

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**



***PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO
ESPECIAL PARA EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO,
DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN***

P.16.12.10

DICIEMBRE 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

ARMANDO ÁLVAREZ G.
Asistente Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER A. CERRUD G.

Director

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ

Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES

Directora

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN



MARÍA CRISTIANA GONZÁLEZ B.
Directora General

JAIME ANTONIO RUÍZ
Subdirector

GLORIMAR REINA E.
Jefa de Administración y Finanzas

VERÓNICA CÁRDENAS
Jefa de Recursos Humanos

MARÍA DE LOURDES CABEZAS
Jefa de Asesoría Legal

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

YAZMINA CORELLA M.
GILBERTO DE SEDAS
Analistas de Procedimientos

BERNARDO N. RODRÍGUEZ
Practicante de la Universidad de Panamá,
Facultad de Administración Pública

LEÓN WONG
Supervisor

REINALDO HERNÁNDEZ S.
Fiscalizador Jefe – Servicio Nacional de Migración

CECILIA G. TUÑÓN P.
Asesora Jurídica

LUIS A. VERGARA
Asistente Ejecutivo – DFG

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
Personal Técnico y Administrativo:

CAROL GISEL CAMPOS M.
GIOVANNA CERVANTES
MARÍA PÍA CONSTABLE U.
YIRA GUARDIA CH.
HORACIO A. RODRÍGUEZ B.

ÍNDICE

	Núm. Pág.
INTRODUCCIÓN	vii
I. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL FONDO	1
A. Naturaleza	1
B. Organización y Funcionamiento	1
II. ASPECTOS GENERALES	3
A. Objetivo	3
B. Base Legal	3
C. Ámbito de Aplicación	4
III. CONTROLES INTERNOS	5
A. Autorizaciones	5
B. Responsabilidad	5
C. Pago de Bonos o Vales	7
D. Registros y Archivos	8
E. Documentos	8
F. Informes	8
G. Control Interno y Externo	8
IV. PROCEDIMIENTOS	9
A. Recaudación y Depósito de Ingresos	9
B. Solicitud para Desarrollo, Capacitación y Bienestar Social	13
C. Adquisición de Bienes a través del Fondo	16
D. Entrega de Bienes o Cheque a Funcionarios Beneficiados	19
E. Entrega de Bonificación Anual a Funcionarios (Cheque, Bono o Vale)	21
F. Incentivos a Servidores Públicos Asignados en Áreas de Difícil Acceso	24
RÉGIMEN DE FORMULARIOS	26
ANEXOS	41

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Servicio Nacional de Migración, en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y demás disposiciones legales, han desarrollado el documento denominado, “Procedimientos para Administración y Uso del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, del Servicio Nacional de Migración”.

El documento en referencia contiene cuatro capítulos a saber; el primero, se refiere a los aspectos fundamentales del Fondo, como son la naturaleza, organización y funcionamiento; el segundo, contiene los aspectos generales del documento; el tercero, detalla los controles internos y el cuarto contiene los procedimientos ampliamente desarrollados. Además, cuenta con un régimen de formularios y anexos, los cuales complementan el Manual.

El cumplimiento de las pautas reglamentarias permitirá obtener resultados oportunos, así como un eficaz y adecuado uso de los saldos disponibles del Fondo, de conformidad con los porcentajes de distribución autorizados en la Ley 3 de febrero de 2008.

No obstante, es de nuestro conocimiento 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 Manual. Corresponde a las autoridades institucionales del Servicio Nacional de Migración, formalizar los ajustes que estime convenientes. Por consiguiente, valoramos el interés de las autoridades de presentar a la Contraloría General de la República las recomendaciones para el análisis debido y aprobación.

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

I. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL FONDO

A. Naturaleza

El Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, fue creado mediante Decreto Ley Núm.3 de 22 de febrero de 2008 y reglamentado por el Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008”.

Este Fondo se creó con carácter permanente, para otorgar incentivos por la productividad del personal de la Institución, de acuerdo a méritos, responsabilidades y cumplimiento de deberes y para aquellos funcionarios que presten servicios en áreas de difícil acceso.

El Fondo se sustenta del diez por ciento (10%) de las multas recaudadas, en concepto de infracciones a las normas migratorias. El 90% restante se deposita directamente al Tesoro Nacional.

La administración del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, es responsabilidad del Director(a) General, según lo dispone el numeral 7 del Artículo 11 del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008.

B. Organización y Funcionamiento

Los ingresos recibidos producto del 10% de las multas generadas por infracciones a las normas migratorias, deben ser depositados íntegramente al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, Banco Nacional de Panamá, **Cuenta Núm.04-08-0409-9.**

Esta cuenta bancaria debe ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el Banco Nacional en forma mensual. Así mismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según la Unidad de Tesorería, con los registros contables.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos o registro de operaciones. Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas, designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.

Las autoridades del Servicio Nacional de Migración, no actuarán con desviación de poder o abuso de autoridad; ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.

Los recursos depositados en el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, serán utilizados para los siguientes objetivos y en la siguiente proporción:

- **Desarrollo, Capacitación y Bienestar Social del Recurso Humano (15%)**

Para este objetivo se destina el quince por ciento (15%) del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, para cubrir lo referente a capacitación (seminarios, cursos) interna y externa, colegiatura, licenciatura, maestría, bienestar social y gastos de recreación de los funcionarios.

El desglose de este objetivo se distribuirá de la siguiente manera:

Maestrías, licenciaturas, colegiaturas, cursos y seminarios internos	40 %
Bienestar Social	30 %
Gastos de recreación para funcionarios	30 %

- **Bonificación Anual (84%)**

Se utiliza el ochenta y cuatro por ciento (84%) del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, para brindar una bonificación anual al personal que labora o laboraba, a la fecha de la creación de la Ley Núm.3 de 22 de febrero de 2008. La bonificación se distribuye de la siguiente manera y según responsabilidades:

Nivel Superior: Director y Subdirector. 3 %

Nivel Administrativo: Jefes, Subjefes, Asesores Legales. 27 %

Nivel Operativo: Los no incluidos en los puntos anteriores. 70 %

(Renuncias y destituciones que se dieron a partir de la creación de la Ley).

El(la) Director(a) General tiene la potestad de establecer subdivisiones a las ya establecidas y determinar los montos correspondientes mediante resolución motivada.

Para tener derecho a la bonificación anual, el servidor público del Servicio Nacional de Migración, debe haber cumplido con los requisitos establecidos para este fin (Evaluación del Desempeño, tres meses de servicios, entre otros).

- **Incentivos a los Servidores Asignados por Área de Dificil Acceso (1%)**

Se utiliza el uno por ciento (1%) del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, para los servidores asignados a labores de prestación de servicios migratorios, en áreas de difícil acceso. Este incentivo se hará efectivo mensualmente.

Se define como área de difícil acceso, a los sectores que presenten deficiencias en el servicio de transporte, ya sean terrestre, marítimo, fluvial o aéreo, el cual incide en el costo del pasaje correspondiente.

II. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo

Dotar al Servicio Nacional de Migración de una herramienta que les sirva de guía para el manejo eficiente y eficaz del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, con el propósito de garantizar la transparencia en el manejo de sus ingresos y egresos.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.
2. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
3. Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008, "Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y Reforma la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República".
4. Ley Núm.6 de 2 de febrero de 2005, "Que implementa un Programa de Equidad Fiscal", Artículos 7 y 8.
5. Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, "Que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, Establece la acción de Hábeas Data y dicta otra disposición".
6. 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".
7. Decreto Ley Núm.3 de 22 de febrero de 2008 "Que crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones", artículo 6 numeral 13, artículos 78, 79 y 80.
8. Decreto Ejecutivo 320 de 8 de agosto de 2008 "Que reglamenta el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008", que crea el Servicio Nacional de Migración" (Artículos 293 al 301).
9. Decreto Núm.211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República".

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”.
11. Resolución Núm.13541 de 6 de julio de 2010 del Servicio Nacional de Migración, con la cual se establecen los parámetros que sirvan de base para la elaboración de un Manual de Procedimientos para Uso y Manejo del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
12. Nota D.A.232-10 del 7 de diciembre de 2010, con la cual el Ministerio de Economía y Finanzas, autoriza al Servicio Nacional de Migración, manejar financieramente el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.

C. Ámbito de Aplicación

Servicio Nacional de Migración.

III. CONTROLES INTERNOS

A. Autorizaciones

1. El Director(a) General del Servicio Nacional de Migración autoriza el Presupuesto Financiero Anual de Ingresos y Gastos, producto de las actividades a desarrollar a través del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
2. El Director(a) General del Servicio Nacional de Migración ejerce la administración de los recursos aprobados en el presupuesto y autoriza los medios físicos y tecnológicos para el efectivo manejo y control del Fondo.
3. El Director General del Servicio Nacional de Migración autoriza todos los egresos que afecten el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.

B. Responsabilidad

1. Todo Agente o Empleado de Manejo debe gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del Tesoro, por lo cual el Servicio Nacional de Migración le suministrará la lista (nombre y cédula de identidad personal) a la Contraloría General de la República, de aquellos funcionarios que se desempeñarán como Agente o Empleado de Manejo, en el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
2. **El Director(a) General del Servicio Nacional de Migración garantiza la ejecución eficiente de los ingresos, en concepto del diez por ciento (10%) de las multas generadas por infracciones a las normas migratorias, a fin que se realice el buen uso de los fondos del Estado.**
3. La administración del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, está bajo la responsabilidad del Director(a) General, según lo dispone el Numeral 7 del Artículo 11 del Decreto Ley.
4. El Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano se manejará financieramente, tal como indica el presente manual en el **Anexo 1**.
5. El Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, será utilizado estrictamente para tres aspectos: **Desarrollo, Bienestar Social y Capacitación del Recurso Humano**, se otorga el quince por ciento (15%), para **Bonificación Anual**, el ochenta y cuatro por ciento (84%) y para **Incentivos a Servidores Asignados por Área de Difícil Acceso**, el uno por ciento (1%).
6. **La Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Unidad Interdisciplinaria Institucional, son las Unidades responsables de la selección y recomendación de proyectos para el desarrollo del recurso humano.**

7. **La Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Unidad Interdisciplinaria Institucional, son las Unidades responsables de la *evaluación del personal y creación de estímulos en cuanto a su productividad, de acuerdo a sus méritos, responsabilidades, cumplimiento de sus deberes y la prestación de servicios en áreas de difícil acceso.***
8. **La Junta Ejecutora (conformada por el Director(a) General, Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas), es la encargada de evaluar los proyectos y asignar los recursos, de acuerdo a los criterios técnicos de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Unidad Interdisciplinaria.**
9. El Director(a) General del Servicio Nacional de Migración es responsable de impartir las directrices para el cumplimiento o aplicación de los procedimientos presentados en el presente Manual.
10. La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad de cuantificar y depositar diariamente o al siguiente día hábil de forma íntegra, los ingresos recibidos producto del 10% de las multas generadas por infracciones a las normas migratorias, al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, del Banco Nacional de Panamá, **Cuenta Núm.04-08-0409-9.**
11. Las adquisiciones de bienes que realice el Servicio Nacional de Migración con recursos del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 y en los Procedimientos para la Regulación y Control del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.
12. Todo pago que efectúe el Servicio Nacional de Migración, para cancelar la adquisición de bienes y servicios correspondientes a los objetivos manejados por el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, debe estar justificado por medio de los documentos de uso autorizado como son: Solicitud de Bienes, Requisición de Materiales, Orden de Compra, Recepción de Bienes, Despacho de Bienes y cualquier otro requerido para tales fines.
13. Toda Orden de Compra, Contrato o Cheque que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
14. La utilización del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, se realiza de acuerdo a la disponibilidad de dicho fondo.
15. Para cubrir los gastos de colegiatura, licenciatura y maestría, se realiza un Convenio, entre las partes (institución / beneficiario), el cual contiene los requisitos y especificaciones respectivas. Referente a seminarios y cursos, el beneficiario está obligado a ser agente multiplicador del mismo una vez lo culmine.
16. Para apoyo de ayuda de carácter social (funerales, damnificados ya sea por inundaciones, incendios, entre otros), está sujeto a las evaluaciones de Trabajo Social y la disponibilidad financiera.
17. En el caso de donaciones en las que se entregue un “Cheque” directamente al beneficiario, debe sustentarse por medio de Nota de Solicitud de Apoyo e informe de entrevista o informe social.
18. Todo bien adquirido a través del Fondo Especial para desarrollo Humano, debe ingresar a través del Almacén, para lo cual se utilizará el Formulario “Recepción de Bienes”, aunque sea entregado en sitio.
19. Todas las actividades que se realicen a través del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, referentes al Desarrollo, Capacitación y Bienestar Social, están

sujetas a las auditorias sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoria Interna del Ministerio, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.

20. Cualquier medida administrativa de la cual adoleciese el presente documento, debe formalizarse a través de Resoluciones del Servicio Nacional de Migración.

C. Pago de Bonos o Vales

1. La Entidad a través de Resolución Motivada definirá la forma de efectuar la Bonificación Anual, la cual puede ser de la siguiente manera:
 - 1.1. A través de bonos de consumo alimenticio.
 - 1.2. A través de vales de uso comercial (consumo alimenticio).
2. El bono o vale será negociado por la Entidad a través de lo que establece la Ley 22 de Contrataciones Públicas, en cuanto a la selección del establecimiento que proveerá los productos alimenticios a los servidores públicos beneficiados.
3. La intención del bono o vale es permitirle al servidor público del Servicio Nacional de Migración, adquirir alimento de consumo humano.
4. Para efectos de control los bonos o vales deben contar con un código de barra, en caso de no ser así, el mismo será firmado por el Director(a) General o quien delegue.
5. La Orden de Compra que justifica la adquisición de los bonos o vales, debe indicar la cantidad de bonos o vales y la denominación de cada uno.
6. Los bonos o vales serán entregados, según el listado o planilla que elabore la Entidad para dicho fines.

D. Registros y Archivos

1. La Unidad de Contabilidad es responsable de llevar los registros contables, los cuales reflejan las operaciones de ingresos y egresos; presenta un Informe Mensual a la Unidad Administrativa, del cual archiva copia para sus controles.
2. La Unidad de Contabilidad es la responsable de llevar el control de los porcentajes (15%, 84% y 1%), en libros auxiliares.
3. 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.
4. Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción contable. Los formularios o documentos que participan en los procedimientos, deben ser enviados al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro contable y archivo.

E. Documentos

1. Los documentos oficiales que participan durante los procedimientos del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano son: Evaluación del Desempeño, Convenio, Orden de Compras, Contrato, Requisición, Despacho de Bienes, Recepción de Bienes, Cheque y Boleta de Depósito/Retiro del Banco Nacional de Panamá.

F. Informes

1. El Jefe(a) de Administración y Finanzas tendrá que rendir un “**Informe Mensual de Gastos**” (**Anexo 2**), pormenorizado de los egresos, realizados a través del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.

G. Control Interno y Externo

1. La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Migración, revisará periódicamente las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Recaudación y Depósito de Ingresos

Dirección Nacional de Migración (Sede) u Oficinas Regionales

1. Usuario

- Solicita el detalle del valor de las multas por incumplimiento de servicios migratorios.
- De conformidad con el valor de la multa, procede al pago con dinero o cheque certificado, según lo establece el Decreto Ejecutivo 320 del 8 de agosto de 2008.
- Cuando se consigne el valor de la multa mediante transferencia u otro medio bancario, se ingresará el valor de la multa a la cuenta bancaria oficial, que se identifica con la codificación bancaria **Núm.04-08-0409-9**. El comprobante de la transferencia y otro medio bancario utilizado, lo presenta como constancia de realizado el pago al momento de presentarse en la Caja.

2. Cajero(a) o Recaudador

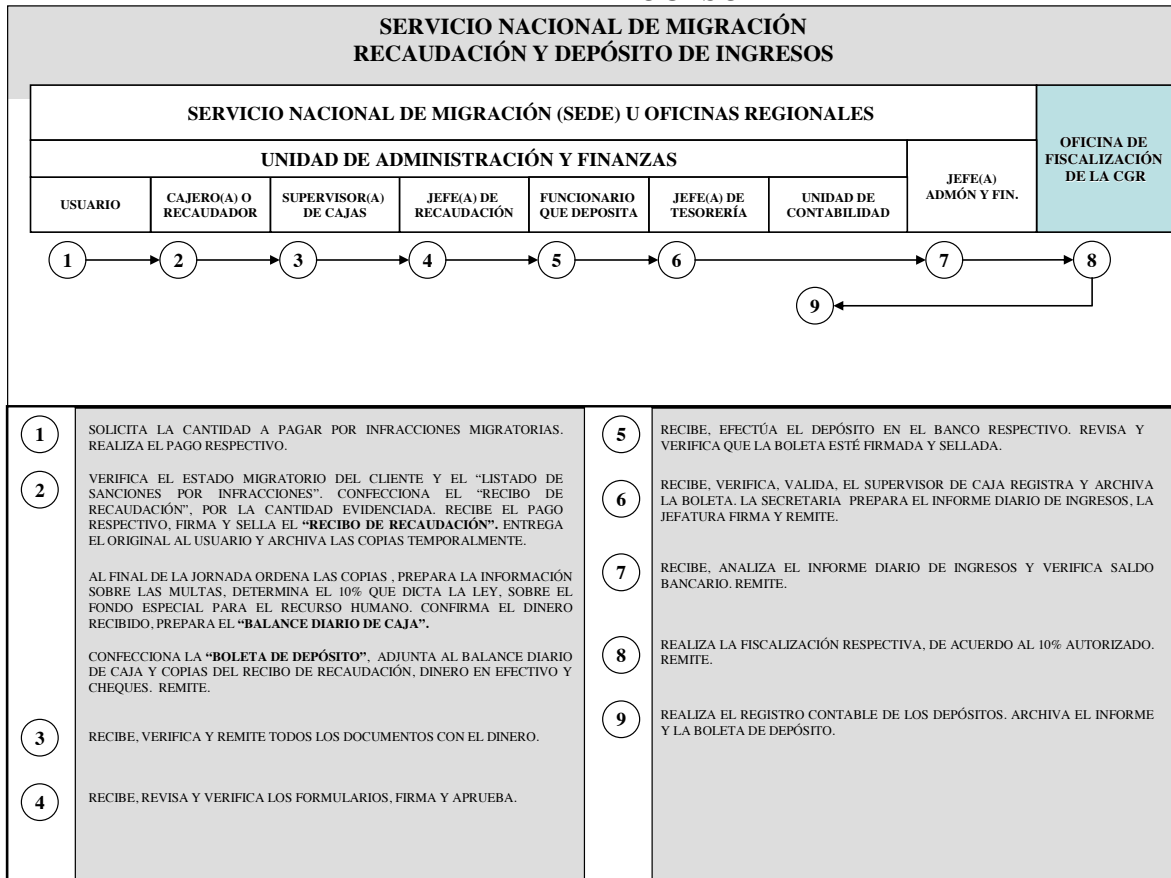
- Efectúa verificación del estado migratorio de la persona interesada. Cumplida a satisfacción la verificación de los datos migratorios de la persona interesada, verifica el **“Listado de Sanciones por Infracciones” (Anexo 3)**, procede a la confección del **“Recibo de Recaudación” (Formulario Núm.1)** respectivo.
- Solicita a la persona interesada la entrega del dinero en efectivo o cheque certificado por el valor de la multa, (estipuladas en tarifa oficial), procede a estampar su firma y el sello que confirma la recepción del dinero.
- Entrega el original del recibo de recaudación a la persona interesada, deposita el dinero en la Caja y archiva de manera temporal las copias del recibo de recaudación.
- Al final de la jornada procede a ordenar, de acuerdo al número secuencial, las copias de los recibos de recaudación expedidos.
- Prepara la información sobre las multas, determinando el 10% que indica la Ley sobre el Fondo Especial para Desarrollo del Recurso Humano, ordenando y agrupando las sumas registradas en monedas, balboas o dólares y cheques certificados, valida la sumatoria del dinero recibido con las sumas descritas en los recibos de recaudación; elabora el **“Balance Diario de Caja”(Formulario Núm.2)**. El 90% restante se deposita directamente al Tesoro Nacional.
- Establecidas las cantidades totales diarias de la recaudación de las multas, elabora la **“Boleta de Depósito/Retiro” (Anexo 4)**, con el detalle de las cantidades en monedas billetes y cheques certificados. Al Balance Diario de Caja y la Boleta de Depósito Bancaria, adjunta las copias de los recibos de recaudación y el dinero para depositar, los cuales serán entregados al Supervisor(a) de las Cajas.

3. Supervisor(a) de Cajas

- Verifica el Balance Diario de Caja, las sumas de dinero recaudados de las multas, en relación con las cantidades que presentan las copias de los recibos de recaudación. Efectuado el proceso satisfactoriamente, coteja el detalle de la Boleta de Depósito Bancaria para determinar la exactitud de los datos.
- De presentarse inconsistencia en los datos y sumas de dinero se solicita a la (al) Cajero(a), aclaración sobre el particular.

- El Balance Diario de Caja, las sumas de dinero recaudados, las copias de los Recibos de Recaudación y la Boleta de Depósito Bancaria las envía al Jefe(a) de Recaudación.
- 4. Jefe(a) de Recaudación**
- Examina los formularios, las sumas de dinero recaudados de las multas, las copias de los Recibos de Recaudación y la Boleta de Depósito Bancaria; de no haber corrección en los datos de los formularios y las cantidades recaudadas, firma los formularios y aprueba la custodia y depósito bancario designando a un funcionario para esta labor.
 - En caso que haya inconsistencia entre los formularios, las copias de los recibos, conceptos o el dinero, solicita al (la) funcionario(a) de Supervisión de Caja las explicaciones del caso, a efectos que se lleven a cabo las correcciones pertinentes.
- 5. Funcionario Autorizado para Depositar**
- Recibe el dinero de la recaudación correspondiente al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano y la boleta de depósito bancaria debidamente aprobada para efectuar la liquidación en la cuenta bancaria oficial, que se identifica con la codificación bancaria **Núm.04-08-0409-9**, del Banco Nacional de Panamá.
 - Procede a efectuar el depósito, adoptando el mecanismo de seguridad requerido (bolsa de depósito y custodia de funcionarios de seguridad), para proteger y garantizar que el dinero sea transportado seguro hasta el Banco.
 - En la caja del Banco, hace entrega de la Boleta de Depósito y el monto correspondiente al Cajero, quien procesará y dará cuenta de la liquidación entregando la boleta de depósito bancaria debidamente sellada y firmada por él. Recibida la boleta, la entrega a la Jefatura de Tesorería.
- 6. Jefe(a) de Tesorería**
- Procede a verificar que el valor total de la boleta de depósito, contenga el sello y la firma del Cajero, que evidencia la liquidación hecha por el Banco; valida que el total de la boleta de depósito coincida con el “Balance Diario de Cajas” de los Depósitos. Solicita al funcionario(a) de Supervisión de Cajas, registre la boleta en libro bancario y archive las mismas. Autoriza a la Secretaria elaborar el “**Informe Diario de Ingreso**” (Formulario Núm.3), el cual que remitirá a la Jefatura de Administración y Finanzas.
- 7. Jefe(a) de Administración y Finanzas**
- Analiza el Informe Diario de Ingresos y el saldo bancario ocasionado por la liquidación de las cuantías por multas a nivel nacional. Remite el Informe Diario de Ingresos a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría – Migración.
- 8. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General – Migración**
- Recibe y revisa el Informe Diario de Ingresos y Boleta de Depósito Bancario liquidada a la cuenta del fondo, en base a las cuantías por multas (10%) a nivel nacional. El Fiscalizador coloca su visto bueno. Remite el Informe y Boletas liquidadas a la Unidad de Contabilidad.
- 9. Unidad de Contabilidad**
- Recibe, verifica y realiza los registros contables respectivos. Efectúa el asiento contable de los depósitos liquidados en la cuenta bancaria **Núm.04-08-0409-9** del Banco Nacional de Panamá. Procede al archivo del Informe Diario de Ingresos y Boleta de Depósito Bancario liquidada a la cuenta del Fondo.

MAPA DE PROCESO



B. Solicitud para Desarrollo, Capacitación y Bienestar Social

1. Unidad Ejecutora o Funcionario Solicitante

Confecciona Nota de Solicitud al Director(a) General, en la cual describe la necesidad requerida, ya sea desarrollo profesional, capacitación o ayuda social; en la misma explica detalladamente su necesidad y valida con documentos sustentadores (plan de estudios, costo de la capacitación por parte de la Universidad o escuela, recetas médicas, constancias de damnificaciones, cotizaciones, entre otros). Remite a la Oficina de Bienestar Social.

2. Unidad Institucional de Recursos Humanos

Oficina de Bienestar Social

Recibe la Nota de Solicitud, el funcionario responsable verifica la documentación, entrevista al solicitante, realiza gira de observación, de ser necesario y confecciona el "Informe Social" (Anexo 5). El Jefe(a), La Jefatura firma el Informe y remite al Jefe(a) de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Unidad Institucional de Recursos Humanos

Jefe(a)

Recibe la Nota de Solicitud, cotizaciones e Informe Social, evalúa en base a las recomendaciones técnicas del Trabajador Social, el Jefe(a) coloca visto bueno al

Informe Social y a la Nota de Solicitud, prepara el expediente y remite a Asesoría Legal.

3. Asesoría Legal

Recibe el expediente, confecciona una Resolución, con la cual se autoriza la solicitud para Desarrollo, Capacitación o Bienestar Social. Remite al Director(a) General.

4. Director(a) General

Recibe el expediente y Resolución, verifica y firma la misma, autorizando la solicitud respectiva y remite a Administración y Finanzas.

5. Unidad de Administración y Finanzas

Recibe el expediente, revisa los documentos sustentadores (nota de solicitud, cotizaciones, informe social y resolución). Remite a Unidad de Compras.

6. Unidad de Compras

Recibe, revisa, confecciona la Orden de Compras y remite a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

Recibe y realiza los registros contables respectivos y remite a la Unidad de Administración y Finanzas.

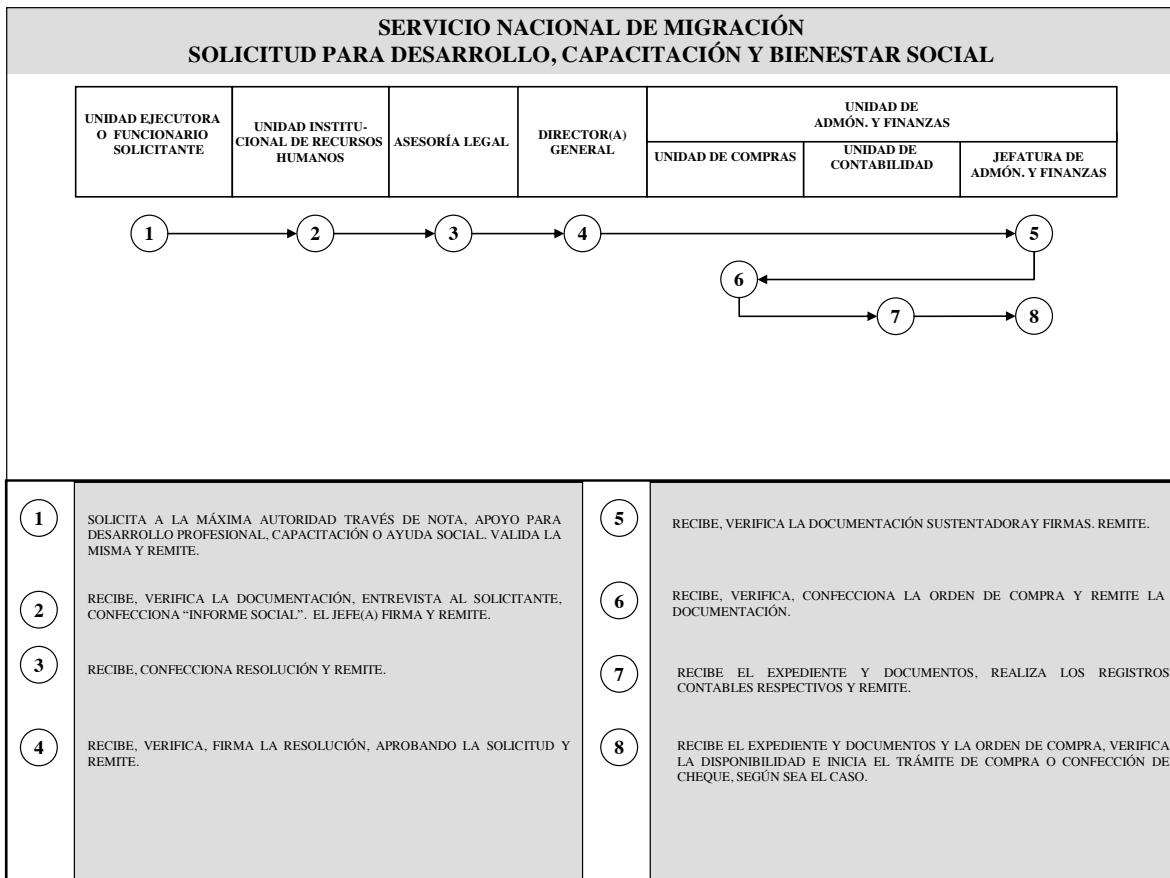
8. Unidad de Administración y Finanzas

Recibe el expediente, documentos sustentadores y la orden de compra; se asegura que cuente con la disponibilidad necesaria e inicia los trámites para adquisición de bienes o confección de cheque, según sea el caso.

Notas:

- Para cubrir los gastos de colegiatura, licenciatura y maestría, se realiza un **“Convenio de Financiación de Estudios Superiores” (Anexo 6)**, entre las partes (institución / beneficiario), el cual contiene los requisitos y especificaciones respectivas. El porcentaje a cubrir por parte de la Institución, será la diferencia del que reconozca la universidad seleccionada, según el convenio establecido entre Institución/Universidad y dicho pago se realizará a través de cheque a nombre de la misma. Referente a seminarios y cursos, el beneficiario está obligado a ser agente multiplicador del mismo una vez lo culmine.
- El Servicio Nacional de Migración cancelará cada Cuatrimestre o Trimestre, según sea el caso, a la respectiva universidad, con cheque a nombre de la misma, una vez corrobore con los Créditos, la asistencia y calificaciones del Beneficiario.
- Para apoyo de ayuda de carácter social (funerales, damnificados ya sea por inundaciones, incendios, entre otros), se suministrará hasta un monto de B/.300.00 (trescientos balboas). El mismo está sujeto a las evaluaciones de Trabajo Social y la disponibilidad financiera.
- Cuando se requieran capacitaciones a nivel institucional, la Unidad Administrativa solicitará a la Unidad Institucional de Recursos Humanos, opinión técnica de su competencia y debe incluir todo el detalle de la actividad.

MAPA DE PROCESO



C. Adquisición de Bienes a Través del Fondo

1. Unidad Ejecutora

Funcionario encargado, elabora el formulario “**Solicitud de Bienes al Almacén**” (**Formulario Núm.4**), especificando los bienes o servicios que requiere para su funcionamiento.

El Jefe(a) o autorizado de la Unidad Ejecutora, firma el formulario correspondiente y remite a la Unidad Administrativa.

2. Unidad de Administración y Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes o Solicitud de Viáticos. Verifica la necesidad de la adquisición. De estar conforme con dicho pedido, autoriza la misma con su firma y remite la Solicitud de Bienes o Solicitud de Viáticos a la Unidad de Compras.

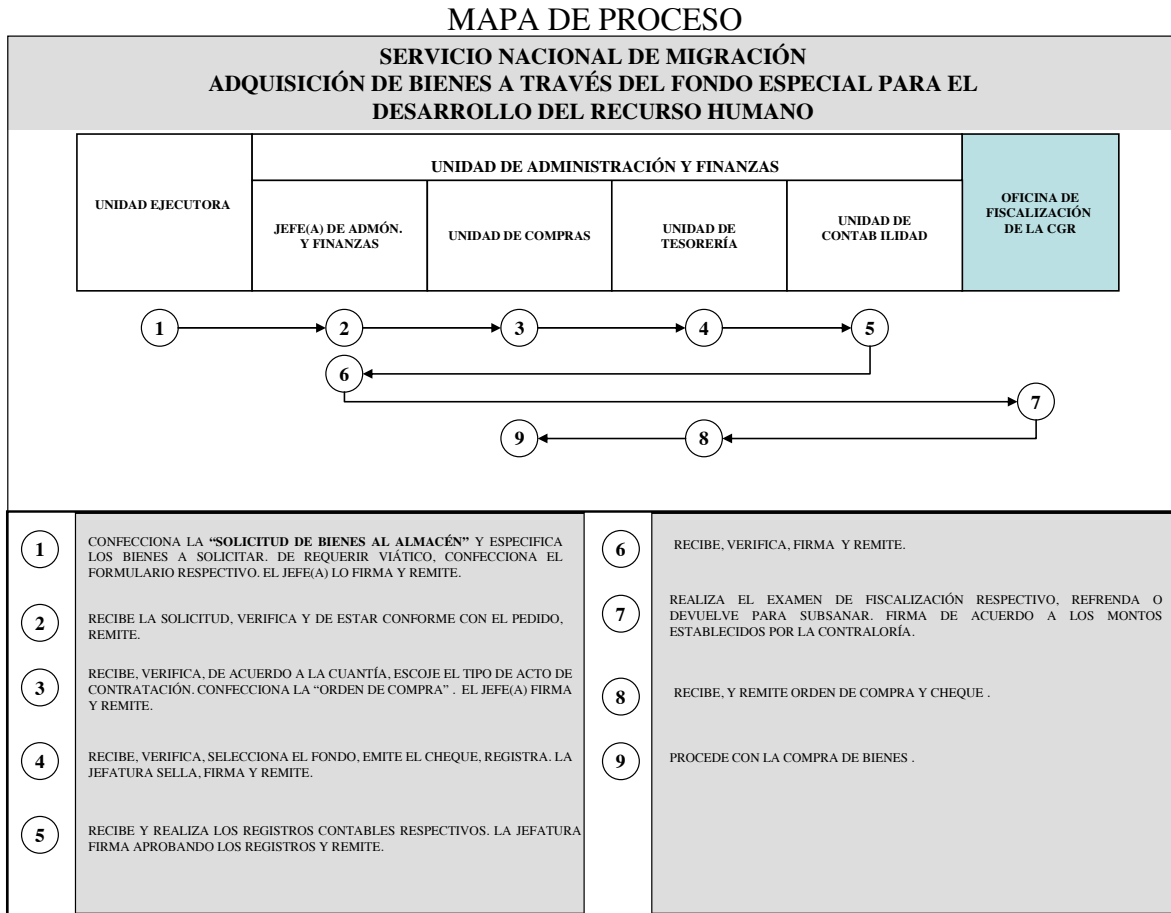
3. Unidad de Compras

El funcionario encargado, verifica la Solicitud para conocer los detalles y requerimientos. Determina el tipo de acto de contratación, de acuerdo a la cuantía de la compra. Confecciona la “**Orden de Compra**” (**Formulario Núm.5**), la cual indica el nombre del Fondo por el cual se cancelará. La Jefatura firma y envía a la Unidad de Tesorería.

- 4. 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.
- 5. Unidad de Contabilidad**
Realiza el registro contable correspondiente (Pago) y remite a la Unidad de Administración y Finanzas.
- 6. Unidad de Administración y Finanzas**
Verifica la correcta preparación de la documentación (Orden de Compra y Cheque). Autoriza con su firma la Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización.
- 7. Oficina Fiscalización de la Contraloría General – Migración**
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 autorizados por la Contraloría 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.
- 8. 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.
- 9. Unidad de Compras**
Procede a la compra (adquisición) del bien (**al contado**).

Notas:

- Una vez realizada la adquisición, se remite a la Unidad de Administración y Finanzas, la cual coordinará con la Oficina de Recursos Humanos para la entrega formal del bien o cheque al beneficiario.
- Todo bien adquirido a través del Fondo Especial para desarrollo Humano, debe ingresar a través del Almacén, para lo cual se utiliza el Formulario “**Recepción de Bienes**” (Formulario Núm.6).



D. Entrega de Bienes o Cheques a Funcionarios Beneficiados

1. Unidad de Administración y Finanzas o Unidad Institucional de Recursos Humanos

Recibe el cheque o bienes adquiridos y el expediente (nota de solicitud de apoyo, informe social, cotizaciones, resolución). Confecciona el “Acta de Entrega” (Anexo 7), coordina con el beneficiario y funcionario de Auditoría Interna, para proceder con la entrega.

2. Beneficiario

Recibe el cheque o bienes adquiridos, firma el comprobante de pago.

Nota: el “Acta de Entrega” será firmada por todos los funcionarios que participan de la misma.

3. Unidad de Administración y Finanzas o Regional

Recibe el comprobante de pago y los documentos sustentadores de la entrega, mantiene una copia del Acta de Entrega y remite el resto a la Unidad de Contabilidad.

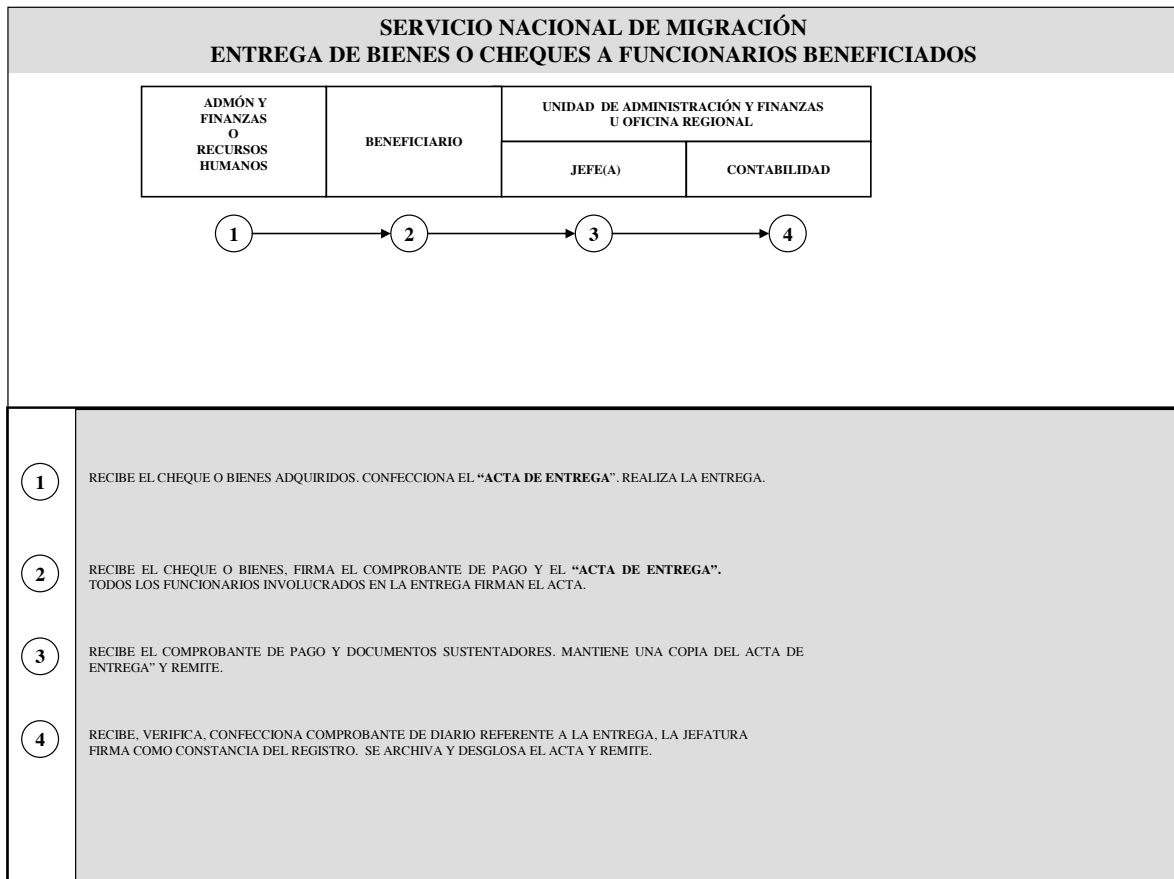
4. Unidad de Contabilidad

Recibe el comprobante de pago y los documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario pertinente a la entrega, el Jefe(a) firma como constancia del registro, archiva y desglosa de la siguiente manera:

ACTA DE ENTREGA

- Original y documentos sustentadores - Unidad de Contabilidad.
- 1ra. copia. - Beneficiario.
- 2da. copia. - Unidad de Tesorería.
- 3ra. copia. - Unidad Solicitante.

MAPA DE PROCESO



E. Entrega de Bonificación Anual a Funcionarios (Cheque, Bono o Vale)

1. Unidades Ejecutoras o Direcciones Regionales

Realiza la evaluación del desempeño anualmente, a todo el personal que tiene a su cargo. Para este fin utiliza el documento "Formulario de Evaluación de Personal" (Anexo 8), el cual detalla los aspectos relevantes del desempeño del servidor público. Remite a Unidad Institucional de Recursos Humanos. La Evaluación del Desempeño determina los montos para el beneficio.

2. Unidad Institucional de Recursos Humanos

Recopila las Evaluaciones del Desempeño, por Unidad Ejecutora. Revisa y analiza las mismas. Confecciona las planillas (para pago de cheque, bonos o vales), para el pago

de la bonificación, de acuerdo a la calificación obtenida de cada servidor público en su Evaluación. Remite las Planillas de Pago a Asesoría Legal.

3. Asesoría Legal

Recibe, verifica y confecciona la Resolución, con la cual se aprueban las Evaluaciones del personal y las Planillas de Pago de la Bonificación Anual. Remite a la Unidad de Tesorería.

4. Unidad de Tesorería

Según concepto de pago, selecciona el Fondo. Emite Cheques y registra la emisión de los mismos en el libro de Banco respectivo.

Nota: Cuando se trata de bonos o vales se aplica el procedimiento descrito en el punto (A).

El Jefe(a), sella y firma el Comprobante de Pago-Cheque.

5. Unidad de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al pago de las Planillas. Envía a la Unidad Administrativa las Planillas y Cheques correspondiente a la –Bonificación.

6. Unidad de Administración y Finanzas

Procede a firmar los Cheques de la Planilla de los Beneficiarios de la Bonificación (bonos, vales o cheque). Envía los documentos y las Planillas a la Oficina de Fiscalización en la Entidad.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría - Migración

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrendar. La Jefatura procede a refrendar las Planillas y los Cheques de los beneficiarios.

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 Institucional de Recursos Humanos.

8. Unidad Institucional de Recursos Humanos

Procede a la distribución de los cheques o bonos de los beneficiarios, los cuales se agrupan por unidades ejecutoras, donde realizan su desempeño, para su distribución. Los exfuncionarios beneficiados deberán retirar los cheques, bonos o vales, en la Oficina de Recursos Humanos (Sede) o en la Dirección de las Oficinas Regionales, a quines se les comunicará previamente, ya sea telefónicamente o en forma escrita, la existencia del mismo; la Entidad agotará todos los medios de comunicación, para informales la entrega de su bonificación.

9. Unidades Ejecutoras o Direcciones Regionales

Entregan los cheques, bonos o vales de las bonificaciones a los Beneficiarios, previa identificación con su cédula.

Cada Beneficiario al momento de recibir el cheque, bono o vale, debe firmar la planilla de acuso de recibo.

Finalizado el proceso de entrega de la Bonificación, envía las planillas respectivas firmadas por los beneficiarios, con los cheques, bonos o vales no retirados a la Unidad Institucional de Recursos Humanos (Sede).

10. Unidad Institucional de Recursos Humanos

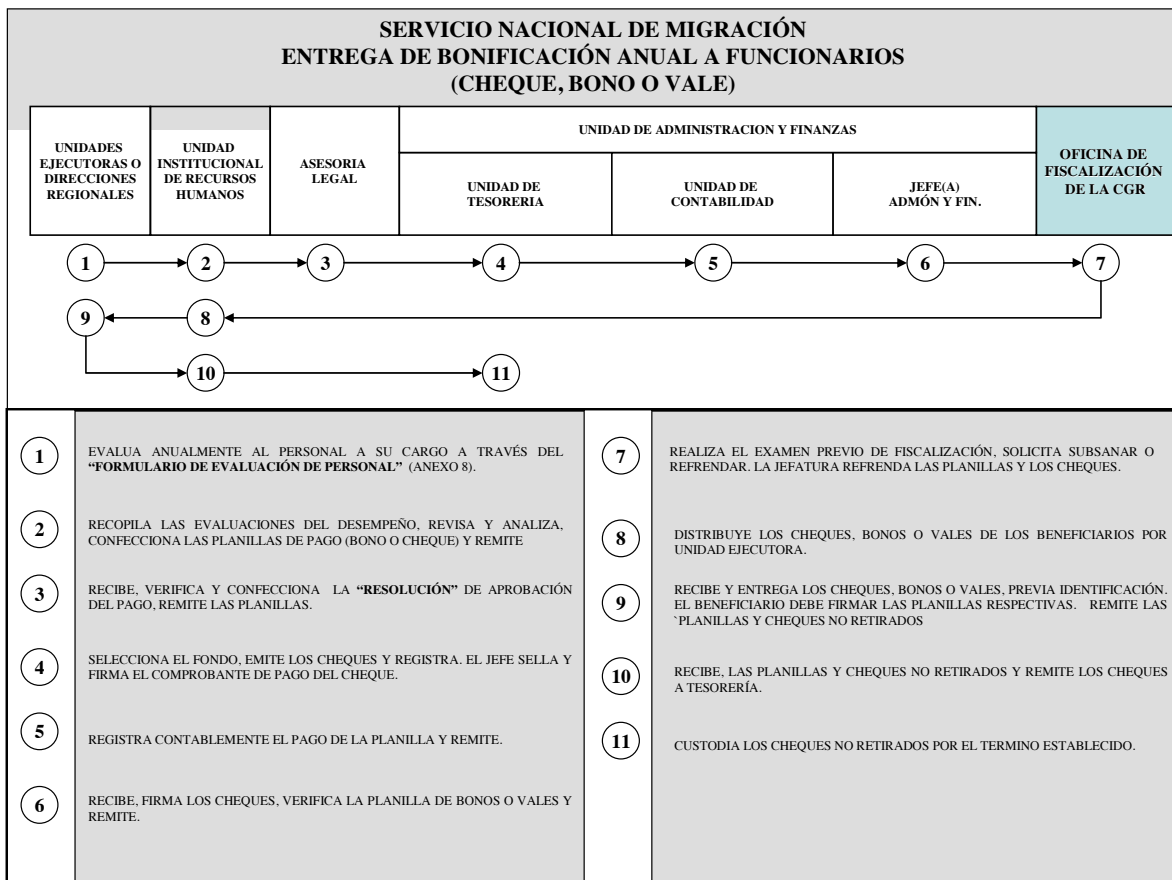
Recibe las planillas de la bonificación pagada a los beneficiarios y Cheques, Bonos o Vales no retirados. Procede a archivar las planillas. Los cheques, bonos o vales no retirados se remiten a la Unidad de Tesorería.

11. Unidad de Tesorería

Procede a la custodia de los cheques, bonos o vales de los funcionarios y exfuncionarios que tienen derecho a bonificación por el término establecido en por la Ley; de no ser retirados, se procede a reintegrarlos al Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano.

Disposición Transitoria: una vez se obtengan los fondos de las vigencias anteriores (2008-2009), se procederá a distribuirlos e incluyendo al personal que laboraba al momento de la creación del Decreto Ley.

MAPA DE PROCESO



F. Incentivos a Servidores Públicos Asignados en Áreas de Dificil Acceso**1. Unidad Institucional de Recursos Humanos**

Solicita mensualmente a través de memorando a la Dirección General o Unidad de Administración y Finanzas (por delegación), el pago de los incentivos a los funcionarios asignados en áreas de difícil acceso. Confecciona la planilla respectiva con el nombre y generales de los funcionarios y áreas asignadas, a nivel nacional. Remite a la Dirección General.

2. Dirección General o Unidad de Administración y Finanzas

Recibe, revisa cuidadosamente los nombres del personal y áreas de difícil acceso y autoriza. Remite a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

Confecciona los cheques, conforme a la planilla recibidas. Remite a la Dirección General.

4. Dirección General o Unidad de Administración y Finanzas

Analiza la documentación (Planilla y Cheques). Firma los Cheques y remite a la Oficina de Fiscalización en la Entidad.

5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General - Migración

Realiza el examen previo de fiscalización, de lo cual solicita subsanar o refrendar los Cheques.

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.

6. Unidad de Tesorería

Verifica los cheques contra la documentación fuente. Remite los mismos a la Unidad de Administración y Finanzas.

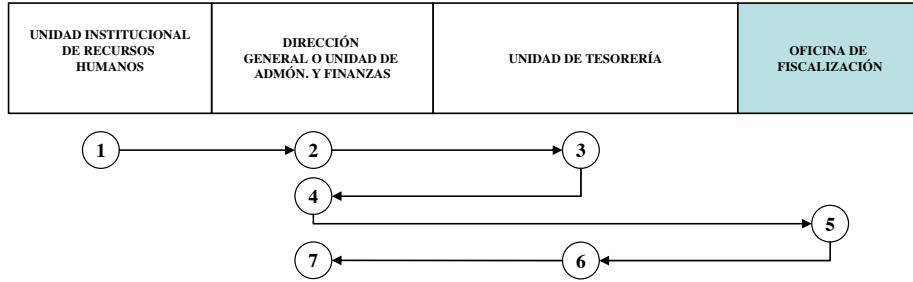
7. Dirección General o Unidad de Administración y Finanzas

Recibe, verifica y remite a los beneficiarios o distribuye a las Regionales para los entregue.

Nota: las áreas de difícil acceso ya están establecidas por la Entidad.

MAPA DE PROCESO

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN INCENTIVOS A SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS EN ÁREAS DE DIFÍCIL ACCESO



1	MENSUALMENTE SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL, EL PAGO DE INCENTIVOS A FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN ÁREAS DE DIFÍCIL ACCESO. CONFECCIONA LA PLANILLA.
2	RECIBE, REvisa Y AUTORIZA.
3	CONFECCIONA LOS CHEQUES DE ACUERDO A LA PLANILLA Y ENVÍA.
4	ANALIZA PLANILLA VERSUS CHEQUES, FIRMA LOS CHEQUES.
5	REALIZA EL EXAMEN DE FISCALIZACIÓN, SOLICITA SUBSANAR O REFRENDA.
6	VERIFICA LOS CHEQUES, ANALIZA LA PLANILLA VERSUS CHEQUES, FIRMA LOS CHEQUES.
7	VERIFICA LOS CHEQUES ANALIZA PLANILLA VERSUS CHEQUES, FIRMA LOS CHEQUES.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS



Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
RECIBO DE RECAUDACIÓN

Núm. 00000000

Fecha: _____

Recibí de: _____

La suma de B/. _____ (_____)

En concepto de:

Recaudador - Cajero

Formulario Núm.1

RECIBO DE RECAUDACIÓN

- A. ORIGEN:** Departamento de Administración y Finanzas.
- B. OBJETIVO:** Llevar el registro y control diario de los ingresos recibidos.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha: Anotar día, mes y año.
 2. Recibí de: Anotar el nombre del usuario que paga el servicio brindado.
 3. La suma de B/.: Anotar cantidad de dinero en números y en letras.
 4. En concepto de: Detallar el servicio brindado por el cual paga el usuario.
 5. Recaudador - Cajero: Anotar el nombre del Recaudador.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original - Usuario
 - Copia - Expediente
 - Copia - Adjuntar al Informe Mensual
 - Copia - Queda en la Libreta de Recibos



SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Formulario Núm.2

BALANCE DIARIO DE CAJA

N° XXXXXX

Fecha de Recaudación: ____ de _____ de 2 ____

Cantidad Recauda en:

- **Efectivos:** B/. _____
 - Monedas B/. _____
 - Balboa o Dólares B/. _____

- **Cheques:** B/. _____
 - Oficiales B/. _____
 - Particulares B/. _____

- **Otros** B/. _____
 - Transferencias bancarias B/. _____

TOTAL RECAUDADO
B/. _____

TOTAL PARA EL FONDO ESPECIAL DE REC. HUMANO (10%)
B/. _____

Firma del Cajero

Formulario Núm.2

BALANCE DIARIO DE CAJA

- A. ORIGEN: Departamento de Administración y Finanzas.
- B. OBJETIVO: Llevar el registro y control diario de los ingresos recibidos.
- C. CONTENIDO:**
1. Fecha de Recaudación: Anotar día, mes y año.
 2. Núm.: Colocar el número de recibo en orden cronológico.
 3. Cantidad Recaudada: Cantidad de dinero en números
 4. **Efectivos:** Colocar la cantidad de dinero a registrar
Monedas
Balboas o dólares:
 5. **Cheques:** Colocar la clasificación a que pertenece dicho pago.
Oficiales
Particulares
 6. **Otros:** Colocar las suma de dinero a la cuenta destinada
Transferencias Bancarias:
 7. Total: Anotar cantidad total de la sumatoria de cada recibo anotado.
 8. Total para el Fondo Especial del Recurso Humano (10%): Anotar la cantidad correspondiente al 10% de la totalidad recaudada diaria.
 8. Firma del Cajero: Colocar la firma del funcionario autorizado para el diario de caja.

Formulario Núm.3

INFORME DIARIO DE INGRESOS**A. ORIGEN:**

Departamento de Administración y Finanzas.

B. OBJETIVO:

Llevar el registro y control diario de los ingresos recibidos.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Anotar día, mes y año.
2. Provincia: Colocar el nombre de la provincia o Regional respectiva.
3. Recibo Núm.: Anotar el número de recibo correspondiente.
4. Descripción: Anotar claramente el servicio que se brindó.
5. Valor: Anotar el monto correspondiente al servicio brindado.
6. Total: Anotar la suma total correspondiente a los recibos confeccionados durante el día.
7. Preparado por: Anotar el nombre de quien preparó el informe (Recaudador).
8. Verificado por: Anotar el nombre de quien aprueba el informe (Administrador).

D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Contabilidad

Copia - Receptor de Ingresos

Formulario Núm.4

SOLICITUD DE BIENES AL ALMACÉN

A. ORIGEN: Unidad Administrativa solicitante.

B. OBJETIVO: Controlar las adquisiciones de bienes y servicios.

C: CONTENIDO:

- | | | |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. | Fecha: | Anotar día, mes y año. |
| 2. | Núm. Solicitud: | Secuencia numérica de las solicitudes preparadas. |
| 3. | Unidad Administrativa Solicitante: | Anotar la Unidad o Sección que solicita los bienes. |
| 4. | Fondo: | Anotar el nombre del Fondo a utilizar. |
| 3. | Renglón: | Número de renglón que le corresponde a cada bien. |
| 4. | Descripción del Artículo: | Descripción del bien solicitado. |
| 5. | Cantidad: | Cantidad del bien solicitado. |
| 6. | Unidad: | Indicar la unidad (docenas, etc.). |
| 7. | Código de Almacén: | Indicar el código que el almacén le otorga a cada bien. |
| 8. | Observaciones | Anotar comentarios adicionales referente a la solicitud. |
| 9. | Preparado por: | Nombre y firma del Jefe(a) de la Unidad Solicitante. |
| 11. | Autorizado por: | Nombre y firma del Director Administrativo. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original – Almacén

Copia - Unidad solicitante



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
ORDEN DE COMPRA**

Formulario Núm.5

PROVEEDOR: _____
 DIRECCIÓN: _____

REQUISICIÓN NÚM.: _____

FORMA DE PAGO: _____

TIEMPO DE ENTREGA: _____

CÓDIGO: _____

SOLICITANTE: _____

LUGAR DE ENTREGA: _____

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTICULO, MARCA, TAMAÑO, UNIDAD)	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
SUBTOTAL...					
ESCRIBA EL VALOR TOTAL EN LETRAS				I.T.B.M.	
TOTAL					

_____ JEFE DE COMPRAS	_____ PRESUPUESTO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: _____ HORA: _____

RECIBO DE LA O/C:
NOMBRE: _____

FECHA: _____ HORA: _____
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA O/C

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
FISCALIZADOR

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.5

ORDEN DE COMPRA

A. ORIGEN:	Departamento de Compras.
B. OBJETIVO:	Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.
C. CONTENIDO:	
Proveedor:	Anotar el nombre de la empresa proveedora.
Dirección:	Anotar la Dirección del empresa proveedora.
Requisición Núm.:	Anotar el número de la requisición.
Forma de Pago:	Registrar si el pago es de contado o crédito.
Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo que durará la entrega del bien(s).
Código:	Anotar el código que corresponde.
Lugar de Entrega:	Anotar el l donde se entregarán los bienes.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Cantidad:	Anotar la cantidad de bienes solicitados.
Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, galón, c/u).
Descripción:	Nombre y especificación del bien o suministro.
Precios	
Unitario:	Indica los precios por artículo o servicio.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad.
Subtotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.
Jefe de Compras:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras y fecha en que firma.
Presupuesto:	Anotar la partida presupuestaria que es afectada.
Dirección Administrativa:	Rúbrica del Director de Administrativo o persona asignada.
Fecha/Hora:	Anotar la fecha y hora en que firma.
Contraloría General de la República:	Rúbrica del Fiscalizador de la CGR.
Recibo de la O/C:	Rúbrica del Proveedor, que recibe la Orden de Compra.
Fecha/Hora:	Anotar fecha y hora de recibido la Orden de Compra.
Fecha de Vencimiento de La O/C:	Anotar la fecha en que vence la Orden de Compra.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Proveedor.
1ra. copia	Departamento de Compras.
2da. copia	Departamento de Contabilidad y los documentos sustentadores.
3ra. copia	Unidad Administrativa solicitante.
4ta. copia	Almacén.

Formulario Núm.6

RECEPCIÓN DE BIENES

ORIGEN:	Unidad de Almacén.
OBJETIVO:	Proveer información sobre los bienes recepcionados en el Almacén.
CONTENIDO:	
Fecha:	Consignar día, mes y año cuando se reciben los bienes.
Recepción:	Asignar el número secuencial de la recepción en el almacén.
Proveedor:	Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.
Orden de Compra Núm.:	Anotar el número de la Orden de Compra.
Condición:	Anotar las condiciones aprobadas.
Requisición:	Anotar el número de la Requisición con la cual se solicitó la compra.
Facturas:	Registrar el número de la factura comercial.
Renglón:	Anotar numéricamente el número que corresponde
Código:	Consignar el código del artículo que corresponde.
Cantidad:	Número de bienes que se reciben.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien.
Código Financiero:	Anotar el código al cual pertenece el gasto.
Valor Unitario:	Indica los precios por artículo.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
Marbete:	Anotar el número que corresponde al bien, según inventario.
Subtotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 7%.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad.
Observaciones:	Breve explicación que permita ampliar la información
Recibido por:	Rúbrica del funcionario autorizado para recibir los bienes.
Registrado por:	Rúbrica del funcionario que registra los bienes recibidos.
Verificado por:	Rubrica del funcionario que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad.
1ra. copia	Almacén.

ANEXOS

Anexo 1



Panamá, 7 de diciembre de 2010

Nota D.A. 232.10

Su Excelencia
ALBERTO VALLARINO CLÉMENT
 Ministro de Economía y Finanzas
 E. S. D.

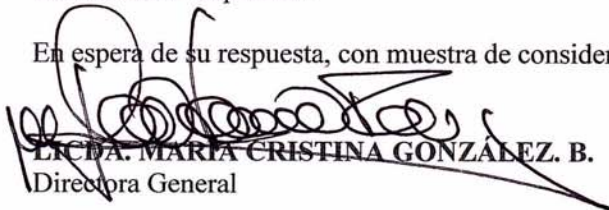
Señor Ministro:

El Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, fue creado mediante el Decreto Ley Núm.3 del 22 de febrero de 2008, Artículos 78, 79 y 80; y regulado con el Decreto Ejecutivo Núm.320 del 8 de agosto de 2008, el cual se sustenta del 10% de las multas generadas en concepto de infracciones a las normas migratorias y su recaudación es depositada en el Banco Nacional de Panamá, Cuenta Núm.04-08-0409-9.

Con Nota D.A.015910 del 8 de julio de 2010 nuestra entidad solicitó a la Contraloría General de la República, la regulación del uso y manejo del mencionado Fondo. Posteriormente, por dudas del manejo del mismo se solicita que éste tenga un manejo financiero, a lo cual nos indican que las decisiones relativas a definir si es presupuestario o financiero de un determinado recurso, no es potestad de la Contraloría General.

En este sentido, le solicitamos que el Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, se le permita un manejo financiero, a fin de que esta acción sea considerada en la herramienta de control que en estos momentos está confeccionando la Contraloría General de la República.

En espera de su respuesta, con muestra de consideración y respeto,


LICDA. MARIA CRISTINA GONZALEZ. B.
 Directora General



Anexo 4

**BOLETA DE DEPÓSITO/RETIRO
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ**



Anexo 5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
INFORME SOCIAL**

I. DATOS GENERALES

Nombre del Solicitante: _____
Fecha de Nacimiento: _____
Nombre del Adulto Responsable: _____
Cédula de Identidad Personal: _____
Cédula del Adulto Responsable: _____
Dirección: _____
Teléfonos: _____
Fecha de Visita: _____
Fecha de Elaboración: _____



II. MOTIVO DE LA INVESTIGACIÓN

III. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA

A. Relaciones Familiares:

B. Salud:

C. Vivienda:

D. Económicos:

Ingresos:

Egresos:

Total de Ingresos: _____ **Total de Egresos:** _____

Total Neto Disponible: _____

IV. SITUACIÓN ENCONTRADA

V. LABOR DEL TRABAJADOR SOCIAL

VI. DIAGNÓSTICO

VII. RECOMENDACIONES

**Preparado por Asistente
de Trabajo Social**

Nombre

Firma

Fecha

**Trabajador Social
C.I.P.**

Nombre

Firma

Fecha



SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
CONVENIO DE FINANCIACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES

Anexo 6

Entre los suscritos a saber, **SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**, que en adelante se denominará **LA INSTITUCIÓN** Y XXXXXXXXXXXX, portador de la cédula Núm. XXXXXXXXXXXX, servidor público del Servicio Nacional de Migración, quien en adelante se denominará **EL BENEFICIARIO**, contraen el presente Convenio de Financiación de Estudios Superiores, como parte de los beneficios que otorga esta Entidad a través del Fondo Especial para el Desarrollo del Recurso Humano, a efectos de cubrir hasta un máximo del 75% de los gastos en que incurra **EL BENEFICIARIO**, en la carrera "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", la cual recibirá en la Universidad XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en la Ciudad de Panamá, durante el período comprendido de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONVENIO:

PRIMERO: Declara **EL BENEFICIARIO**, que labora en **LA INSTITUCIÓN** desde el día X del mes de XXXX del año XXXX, ocupando la posición de XXXXXXXXXXXX.

SEGUNDO: Declara **EL BENEFICIARIO**, que ha obtenido una beca de la universidad XXXXXXXXXXXX, que le cubre el XXXXX% de los costos de colegiatura, por lo cual solicita que **LA INSTITUCIÓN** cubra la diferencia del costo total de la Carrera.

TERCERO: Declara **LA INSTITUCIÓN**, que se compromete con **EL BENEFICIARIO**, a cubrir hasta el 75% restante de los costos para que éste último asista a la universidad.

CUARTO: Declara **EL BENEFICIARIO**, que se compromete a cumplir con el horario establecido por la universidad, durante el período que corresponda a la carrera seleccionada a fin de aprovechar significativamente la oportunidad brindada, con un alto índice académico.

QUINTO: Declara **EL BENEFICIARIO**, que se compromete a suministrar a **LA INSTITUCIÓN**, los créditos (Calificaciones) cada final de cuatrimestre y al final de la carrera presentará además, el Diploma obtenido.

SEXTO: Declara **LA INSTITUCIÓN**, que cancelará cada Cuatrimestre o Trimestre a la respectiva universidad, con cheque a nombre de la misma, una vez corrobore con los Créditos, la asistencia y calificaciones del Beneficiario.

SÉPTIMO: Declara **EL BENEFICIARIO**, que una vez finalizada la carrera, se compromete con **LA INSTITUCIÓN**, a prestar sus labores ininterrumpidamente dentro de un plazo de 24 meses (dos años).

OCTAVO: Declara **EL BENEFICIARIO**, que de abandonar su puesto de trabajo antes del plazo señalado en la cláusula anterior o durante el periodo de estudio de la carrera, quedará obligado a cancelar la totalidad de los costos financiados por **LA INSTITUCIÓN** o la suma que hasta la fecha haya cubierto.

Para dar fe del presente Convenio, firman las partes que intervienen en el mismo.

 Servicio Nacional de Migración

 Funcionario Beneficiado

Dado en la Ciudad de Panamá, Republica de Panamá, hoy ____ de _____ de 20 ____.

Anexo 7



REPÚBLICA DE PANAMÁ
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

ACTA DE ENTREGA

Yo. _____, con Cédula de Identidad Personal Núm. _____, con dirección residencial en _____, recibí del Servicio Nacional de Migración la siguiente donación de bienes _____, o Cheque Núm. _____, por un monto de B/. _____, (_____), correspondiente al Fondo Especial para Desarrollo del Recurso Humano.

Beneficiario	Auditoria Interna	Bienes Patrimoniales	Dirección Solicitante
_____ Nombre	_____ Nombre	_____ Nombre	_____ Nombre
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma
_____ C.I.P.	_____ C.I.P.	_____ C.I.P.	_____ C.I.P.
_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Fecha



Anexo 8

**SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL**

Apellido y Nombre:

Posición:

Fecha:

Evaluador:

Evalúe del 1 al 5 las siguientes métricas

1. Malo 2. Regular 3. Bueno 4. Muy Bueno 5. Excelente

	Desempeño Laboral	Calificación
1	Responsabilidad	
2	Exactitud y Calidad de Trabajo	
3	Orden y Claridad del Trabajo	
4	Capacidad de delegar tareas	
5	Cumplimiento de los procedimientos existentes	
	Factor Humano/Actitudinal	
1	Actitud hacia la Institución	
2	Actitud hacia superior/es	
3	Actitud hacia compañeros	
4	Cooperación con el equipo	
5	Presentación personal	
6	Honestidad	
7	Puntualidad	
	Habilidades	
1	Iniciativa	
2	Adaptabilidad (temas, grupos, funciones)	
3	Trabajo bajo presión	
4	Capacidad de manejar múltiples tareas	
5	Potencialidad-Capacidad de aprendizaje	
6	Compromiso hacia el equipo	
	Total de Puntos Obtenidos	

Comentarios Adicionales: _____

Firma del Evaluador: _____ Fecha: _____

Firma del Funcionario Evaluado: _____ Fecha:
