

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
FISCALIZACION MUNICIPAL



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



INDICE

Introducción	3
Objetivos	4
Marco Legal y Juridico	5
Disposiciones Generales	6
Clasificación de los Pagos	7 - 8
Requisitos para la Confección de Cheques	9 – 10
Políticas del Departamento de Pago	11
Flujo Grama del Recorrido de los Cheques	12
Flujo Grama del Departamento de Pago	13
Pasos para la Confeccion de Cheque	14
Ubicación de las Firmas en el Cheque	15



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Departamento de Compras para la Reformación Integral del Municipio de San Miguelito, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normas establecida, en la estructura orgánica de la Comisión, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Este procedimiento establece la metodología usada por el Municipio para la Gestión del Proceso de Compras, usando como referencia las regulaciones existente y los métodos aprobados.



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



OBJETIVO

Establecer los controles y procedimientos para mejorar la labor a desarrollar por el departamento de compras y así agilizar los trámites que ahí se realizan; a fin de brindar una respuesta oportuna y efectiva a los apropiados de los Servicios Municipales.

Cumplir la función principal de servir de guía para el Municipio al momento de hacer las adquisiciones de bienes, servicios u obras por licitación pública, licitación mejor valor, licitación abreviada, subasta en reserva, licitación por convenio marco y compras menores que se realicen en la institución.



Marco Legal

Normas de Control Interno Gubernamental para la Republica de Panamá.

3.1.4 Ambito de Aplicación.

3.2

3.3.2.5. Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivos y Valores

Las Entidades deben implementar medidas de seguridad adecuada para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

a). el manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheque, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futura.
- 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.
- Uso de registro de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismo de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Usos de los sellos “ANULADOS” en los cheques emitidos que deben anularse y perforarse.



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



b). La tesorería tiene la responsabilidad en este caso, (Jefa de Pago), sobre la custodia de cheque; por ello es conveniente que las instalaciones físicas del departamento de pago tenga ambiente con llave, muebles especiales, caja fuerte, bóveda, etc. Según la necesidad de cada situación.

DISPOSICIONES GENERALES

Los **Pagos de Tesorería** están determinados por la salida de dinero en forma de cheques y/o efectivo, que la municipalidad efectúa, para hacerle frente a las obligaciones que ha contraído con los diferentes entes con los cuales se tienen relaciones comerciales o para la compra de productos que son necesarios para el funcionamiento.

Complementario al equipo y herramientas de trabajo, el encargado de Pago en el Municipio debe contar con buenas relaciones humanas, vocación de servicio, conocimientos contables básicos, honradez y responsabilidad que le permitan realizar sus funciones en forma eficiente y transparente.



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



CLASIFICACION DE LOS PAGOS A REALIZAR

Servicios personales

Retribución de los servicios personales prestados en calidad de empleado permanente o temporal, así como por las dietas de los miembros del Consejo Municipal, jornales, y las correspondientes contribuciones patronales.

Incluye además retribuciones en concepto de asignaciones familiares, decimotercero de salario, compensaciones extraordinarias y prestaciones sociales pagadas vacaciones vencidas.

Servicios no personales

Servicios adquiridos para el funcionamiento operativo y administrativo de la Municipalidad incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales.

Incluye asimismo los servicios utilizados en los procesos productivos, por las entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial o servicios.

Comprende: servicios básicos, arrendamientos de edificios, terrenos y equipos, servicios de mantenimiento, limpieza y reparación, servicios técnicos y profesionales, publicidad e impresión, servicios comerciales y financieros, etc.

Materiales y suministros

Materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la municipalidad, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes patrimoniales.

Las principales características que deben reunir los bienes comprendidos en este inciso son; que por su naturaleza están destinados a consumo final, intermedio, propio o de terceros, y su tiempo de uso es relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal.



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



Bienes Capitalizables

Gastos que se generan por la adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el patrimonio en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

Transferencias

Gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos

Gastos destinados a cubrir el servicio de la deuda institucional y disminución de otros pasivos contraídos por la institución.



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



REQUISITO PARA LA CONFECCION DE CHEQUE

- Toda elaboración de cheque deberá ser autorizada por la Dirección de Tesorería.
- La Gestión de Cobro (Pago) y Orden de Compras, deberá tener firma de la persona que la elabora y del Director de Tesorería.
- Todos los cheques emitidos deberán ser nominativos y firmados por lo menos con tres de los siguientes funcionarios: Alcalde, Dirección de Tesorería, Fiscalizador de Contraloría General de República de Panamá, se recomendando una cuarta persona (Secretaria General).
- Los trámites de pago por la adquisición de bienes y servicios, deberán ser realizados ante la Dirección Administrativa, por los proveedores, en tanto que para el pago de servicios recibidos, se aceptarán trámites por parte del personal del Departamento de Servicios Generales, en la Dirección Administrativa, encargado de validar y vigilar la realización de los mismos.
- Toda Gestión de Cobro (Pago) de cheque deberá tener los soportes para su elaboración, adicional (Paz y Salvo Municipal, CSS, DGI).
- Las facturas deberán estar a nombre del MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO, cumplir con todos los requisitos fiscales.

Se recomienda establecer Horario de entrega de cheque, en definición de las Partes.

- Los pagos de anticipos a proveedores no deberán exceder del 50% del importe total de la compra.
- La entrega de cheques a beneficiarios es (Se propone establecer Horario de entrega de Cheque para que no interrumpa las labores y se organice de mejor manera), con excepción de cheques para pago de pensión alimenticia y prestaciones inherentes al contrato de trabajo.
- La entrega de cheques se efectuará previa identificación del beneficiario, proveedor o contratista, al momento de presentar la documentación (Factura Original y Fiscal además Paz y Salvo, Municipal, DGI, CSS).



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



- Aquellas personas que tengan carta poder deberán presentar identificación la cual se anexara en la Gestión de Cobro (Pago) de su respectivo cheque.
 - Los beneficiarios, proveedores o contratistas deberán firmar de recibido el cheque, en la Gestión de Cobro (Pago) respectiva para el cobro y en el caso de personas morales, alguno de los siguientes requisitos: copia de documentación correspondiente o carta de poder emitido por la empresa junto con la credencial del Pago quien recibe.
 - Al cancelar un cheque se deberá estampar un sello de cancelado y anexarlo a su Gestion de Cobro (Pago) del cheque.
 - Se deberá enviar reporte de cheques cancelados, cheques efectivamente cobrados por el beneficiario y cheques en tránsito, al Departamento de Contabilidad y Dirección de Auditoria Interna en el cierre de cada mes, en tanto que la cancelación en transferencias bancarias se registra en forma inmediata.
 - Los cheques cancelados por vencimiento de fecha de cobro se enviarán al Departamento de Contabilidad mediante notificación.
 - Instancias superiores al Departamento de Tesorería podrán solicitar la cancelación de cheque mediante oficio y deberá de ser de manera inmediata.
- La persona encargada de la custodia de los cheque es el Encargado del Departamento de Pago unico responsable de los cheque.
- Toda subsanación de los cheques debe ser a través del departamento de pago.



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



POLÍTICAS

El Encargado del Departamento de Pago solo realizará la elaboración de cheques con los documentos originales, previa revisión de los mismos.

El Encargado del Departamento de Pago es responsable de proteger los cheques a través del sistema de protección de cheques antes de ser entregados a los beneficiarios.

El beneficiario del cheque deberá presentar identificación personal para verificar que esté facultado para recibir el mismo, en caso de no ser el titular del cheque, la persona que se presente deberá entregar carta poder otorgada por el apoderado legal y la misma debe ser **Notariada** así como identificación personal para cotejar datos, adicional los documentos convincente que respalden el pago, como lo son los Paz y Salvo (Municipal, DGI, CSS).

En caso de cancelación de algún cheque la el encargado del Departamento de Pago deberá ponerle un sello de cancelado e informar inmediatamente al Departamento de Contabilidad con copia a las áreas involucradas en el pago.

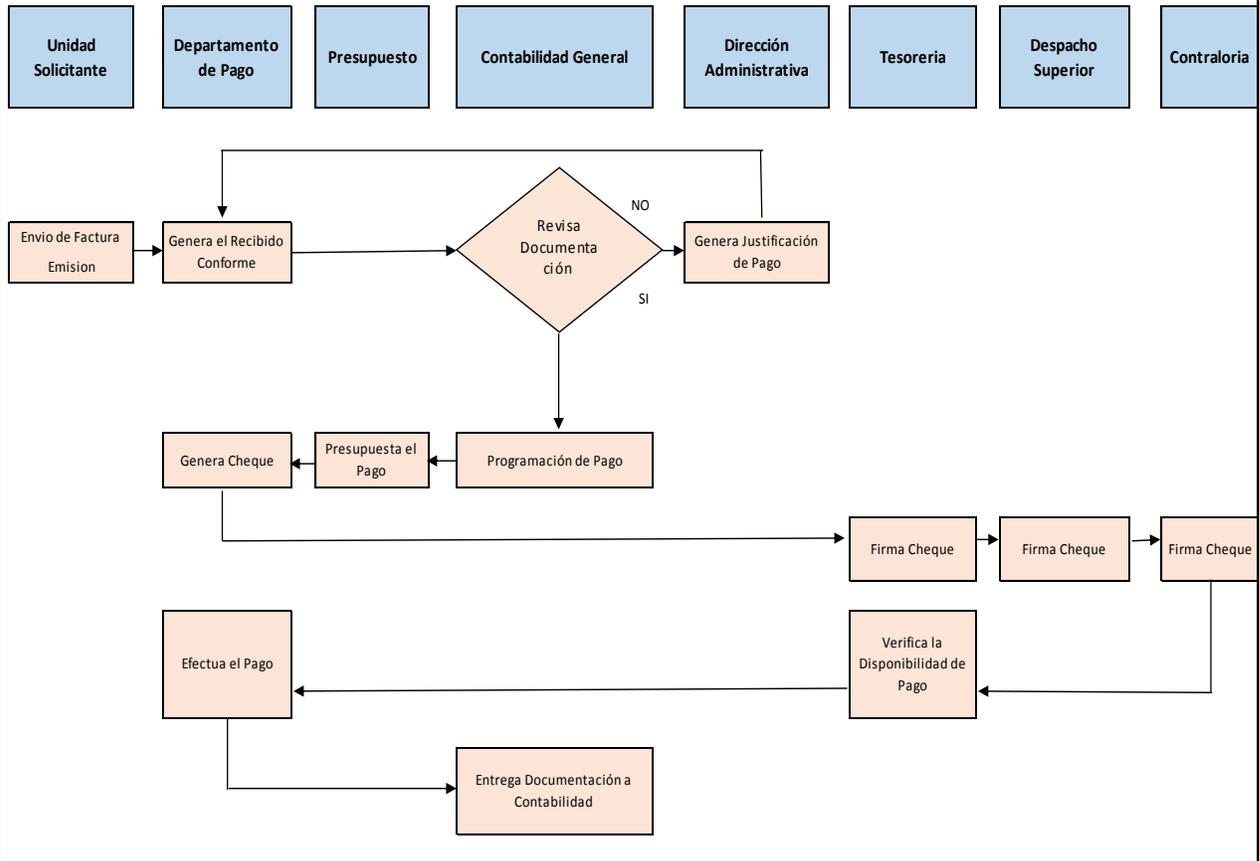


MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



FLUJO GRAMA DEL RECORRIDO DEL PAGO DE CHEQUE





MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

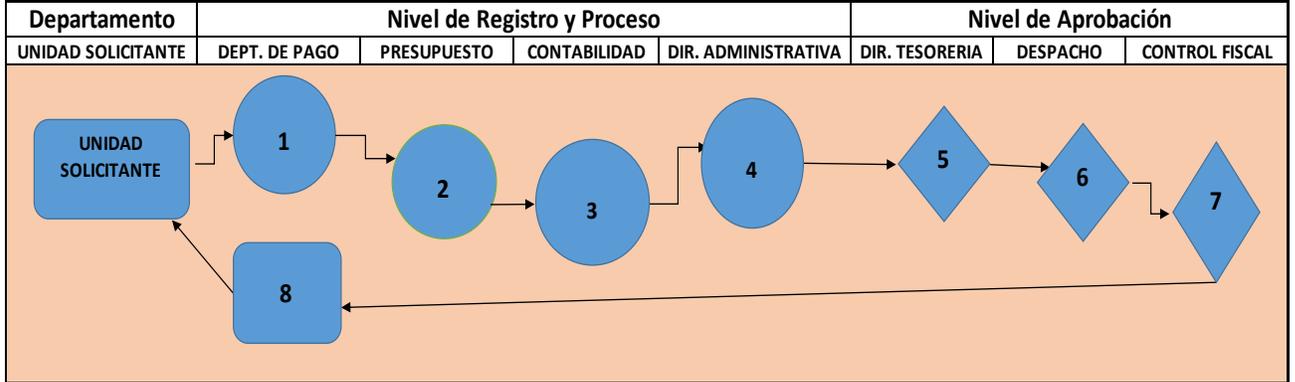
MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



Flujo Grama del Departamento



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
FLUJO GRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PAGO

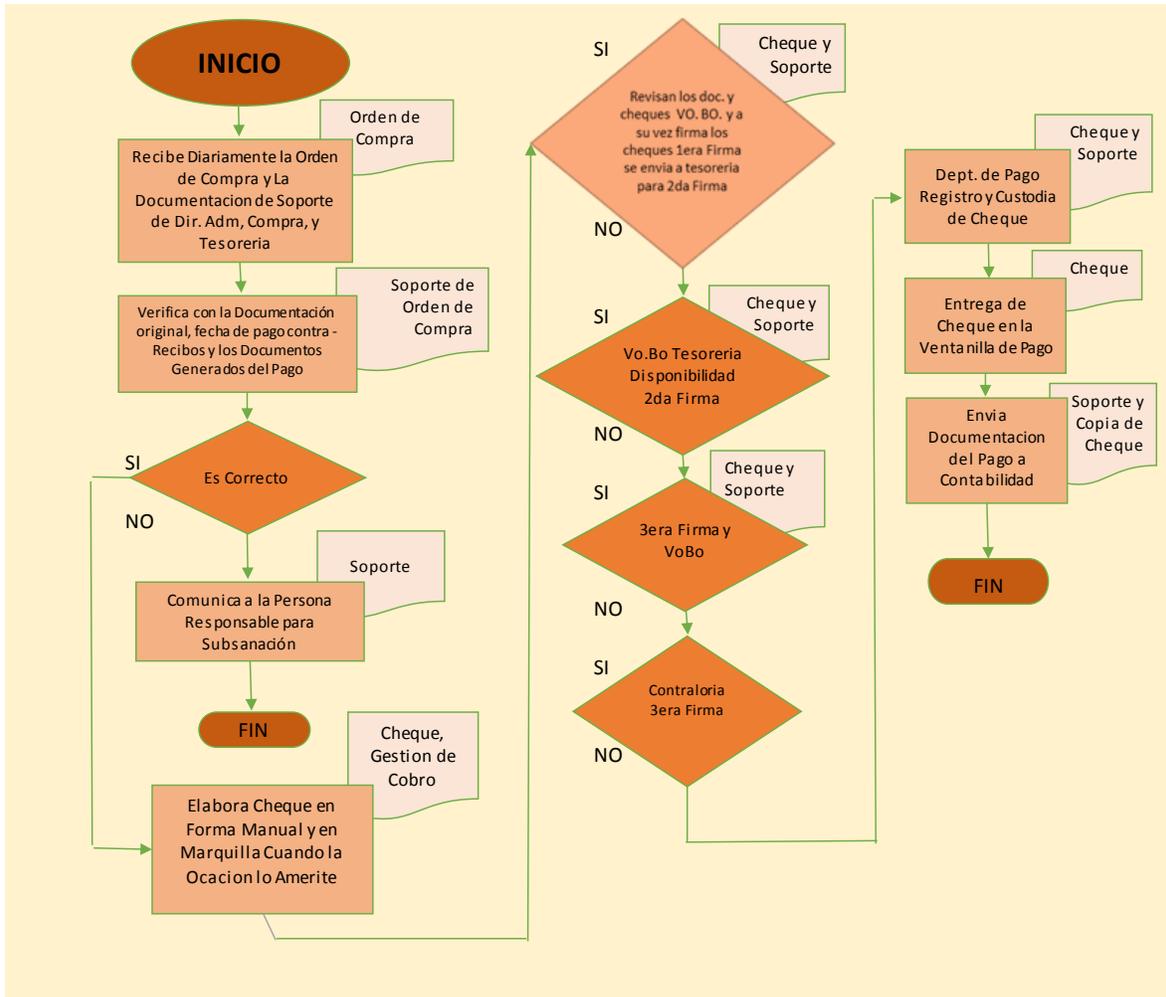


DESCRIPCION DEL PROCESO

1	<input type="checkbox"/>	Pago - Confección de Cheques con Documentación Convincente	6	<input type="checkbox"/>	Despacho Superior - Firma de Cheque
2	<input type="checkbox"/>	Presupuesto- Registro de Cheque partida Comprometida	7	<input type="checkbox"/>	Control Fiscal - Firma la O/C y el Cheque
3	<input type="checkbox"/>	Contabilidad - Realizar los Registros Contables	8	<input type="checkbox"/>	Pagos - Entrega de Cheque
4	<input type="checkbox"/>	Dirección Administrativa - Firma de O/C			
5	<input type="checkbox"/>	Dirección de Tesorería - Firma de Cheque			

Acciones Manuales

PASOS PARA LA CONFECCION DE CHEQUE



UBICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL CHEQUE Y APROBACIÓN



MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO COMPRAS



MUNICIPIO DE S MIGUELITO CH JE No. **56528**
 Cta. No. 010001010697
 SUCURSAL SAN MIGUELITO

PAGUESE A LA ORDEN DE _____ B/. _____
 BALBOAS o DOLARES (E.U.A.)

MUNICIPIO DE SAN MIGUELITO - CTA. ESPECIAL

BANCO NACIONAL DE PANAMA REPUBLICA DE PANAMA

FIRMA 2 FIRMA 3 FIRMA 4

⑆0056528⑆ ⑆0000⑆0108⑆ 010000010697⑆

IRVASE DESPRENDER ESTE COMPROBANTE ANTES DE DEPOSITAR EL CHEQUE

CHEQUE No. **56528**

FECHA	DETALLE	IMPORTE	TOTAL

PREPARADO POR: _____ APROBADO: **FIRMA 1** RECIBIDO POR: _____

Vigencia

- Este manual de Procedimiento empieza a regir a partir de la fecha de su aprobación.

Mgter. Almaida Aneth Pineda
 Dir. de Auditoria Interna y Fisc.

Lic. Betilda Soriano
 Tesorera

Licda. Maryorie Cano
 Jefa de Compras

H.A. Gerald Cumberbatch
 Alcalde