la Contratación
	2.1	Luego del perfeccionamiento de la Contratación la Unidad de Compras debe remitir la primera copia del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) a la Unidad de Almacén.
	3	Recepción de Bienes
	3.1	La Unidad de Almacén una vez reciba de parte de la Unidad de Compras la copia del documento contractual (Orden de Compra o Contrato), debe archivar el mismo en el archivo “Órdenes Pendientes de Recepción” .
	3.2	En el momento de la Recepción , la Unidad de Almacén será responsable de verificar el contenido del original del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) presentado por el Proveedor, contra el contenido de la copia que reposa en el archivo Órdenes Pendientes de Recepción .
	3.3	La Unidad de Almacén será responsable de verificar que los bienes presentados

		por el Proveedor, correspondan a lo descrito en el documento contractual (Orden de Compra o Contrato).
	3.4	Luego del <i>Recibido Conforme</i> , el Jefe de la Unidad de Almacén será responsable de sellar la Orden de Compra o Contrato y la Factura Comercial.
	3.5	Cada vez que se adquieran a través de Órdenes de Compras o Contratos, o se reciban como donaciones o traspasos, bienes muebles, materiales y suministros en general, se adoptará el procedimiento de Unidad de Almacén, el cual consiste en registrar desde el punto de vista contable, todos los bienes muebles que ingresen a las instituciones públicas como <i>Recepción de Almacén</i> aunque en algunos casos, el ingreso al Almacén se produzca de manera simbólica.
4	Recepción de Servicios	
	4.1	Para el <i>Recibo Conforme de Servicios</i> , la unidad técnica institucional relacionada al servicio contratado, será responsable de completar y firmar el formulario " <i>Acta de Aceptación de Servicios</i> ". Este documento será provisto por la Unidad de Almacén.
5	Despacho de Bienes	
	5.1	El Jefe de la Unidad de Almacén es responsable de firmar el formulario " <i>Despacho de Bienes</i> ".
	5.2	El Administrador será responsable de autorizar el formulario " <i>Despacho de Bienes</i> ".
	5.3	El funcionario que reciba los bienes en la Unidad Solicitante, es responsable de la correcta recepción de lo solicitado mediante su firma.
	5.4	Cuando el despacho corresponda a un Activo Fijo, la Unidad de Almacén remitirá copia del formulario " <i>Despacho de Bienes</i> " a la unidad institucional de Bienes Patrimoniales.
6	Solicitud y Pago de Viáticos	
	6.1	El Jefe de la Unidad que solicita el Viático debe firmar el formulario " <i>Solicitud y Pago de Viáticos</i> ".
	6.2	El Administrador será responsable de autorizar el formulario " <i>Solicitud y Pago de Viáticos</i> ".
	6.3	Previo a la emisión del Pago, la Unidad de Tesorería será responsable de ejecutar una verificación integral del formulario " <i>Solicitud y Pago de Viático</i> " en atención a las normativas vigentes.
	6.4	La Unidad de Tesorería será responsable de verificar el Pago (Cheque) contra la documentación sustentadora del Viático.
7	Gestión y Pago	
	7.1	La Unidad de Tesorería será responsable de verificar la correcta presentación del formulario " <i>Gestión de Cobro</i> ".
	7.2	La <i>Gestión de Cobro</i> debe contener adjunto los originales del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) y la Factura Comercial, debidamente sellados por la Unidad de Almacén.
	7.3	Luego del Pago la Unidad de Tesorería debe ejecutar el registro correspondiente en el Libro de Banco, para mantener el saldo a la fecha.
	7.4	La Unidad de Tesorería será responsable por el cumplimiento en lo que le compete, respecto a las diferentes normativas vigentes.
	7.5	Una vez agotado el trámite de pago, los documentos sustentadores deben ser

			marcados con el sello "PAGADO", que indique en forma visible su condición de documento pagado.
	8	Arqueo de Fondos y Valores	
		8.1	Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios, según la tesorería y los registros contables.
		8.2	La Unidad de Auditoría Interna de cada entidad, debe revisar periódicamente las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.
		8.3	La Unidad de Auditoría Interna será responsable de garantizar la ejecución de auditorías programadas y sorpresivas, sobre los diferentes procesos contenidos en este documento, sin menoscabo de las acciones de control previo y posterior que ejecute la Contraloría General de la República.

IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

ORDEN DE COMPRA

PROVEEDOR:
DIRECCIÓN:
TEL.: FAX:

REQUISICIÓN NÚM.: _____

FORMA DE PAGO: _____

TIEMPO DE ENTREGA: _____

CÓDIGO: _____

SOLICITANTE:

LUGAR DE ENTREGA: _____

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTICULO, MARCA, TAMAÑO, UNIDAD)	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL...					
I.T.B.M.					
TOTAL					

ESCRIBA EL VALOR TOTAL EN LETRAS

_____ JEFE DE PROVEEDURÍA	_____ PRESUPUESTO
-------------------------------------	-----------------------------

NOTIFICADO: _____

FECHA: _____ HORA: _____

RECIBO DE LA O/C:

NOMBRE: _____

FECHA: _____ HORA: _____

FECHA DE VENCIMIENTO DE LA O/C _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RECIBO ALMACÉN FIRMA: _____ FECHA: _____
--

SEÑOR PROVEEDOR: LA FACTURA ORIGINAL Y EL INFORME DE RECEPCIÓN DEBE ANEXARSE A ESTE DOCUMENTO Y ENTREGARSE EN LA SECCIÓN DE TESORERÍA PARA EL TRÁMITE DEL PAGO. (SOLICITE SU RECIBO).



Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

Núm. _____

Recibo de manera conforme el servicio de _____,
debidamente contratado en esta Institución, con Orden de Compra o
Contrato Núm. _____, de fecha _____,
por un monto de B/. _____ (_____)
(letras)

Por la Institución: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Nombre/Firma Cargo </div>
Por el Proveedor: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Nombre/Firma Cargo </div>

Observaciones: _____

Dado en la Ciudad de Panamá, el _____ de _____ de _____.
Día Mes Año

Formulario Num. 8



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución (Para Uso Oficial)

Número (Para uso Oficial)

Fecha
Hora

Tesoro Nacional
 Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE			
Nombre <input type="text"/>		Código de Proveedor <input type="text"/>	
Cédula o RUC <input type="text"/>		Fecha de elaboración <input type="text"/>	
Firma del representante legal o su equivalente <input type="text"/>	Cédula <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	
Endosar a nombre de <input type="text"/>		Fecha del endoso <input type="text"/>	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso <input type="text"/>		Firma del que cede los derechos al adjudicatario <input type="text"/>	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	VALORES EN BALBOAS
<small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	
Contrato Núm. <input type="text"/>	Valor Bruto <input type="text"/>
Addenda Núm. <input type="text"/>	Menos
Convenio Núm. <input type="text"/>	Retención x Garantía (10%) <input type="text"/>
Resolución Núm. <input type="text"/>	Anticipo (%) <input type="text"/>
Orden de Compra Núm. <input type="text"/>	Más
Factura(s) Número: <input type="text"/>	ITBMS <input type="text"/>
	Sume 911 <input type="text"/>
	Impuesto Selectivo al Consumo <input type="text"/>
	Menos
	Retención del 50% de ITBMS <input type="text"/>
Valor Total a Cobrar en letras <input type="text"/>	Valor Total en número <input type="text"/>

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada <input type="text"/>		Fecha de entrada <input type="text"/>	Fecha de salida <input type="text"/>
Fecha de salida <input type="text"/>			
Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
REFRENDO <input type="text"/>	

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>		