



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL

Resolución No.479

Panamá, 8 de agosto de 2014.

“Por la cual se implementa el Proceso de Cobros de Autogestión derivados de las contrataciones de servicios tecnológicos, gestiones, prestaciones y actividades que brinde la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG) a entidades públicas o privadas”.

El Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 65 del 30 de Octubre de 2009 crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), como una entidad del Estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, competente para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicaciones en el sector gubernamental, para la modernización de la gestión pública.

Que el numeral 1 del artículo 7 de la Ley 65, antes mencionada, establece como función del Administrador General, la de dirigir y administrar la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

Que se hace necesario regular el proceso de los cobros de forma sistemática, para garantizar que la contratación, registro, seguimiento y recaudación de los recursos económicos que reciba la entidad, producto de los servicios brindados a las diversas entidades públicas o privadas, se realicen de forma eficiente y transparente, permitiendo a su vez la gestión de Auditoría.

Que la política de precios y tarifas de los servicios tecnológicos y otros servicios que brinde la AIG, están orientados a reflejar sus costos y valor de los servicios ofrecidos como recurso económicos de autogestión. De manera que, las tarifas establecidas a los servicios y soportes informáticos podrán ser revisadas periódicamente.

Que mediante resolución N° 454 de 8 de abril de 2014, se aprobó el Régimen Tarifario, para el cobro de servicios, soportes informáticos y otros, a ser aplicado a la diversificación de servicios que brinda la AIG consignando un precio razonable y accesible a todas las entidades gubernamentales y privadas que previamente soliciten o requieran de los servicios ofrecidos por la entidad, por lo que,

RESUELVE:

PRIMERO: Asignar responsabilidades a cada Dirección, Departamento, Sección de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental para que interactúen en el proceso de contratación, registro, seguimiento y recaudación de los recursos económicos derivados de la prestación de servicios que se procesen entre la AIG y una entidad pública o privada, de la siguiente forma:

- Dirección de Arquitectura Tecnológica, responsable de los servicios de evaluación de equipos y softwares diversos.



- Dirección de Tecnología y Transformación, responsable de los servicios de la Nube Computacional y Soportes Técnicos.
- Instituto de Tecnología e Innovación, responsable en ofrecer a entidades públicas o privadas alquiler de aulas, materiales y servicios para capacitaciones.
- Secciones o áreas de la AIG que ofrezcan servicios logísticos y apoyo como: Departamento de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y la Sección de Caja Única.
- Otros servicios que surjan por la naturaleza de la actividad de la AIG.

SEGUNDO: La presente Resolución desarrolla el “Proceso de Cobro del Fondo de Autogestión” de los recursos captados por las contrataciones de servicios, gestiones, prestaciones y actividades ofrecidas por la AIG a entidades públicas o privadas, cuyo flujo se presenta según la numeración indicada en el cuadro explicativo adjunto que lleva el mismo nombre.

Dirección o Unidad Operativa

- Mercadea, ofrece, coordina y gestiona los servicios que brinde la AIG a entidades públicas o privadas. Estos servicios son: Nube computacional, soporte, evaluación de equipos y software diversos, alquiler de aulas en ITI y otros servicios afines que se definan por medio de Resolución en el Régimen Tarifario. (1)
- Verifica el servicio brindado y asegura la confección de la Factura, correspondiente a la mensualidad vencida por cobrar. (5)
- Solicita a la entidad contratante nota de Recibido a Satisfacción del servicio brindado por la AIG. (5)
- Envía a Tesorería la nota de Recibido a Satisfacción junto con la Factura original para que se adjunte a la Gestión de Cobro. (5)
- Revisará y dará seguimiento a las cuentas por cobrar de las entidades con las cuales se haya contratado y facturado los servicios brindados por la AIG. (18)

Las unidades que ofrecen servicios de contado (no recurrentes), emitirán la factura (copia y original) y se le entrega la original al cliente contra recibo de cheque. Este paso es solo para aquellos casos de servicios que se ofrezcan fuera de la sede principal de la AIG, se enviará a Tesorería con posterioridad, dentro del mismo día hábil, el cheque con su respectiva copia de la factura.

Las facturas confeccionadas por cada unidad operativa, llevarán la firma del Servidor Público de la AIG, que la emite o a quien se designe.

Asesoría Legal

- Confecciona los contratos, en los casos que sean requeridos, con las especificaciones técnicas dadas por la Unidad Operativa o la Dirección que corresponda. (2)
- Gestiona las firmas del Representante autorizado de la Entidad, Administrador General y el Refrendo de la Contraloría General (CGR) en la Entidad, y envía copia del Contrato a Contabilidad. (2)

Contabilidad

- Recibe la copia de contratos, en los casos que sean requeridos, y, registra los montos totales de cada Contrato en el Sistema ERP, lo cual permitirá mantener actualizado el saldo de las cuentas y los cobros recurrentes a su vencimiento. Este registro replica en Tesorería. (3)



- Verifica que la codificación financiera de la Gestión de Cobro (G/C) es correcta y envía a Presupuesto. (7)
- Una vez que Tesorería haya efectuado el registro de cobro en la cuenta de ingreso, Contabilidad verifica y procede a hacer los registros financieros (mayoriza). (14)
- Al finalizar el mes calendario, emite un informe individual sobre el estado de cuenta de las entidades contratadas y se lo envía a Tesorería. (16)

Presupuesto

- Registra el ingreso devengado, cuyo propósito es facilitar la identificación de la fuente del ingreso para asignar el objeto de gasto que corresponda, y solicita el crédito adicional. (8)

Tesorería

- Lleva el control de los montos de todos los contratos, en los casos que sean requeridos, con el fin de iniciar oportunamente el trámite de los cobros y/o amortizaciones que hayan vencido o estén próximos a vencer. (4)
- Elabora la G/C, adjunta la Factura y la nota "Recibido a Satisfacción" y tramita en la G/C las firmas del Director Nacional de Finanzas y Administrador General. (6)
- Registra en el sistema ERP, lo cual replica en Contabilidad y Presupuesto. (6)
- Envía Gestión de Cobro a la entidad para que la misma inicie el proceso de pago a través de cheque, transferencia o ACH. (9)
- Si el cobro es por acreditamiento ACH, el Tesorero monitorea el abono por el sistema banca en línea e informa a la Servidora Pública asignada a la sección de caja única. (10)
- El Jefe de Tesorería revisa los Informes Diario de Ingresos el mismo día o a más tardar en horas de la mañana del día siguiente. (12ª)
- Verifica el total de efectivo o cheques recibidos en caja y lo compara contra el total de recibos emitidos. (12ª)
- Coteja la suma total de los recibos contra la suma total del depósito bancario preparado, si es correcto, procede hacer el depósito al banco. En caso de faltantes se notifica a Auditoría para realizar arqueo de la caja, detectar causas y subsanar el mismo. (12ª)
- Verifica la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a montos, examina los endosos en los cheques. (13)
- Registra correctamente el cobro en la cuenta de ingreso. Este registro replica en Contabilidad. (13)
- Verifica que la Servidora Pública (caja única) haya firmado en el Informe Diario de Ingreso como responsable de preparación. (15)
- Firma el informe Diario de Ingresos en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores. (15)
- Efectuado el depósito al banco, verifica que el slip o boleta depósito contenga el sello y firma del cajero del banco. (15)
- Como medida de control puede envía informe (físico o por el sistema) a Contabilidad. (15)
- Recibe de Contabilidad los estados de cuentas individuales y en coordinación con Servicios Generales, procede a enviarlos por mensajería o escaneados vía email a los Departamentos de Tesorería de las respectivas entidades. (17)



Caja Única

El Servidor Público asignado a la Caja Única (Custodio) es una sección que reporta a Tesorería.

- Pago ACH: Ante confirmación de Tesorería, procede a emitir el recibo a nombre de la entidad pagadora, escanea recibo y lo envía a la institución correspondiente vía email. (11)
- Pago con cheque: Emite recibo a nombre de la entidad pagadora y lo entrega físicamente contra recibo de cheque. (11)
- Prepara el Informe Diario de Ingresos, debidamente firmado en señal que la información es correcta. (12)
- Prepara el slip o boleta de depósito al Banco Nacional, bajo la cuenta establecida No. 100001729902, denominado Fondo de Autogestión/AIG. (12)
- Envía Informe al Jefe de Tesorería, adjunta los recibos de cobros emitidos, cheques con slips o boletas de depósitos preparados. (12)

De ofrecerse otros servicios que conlleven a cargos por parte de la AIG, estos serán establecidos en el Régimen Tarifario, incorporados con su correspondiente Resolución, para que surja efecto el trámite de Autogestión.

TERCERO: ORDENAR a la Dirección Nacional de Finanzas, de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, a coordinar y hacer las gestiones pertinentes para garantizar cumplir el presente proceso.

CUARTO: Esta Resolución entra en vigencia a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 65 de 31 de octubre de 2009, Ley 83 de 9 de noviembre de 2012, Ley 72 de 27 de septiembre de 2011, reforma la Ley 76 de 1976, Ley 347 de 2008, Ley 62 de 2010, relativas a medidas fiscales y Decreto Ejecutivo No. 264 de 7 de abril de 2014.

COMUNÍCASE Y CÚMPLASE



IRVIN A. HALMAN B.

ADMINISTRADOR GENERAL

PROCESO DE COBROS - FONDO AUTOGESTION
Venta de Servicios Tecnológicos: Nube, Soporte, Evaluación de Equipos y Softwares Diversos, Alquiler ITI, Otros

DIRECCIÓN O UNIDAD OPERATIVA	ASESORIA LEGAL	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERIA	(Caja Única) Reporta a Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> - Mercadea, ofrece, coordina y gestiona los servicios brindados a la AIG a entidades públicas o privadas, como: nube, soporte, Evaluación de Equipos y Softwares Diversos, alquiler de aulas en ITI y otros servicios afines definidos por Resolución en el Régimen Tarifario. <p style="text-align: right;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Confecciona los Contratos, en los casos que sean requeridos, con las especificaciones técnicas de servicios dadas por la unidad operativa o la dirección que corresponda. - Gestiona las firmas del Representante autorizado por la entidad, Administrador General y refrendo de la Contraloría (CGR), envía copia del contrato a Contabilidad. <p style="text-align: right;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe copia de Contratos, en los casos que sean requeridos, y, registra los montos en el sistema ERP, lo cual permitirá mantener actualizado el saldo de las cuentas y los cobros recurrentes a su vencimiento. Este registro replica en Tesorería. <p style="text-align: right;">3</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Lleva el control de los montos de todos los contratos, en los casos que sean requeridos, con el fin de iniciar oportunamente el trámite de los cobros y/o amortizaciones que hayan vencido, o próximos a vencer. <p style="text-align: right;">4</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Verifica el servicio brindado y asegura la confección de la Factura, que corresponda a la mensualidad vencida por cobrar - Solicita a la entidad nota de "Recibido a Satisfacción" del servicio brindado por la AIG. - Envía a Tesorería la nota recibida a satisfacción junto con la Factura para que se adjunte a la Gestión de Cobro. <p style="text-align: right;">5</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la codificación financiera de la Gestión de Cobro es correcta y envía a Presupuesto, (sistema o física) <p style="text-align: right;">7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registra el ingreso devengado. cuyo propósito es facilitar la identificación de la fuente del ingreso para asignar el objeto de gasto que corresponda y solicitar crédito adicional. <p style="text-align: right;">8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la Gestión de Cobro. - Adjunta la Factura y nota de la entidad "Recibo a Satisfacción" y, tramitar en la G/C las firmas: Director Nal. Finanzas y Administrador General, Registrar en sistema ERP lo cual replica en Contabilidad y Presupuesto. <p style="text-align: right;">6</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> - Envía Gestión de Cobro a la entidad para que la misma inicie el proceso de pago. (Cheque, Transferencia o ACH) <p style="text-align: right;">9</p>	

PROCESO DE COBROS - FONDO AUTOGESTION
 Venta de Servicios Tecnológicos, Evaluación de Equipos y Softwares Diversos, ITI, Otros

DIRECCIÓN UNIDAD OPERATIVA	ASESORIA LEGAL	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERIA	Reporta a Tesorería (Caja Única)
				<p>- Si el cobro es por acreditamiento ACH, el Tesorero monitorea el abono por el sistema banca en línea e informa a la Servidora Pública asignada a la sección caja única.</p> <p style="text-align: center;">10</p>	<p>- Pago ACH: ante confirmación de Tesorería, procede a emitir el recibo a nombre de la entidad pagadora, escanea recibo y lo envía a la institución correspondiente por vía email.</p> <p>- Pago con cheque: Emite el recibo a nombre de la entidad pagadora y lo entrega físicamente contra recibo de cheque.</p> <p style="text-align: center;">11</p>
				<p>- el Jefe de Tesorería revisa el informe Diario de Ingresos el mismo día o, a más tardar en horas de la mañana del día siguiente.</p> <p>- Verifica el total de efectivo o cheques recibido en caja y lo comparará contra el total de recibos emitidos.</p> <p>- Coteja la suma total de los recibos contra la suma total del depósito bancario preparado, si es correcto proceder hacer el depósito al banco. En caso de faltante se notifica Auditoría para realizar el arqueo, detectar causa y subsanar el mismo.</p> <p style="text-align: center;">12-a</p>	<p>- Prepara el informe diario de ingresos, debidamente firmado en señal que la información es correcta.</p> <p>- Prepara el slip o boleta de depósitos al Banco Nacional, bajo la Cuenta Cte, No. 100001729902, denominada Fondo de Autogestión/-AIG</p> <p>- Envía Informe al Jefe Tesorería adjunta los recibos de cobros emitidos, cheques con slip o boleta de depósitos preparados.</p> <p style="text-align: center;">12</p>

PROCESO DE COBROS - FONDO AUTOGESTION
Venta de Servicios Tecnológicos, Evaluación de Equipos y Softwares Diversos, ITI, Otros

UNIDAD OPERATIVA	ASESORIA LEGAL	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERIA	(Caja Única)
		<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que Tesorería haya efectuado el registro de cobro en la cuenta de ingreso, contabilidad verifica y procede a hacer los registros financieros, (mayoriza) <p style="text-align: center;">14</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a montos, examina los endosos en los cheques. - Registra correctamente el cobro en la cuenta de ingreso. Registro replica en Contabilidad. <p style="text-align: center;">13</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - Al finalizar el mes calendario, emite un informe sobre estado de cuenta de las entidades contratadas, se lo envía a Tesorería. <p style="text-align: center;">16</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica que Servidora Pública (caja única) haya firmado el Informe Diario de Ingreso como responsable de su preparación. - Firma en el Informe Diario de Ingreso en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores. - Efectuado el depósito al banco, verifica el slip o boleta de depósito bancario contenga el sello y firma del cajero del banco. Como medida de control <p>Puede enviar el informe físico o sistema a contabilidad.</p> <p style="text-align: center;">15</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y dará seguimiento a las Cuentas por Cobrar, de las entidades con las cuales se haya contratado y facturado los servicios brindados por la AIG. <p style="text-align: center;">18</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de Contabilidad los Estados de Cuentas individuales y en coordinación con Servicios Generales, procede a enviarlos por mensajería o escaneados vía email a los depto de Tesorería de las respectivas entidades. <p style="text-align: center;">17</p>	