



PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 319-2026-DNMySC
(de 9 de febrero de 2026)

Por la cual se aprueba el “Manual de Procedimientos para la Recaudación de la Casa Club Compa MIDA por la Preparación y Suministro de Alimentos y/o Alquiler de la Casa Club para Eventos” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

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

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 2 del Artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá le otorga a la Contraloría General de la República, la función 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”. Dicha función está desarrollada en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que el Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, en su Artículo Segundo, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y en el mismo se establece que le corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

Que mediante Nota DM-0655-2025 de 21 de abril de 2025, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario solicitó la modificación del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA CLUB COMPA-MIDA).

Que el “Manual de Procedimientos para la Recaudación de la Casa Club Compa MIDA por la Preparación y Suministro de Alimentos y/o Alquiler de la Casa Club para Eventos” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, fue revisado, consultado y discutido por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y cumple con los requisitos legales para su aprobación.

Por lo tanto,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Procedimientos para la Recaudación de la Casa Club Compa MIDA por la Preparación y Suministro de Alimentos y/o Alquiler de la Casa Club para Eventos” del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

SEGUNDO: Este documento aplica a todas las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que intervienen en el manejo de los fondos por la recaudación del servicio de la preparación y suministro de alimentos y/o alquiler de la Casa Club, en atención a las disposiciones vigentes.



Página Número 2
Resolución Número 319-2026-DNMySC
de 9 de febrero de 2026



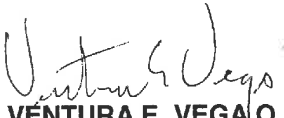
PARA USO OFICIAL

TERCERO: Esta resolución deroga el Decreto Número 182-2008-DMYSC de 3 de junio de 2008.

CUARTO: Esta resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Digital.

FUNDAMENTO LEGAL: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 32 de 8 de noviembre de 1984; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

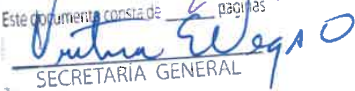



ANEL FLORES
Contralor General



Contraloría General de la República
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

20 FEB 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARÍA GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN DE LA CASA CLUB
COMPA MIDA POR LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y/O
ALQUILER DE LA CASA CLUB PARA EVENTOS

(2026-0.12-010)

Febrero de 2026



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

VENTURA E. VEGA O.
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

FELIPE ALMANZA
Director

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

FERNÁN L. ADAMES E.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

MILTON VILLARREAL C.
Director



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ROBERTO J. LINARES T.
Ministro

FRANCISCO AMEGLIO
Viceministro

CARLOTA MATTOS
Secretaria General

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IRIS SOLÉ
Directora

OFICINA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

FRANCISCO ORTIZ
Jefe Encargado



EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

MARIO R. JULIAO S.
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Supervisor

CARLA DELGADO CORRO
Analista

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL
JUDITH PUYOL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ROLANDO SANDOVAL
Administrador Encargado MIDA Nivel Central

CASA CLUB COMPA MIDA
GEORGE RIVERA
Administrador

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

SECCIÓN DE TESORERÍA (NIVEL CENTRAL)
ANGIE CASTILLO
Jefe

SECCIÓN DE CONTABILIDAD (NIVEL CENTRAL)
SAMUEL CASTILLO
Jefe

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO (NIVEL CENTRAL)
LILIA GUERRA
Jefe



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	vii
I. GENERALIDADES	1
A. Objetivo del Documento	1
B. Base Legal	1
C. Ámbito de Aplicación	2
D. Consideraciones Previas	2
II. MEDIDAS DE CONTROL	3
A. Generales	3
B. Específicas	3
III. PROCEDIMIENTO	5
A. Procedimiento para la Recaudación en Efectivo por Venta de Comida (Desayuno y/o Almuerzo) en la Casa Club	5
Mapa del Proceso	7
B. Procedimiento para la Recaudación por la Preparación y Suministro de Alimentos para Eventos Interinstitucionales	8
Mapa del Proceso	11
C. Procedimiento para la Recaudación en Cheque o Efectivo por el Alquiler de la Casa Club Compa MIDA para Eventos	12
Mapa del Proceso	14
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	15



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Oficina de Planificación Sectorial, ha desarrollado el documento denominado “Manual de Procedimientos para la Recaudación de la Casa Club Compa MIDA por la Preparación y Suministro de Alimentos y/o Alquiler de la Casa Club para Eventos”.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Ámbito de Aplicación, Consideraciones Previas; Capítulo II, establece las Medidas de Control; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos con sus respectivos Mapas del Proceso y, por último, el Régimen de Formularios.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, por los cambios en leyes, normas, organización u otras condiciones, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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



I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos y los controles aplicables al documento para la recaudación realizada por la Casa Club Compa MIDA del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en adelante MIDA, por el servicio brindado por la preparación y suministro de alimentos y/o alquiler de la Casa Club.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Código Fiscal.
3. Ley de Presupuesto General del Estado, vigente.
4. Ley No.12 de 25 de enero de 1973, "Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades". Publicada en Gaceta Oficial No.17,271 de 26 de enero de 1973.
5. Ley 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.
6. Ley N°38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto el Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales. Publicada en Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.
7. Decreto Ejecutivo N.º9 de 12 de febrero de 2014, "Que reorganiza la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Desarrollo Agropecuario". Publicado en Gaceta Oficial Digital No.27474 de 13 de febrero de 2014.
8. Decreto Ejecutivo N.º 554 de 30 de octubre de 2014. Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional. Publicada en la Gaceta Oficial Digital No 27655 de 31 de octubre de 2014.
9. Decreto N°234 de 22 de diciembre de 1997, "Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental". Publicado en Gaceta Oficial N° 23,451 de 2 de enero de 1998.
10. Decreto Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. Publicado en la Gaceta Oficial N°23,916 de 26 de octubre de 1999, N°23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N°24,380 de 4 de septiembre de 2001.



11. Decreto N° 01-2017-DNMySC 3 de enero de 2017, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.”. Publicado en Gaceta Oficial No.28198-A de 17 de enero de 2017.
12. Decreto Número 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la “Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.
13. Resolución N° OAL-133-ADM-2025 de 04 de septiembre de 2025. La Casa Club Compa MIDA, unidad administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, tiene como objetivo brindar apoyo con facilidades de alimentación a los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), a otras entidades y a la comunidad. Además, brindar los servicios de alquiler del local para actividades culturales, laborales, capacitaciones, seminarios y talleres. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30366-A de 16 de septiembre de 2025.
14. Resolución N° OAL-147-ADM-2025 de 29 de septiembre de 2025. Modificar el artículo cuarto de la Resolución N° OAL-133-ADM-2025- de 04 de septiembre de 2025. Publicado en Gaceta Oficial Digital No. 30397 de 29 de octubre de 2025.
15. Circular Núm. 21-2021 DMySC de 21 de septiembre de 2021, “Guía para el uso de la Gestión de Cobro, Tercera Versión”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm. 29410 de 2 de noviembre de 2021.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todas las unidades administrativas del MIDA, que intervienen en el manejo de los fondos por la recaudación del servicio de la preparación y suministro de alimentos y/o alquiler de la Casa Club, en atención a las disposiciones legales vigentes.

D. Consideraciones Previas

La Casa Club Compa MIDA tiene como objetivo brindar apoyo con facilidades de alimentación a los funcionarios del MIDA, a otras entidades y a la comunidad en general, así como también brindar los servicios de alquiler del local para actividades culturales, laborales, capacitaciones, seminarios y talleres.



II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El ministro del MIDA es responsable de la implementación y aplicación del presente documento.
2. La Oficina de Auditoría Interna del MIDA es responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente manual y de la estructura de control interno, además de recomendar las medidas correctivas en caso de incumplimiento.
3. La Oficina de Auditoría Interna del MIDA es responsable de realizar inspecciones periódicas de las transacciones realizadas por la de preparación y suministro de alimentos y/o alquiler de la Casa Club Compa MIDA para comprobar el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
4. La Contraloría General de la República realizará las acciones de control posterior sobre los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.
5. La aplicación de este manual de procedimientos no exime del cumplimiento de cualquier otra disposición o regulación vigente o que entre en vigencia con posterioridad a su implementación y que esté relacionada con el servicio de preparación y suministro de alimentos y/o alquiler del local de la Casa Club Compa MIDA.
6. Las unidades administrativas involucradas en las actividades de la Casa Club Compa MIDA, son responsables de la anulación, cuando corresponda, de los documentos o formularios incorrectos, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

B. Específicas

1. La Casa Club Compa MIDA es responsable de formular y presentar las políticas de precios y prestación de servicios a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite de aprobación.
2. La Casa Club Compa MIDA es responsable de registrar, controlar y elaborar las programaciones de la recaudación que se efectúen diariamente.
3. La Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de validar la recaudación que realice la Casa Club Compa MIDA en cualquiera de sus actividades.



4. La Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de realizar el depósito en cheque o efectivo de la recaudación que genere la Casa Club Compa MIDA en cualquiera de sus actividades.
5. La Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de enviar un informe mensual del saldo que presenta la cuenta de la Casa Club Compa MIDA a las Unidades Administrativas (Nivel Central) de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. La Sección de Contabilidad (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de mantener actualizados los registros contables de la recaudación de la Casa Club Compa MIDA.
7. La Sección de Registro y Control del Gasto (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas es responsable de incluir en el Presupuesto General del Estado en cada vigencia fiscal los fondos generados por la recaudación de las actividades de la Casa Club Compa MIDA, según la normativa vigente.



III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Recaudación en Efectivo por la Venta de Comida (desayuno y almuerzo) en la Casa Club

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Administración y Finanzas

1. Casa Club Compa MIDA

Recibe del cliente el efectivo por la venta de comida diaria (desayuno y/o almuerzo).

Registra en la caja el cobro por la venta de comida diaria (desayuno y/o almuerzo).

Realiza el cierre de caja en cada periodo (desayuno y/o almuerzo), genera el Reporte de la Caja y realiza el cuadro del efectivo contra el Reporte de la Caja.

Realiza el Informe Diario de Caja (Formulario Núm.1) de la recaudación del desayuno y del almuerzo. Coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable de caja; nombre, firma y fecha la secretaria; nombre, firma y fecha el administrador.

Genera copia del Reporte de la Caja y del Informe Diario de Caja (Formulario Núm.1). Mantiene en custodia las copias.

Crea el expediente con el Reporte de la Caja y el Informe Diario de Caja (Formulario Núm.1). Folia.

Envía a la Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente y el efectivo.

Departamento de Finanzas

2. Sección de Tesorería (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente y el efectivo.

Completa la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional según el monto de la recaudación por la venta de comida (desayuno y/o almuerzo), anexa el efectivo y se presenta en el Banco Nacional a realizar el depósito en la cuenta de la Casa Club Compa MIDA. Recibe la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional como comprobante de pago con los datos del depósito generado por el sistema del Banco. Guarda en el expediente.



6

Completa el Resumen de Ingresos (Formulario Núm.2) y coloca sello, nombre, firma y fecha el jefe de la Sección de Tesorería (Nivel Central). Guarda en el expediente.

Envía a la Sección de Contabilidad (Nivel Central) el expediente.

3. Sección de Contabilidad (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema Istmo y realiza los siguientes registros contables:

- a) Registro de Devengado.
- b) Registro de Recaudado.
- c) Registro de Depósito.

Anota en la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional el número del Registro de Devengado, número del Registro de Recaudado y número del Registro de Depósito generados por el sistema ISTMO. Coloca nombre, firma y fecha el analista y el jefe de sección.

Custodia el expediente original.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN EN EFECTIVO POR VENTA DE COMIDA (DESAYUNO Y/O ALMUERZO) EN LA CASA CLUB		
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CASA CLUB COMPA MIDA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	SECCIÓN DE TESORERÍA (NIVEL CENTRAL)	SECCIÓN DE CONTABILIDAD (NIVEL CENTRAL)
1 → 2 → 3		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
1	RECIBE DEL CLIENTE EL EFECTIVO POR LA VENTA DE COMIDA. GENERA EL REPORTE DE LA CAJA. REALIZA EL CUADRE DE CAJA. REALIZA INFORME DIARIO DE CAJA DE LA RECAUDACIÓN DEL DESAYUNO Y/O DEL ALMUERZO. CREA EL EXPEDIENTE.	
2	VERIFICA EL EXPEDIENTE. COMPLETA LA BOLETA DE DEPÓSITO CUT – TESORO NACIONAL. DEPOSITA EL EFECTIVO EN EL BANCO NACIONAL. COMPLETA EL RESUMEN DE INGRESOS.	
3	VERIFICA EL EXPEDIENTE REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA ISTMO. CUSTODIA EL EXPEDIENTE.	



B. Procedimiento para la Recaudación por la Preparación y Suministro de Alimentos para Eventos Interinstitucionales

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Administración y Finanzas

1. Casa Club Compa MIDA

Recibe de la entidad gubernamental solicitante nota de solicitud para la preparación y suministro de alimentos para eventos; detalla los siguientes datos:

- a) Nombre de la entidad gubernamental solicitante a quien se le debe emitir la cotización.
- b) Cantidad de platos que requiere para el servicio.
- c) Fecha y horario en que se debe prestar el servicio.

Realiza la cotización con los datos previamente presentados en la nota de solicitud para la preparación y suministro de alimentos para eventos; coloca nombre, firma y fecha el administrador. De estar de acuerdo la entidad gubernamental solicitante con la cotización, coloca nombre, firma y fecha el servidor público responsable de solicitar el servicio.

Presta el servicio por la preparación y suministro de alimentos para eventos.

Completa la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) para solicitar el pago a la Entidad Gubernamental Solicitante. Genera copia y mantiene en custodia la copia. Entrega la original a la entidad gubernamental solicitante.

Recibe el pago en cheque o efectivo por la preparación y suministro de alimentos para eventos por parte de la entidad gubernamental solicitante.

Nota: En aquellos casos en donde la entidad gubernamental solicitante realice el pago por transferencia bancaria (ACH) deben presentar el comprobante de pago.

Emite la factura por el servicio brindado por la preparación y suministro de alimentos para eventos. Genera copia, le entrega la original a la entidad gubernamental solicitante y mantiene la copia.

Crea el expediente con la nota de solicitud para la preparación y suministro de alimentos para eventos, la cotización, la copia de la Gestión de Cobro (Formulario Núm.3) y la copia de la factura. Folia.



Nota: En aquellos casos en donde la entidad gubernamental solicitante realice el pago por transferencia bancaria (ACH) deben adjuntar al expediente el comprobante de pago.

Envía a la Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas el expediente y el cheque o efectivo.

Departamento de Finanzas

2. Sección de Tesorería (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente y el cheque o efectivo.

Completa la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional según el monto de la recaudación por la preparación y suministro de alimentos para eventos, anexa el cheque o el efectivo y se presenta en el Banco Nacional a realizar el depósito en la cuenta de la Casa Club Compa MIDA. Recibe la copia de la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional como comprobante de pago con los datos del depósito generado por el sistema del Banco. Guarda en el expediente.

Nota: En aquellos casos en los que el pago por la preparación y suministro de alimentos para eventos se reciba por transferencia bancaria (ACH), el Banco Nacional de Panamá envía por correo electrónico institucional el comprobante de pago. Imprime el comprobante de pago y guarda en el expediente.

Completa el Resumen de Ingresos (Formulario Núm.2) coloca nombre, firma y fecha el jefe de la Sección de Tesorería (Nivel Central). Guarda en el expediente.

Envía a la Sección de Contabilidad (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.

3. Sección de Contabilidad (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema Istmo y realiza los siguientes registros contables:

- a) Registro de Devengado.
- b) Registro de Recaudado.
- c) Registro de Depósito.



Anota en la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional el número del Registro de Devengado, número del Registro de Recaudado y número del Registro de Depósito generados por el sistema ISTMO. Coloca nombre, firma y fecha el analista y el jefe de sección.

Custodia el expediente original.



Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN POR LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EVENTOS INTERINSTITUCIONALES		
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CASA CLUB COMPA MIDA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
	SECCIÓN DE TESORERÍA (NIVEL CENTRAL)	SECCIÓN DE CONTABILIDAD (NIVEL CENTRAL)
1 → 2 → 3		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
1	RECIBE DEL CLIENTE NOTA CON LA SOLICITUD PARA LA PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EVENTOS. REALIZA COTIZACIÓN. PRESTA EL SERVICIO DE PREPARACIÓN Y SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EVENTOS. COMPLETA LA GESTION DE COBRO. RECIBE EL PAGO. EMITE LA FACTURA. CREA EL EXPEDIENTE.	
2	VERIFICA EL EXPEDIENTE. COMPLETA LA BOLETA DE DEPÓSITO CUT – TESORO NACIONAL. DEPOSITA EL CHEQUE O EFECTIVO EN EL BANCO NACIONAL. COMPLETA EL RESUMEN DE INGRESOS.	
3	VERIFICA EL EXPEDIENTE. REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA ISTMO. CUSTODIA EL EXPEDIENTE.	



C. Procedimiento para la Recaudación en Cheque o Efectivo por el Alquiler de la Casa Club Compa MIDA para Eventos

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
Dirección de Administración y Finanzas

1. Casa Club Compa MIDA

Recibe del cliente nota de la solicitud para el alquiler de la Casa Club para eventos, donde debe detallar los siguientes datos:

- a) Nombre y número de cédula de identidad personal a quien se le debe emitir la cotización.
- b) Copia de la cédula de identidad personal del cliente.
- c) Número de teléfono y/o número de celular del cliente.
- d) Área a alquilar.
- e) Cantidad de personas que participarán en el evento.
- f) Fecha y horario del evento.

Realiza la cotización con los datos previamente presentados en la nota de solicitud para el alquiler de la Casa Club para eventos; coloca nombre, firma y fecha el administrador. De estar de acuerdo el cliente con la cotización, coloca nombre, firma y fecha.

Nota: En aquellos casos en donde la solicitud para el alquiler de la Casa Club Compa MIDA deba incluir la alimentación para el evento, se incluye en la cotización según los precios establecidos en la normativa vigente.

Confecciona el contrato. Coloca nombre, firma y fecha el administrador de la Casa Club Compa MIDA, el servidor público responsable de Administración y Finanzas (Nivel Central) y el Arrendatario. Genera copia del contrato y entrega la copia al arrendatario.

Presta el servicio por el alquiler de la Casa Club Compa MIDA para eventos.

Emite la factura por el servicio brindado por el alquiler de la Casa Club Compa MIDA para eventos. Genera copia, entrega la original al cliente y mantiene la copia de la factura.

Crea el expediente con la nota de la solicitud para el alquiler de la Casa Club para eventos, copia de la cédula de identidad personal del arrendatario, la cotización, el contrato y la copia de la factura. Folia el expediente.

Envía a la Sección de Tesorería (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.



Departamento de Finanzas

2. Sección de Tesorería (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente.

Recibe el cheque o el efectivo por el alquiler de la Casa Club Compa MIDA, de acuerdo al plazo establecido en el Contrato por el pago del servicio. Emite el recibo, entrega el original al cliente y guarda la copia en el expediente.

Completa la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional según el monto del alquiler de la Casa Club Compa MIDA, anexa el cheque o el efectivo y se presenta en el Banco Nacional a realizar el depósito en la cuenta de la Casa Club Compa MIDA. Recibe Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional como comprobante de pago con los datos del depósito generado por el sistema del Banco. Guarda en el expediente.

Completa el Resumen de Ingresos (Formulario Núm.2) y coloca nombre, firma y fecha el jefe de la Sección de Tesorería (Nivel Central). Guarda en el expediente.

Envía a la Sección de Contabilidad (Nivel Central) del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas el expediente.

3. Sección de Contabilidad (Nivel Central)

Recibe y revisa el expediente.

Ingresa al sistema Istmo y realiza los siguientes registros contables:

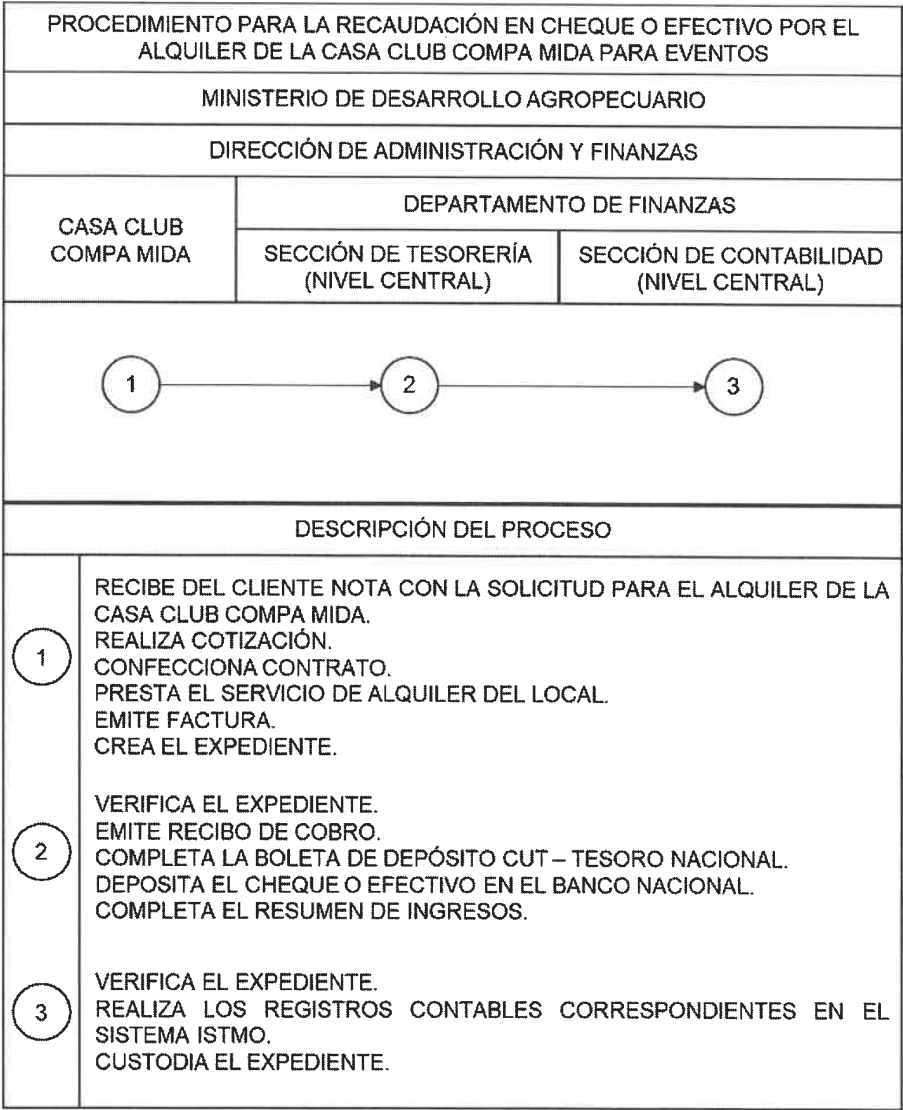
- d) Registro de Devengado.
- e) Registro de Recaudado.
- f) Registro de Depósito.

Anota en la Boleta de Depósito de la CUT - Tesoro Nacional el número del Registro de Devengado, número del Registro de Recaudado y número del Registro de Depósito generados por el sistema ISTMO. Coloca nombre, firma y fecha el analista y el jefe de sección.

Custodia el expediente original.



Mapa del Proceso



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CASA CLUB COMPA MIDA
INFORME DIARIO DE CAJA

Santiago, ____de ____de 20 ____
Turno No. ____ de ____ a ____

VENTAS DIARIAS (reporte de caja)

Nº	Detalle de la Actividad	Monto Total	
1		B/.	
2		B/.	
3		B/.	
4		B/.	
5		B/.	
Total del Ventas		B/.	

Nº	Cantidad de Billetes y/o Monedas	Denominación de Billetes	Total
		1.00	
		5.00	
		10.00	
		20.00	
		50.00	
		100.00	
		Monedas	Total
		0.01	
		0.05	
		0.10	
		0.25	
		0.50	
		1.00	
Total de Efectivo en Caja			
Menos: Fondo de Cambio		B/.	90.00
Total de Efectivo a Depositar			
Sobrante			
Faltante			

Servidor Público Responsable de Caja:

Nombre:	
Cargo	
Firma:	
Fecha:	

Informe Realizado por:

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha:	

Autorizado por:

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha:	



Formulario Núm.2



MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN DE TESORERÍA NIVEL CENTRAL

RESUMEN DE INGRESOS

DIA	MES	AÑO

Nº _____

Nº Factura	Tipo de Pago (Efectivo, Cheque, Tranferencia)	Detalle de la Actividad	Total
TOTAL			

Realizado por:

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha:	

Autorizado por:

Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha:	



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GESTIÓN DE COBRO

Institución

Número de Consecutivo

Número de Ordenación de Pago

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

Nombre del Fisco

A FAVOR DE

Nombre

Código de Proveedor

Cédula o RUC

Teléfono

Nombre del Representante Legal

Cédula

Firma del Representante Legal

Fecha de endoso

Endosar a nombre de

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

Orden de Compra Núm.

Contrato Núm.

Adenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en Letras

(Descripción del bien o servicio brindado)

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Retención por Garantía (%)

Anticipo (%)

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Retención del % del ITBMS

Menos

Más

Menos

Valor Total en Número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

RECIBIDO

SELLO DE TESORERÍA

SELLO DE CONTABILIDAD

Número de Documento Contable:

SELLO DE PRESUPUESTO

AUTORIZACIÓN

Firma:

Nombre:

Cédula:

Cargo:

FIRMA, REFRENDO Y SELLOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELLO DE FIRMA ALICACION

REFRENDO

Por Comandante:

Nombre:

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