

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA
REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO DE MEDICINA
LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**

Panamá, marzo de 2013

DMYSC.

PARA USO OFICIAL

DECRETO NÚMERO 52-2013-DMYSC
(de 21 de febrero de 2013)



Por el cual se aprueba el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que mediante Oficio Núm. IMELCF-DG-SAD-521-12 de 13 de junio de 2012, el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses solicitó a la Contraloría General de la República, la formalización del documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm. 316-Leg-AJ1 de 17 de enero de 2013 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses".

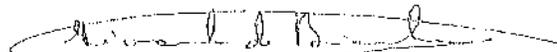
ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

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

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

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de febrero de 2013.

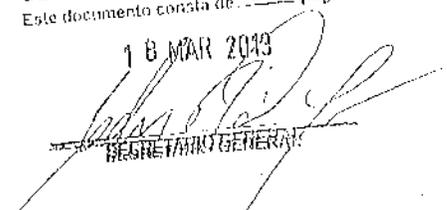
COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCÓNDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

18 MAR 2013


SECRETARIO GENERAL

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES



Panamá, marzo de 2013

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Superior

GEOCONDA 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

CESAR G. CASTRO T.
Subdirector

DEPARTAMENTO DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN WONG
Supervisor

JOSÉ DE LOS SANTOS VARGAS
Analista Administrativo

JOSÉ A. CASTILLO Q.
Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER ALEXIS CERRUD
Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES
Directora

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ
Director

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES



HUMBERTO MÁS CALZADILLA
Director General

RITA APARICIO
Secretaria de Administración y Finanzas

DEYSI ESPINO
Jefa de Contabilidad

PRISCIANO REYES
Jefe de Presupuesto

MARITZA DE TELLO
Jefa de Tesorería

CARMEN DE VERGARA
Jefa de Compras

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. GENERALIDADES	2
A. Objetivos del Manual	2
B. Base Legal	2
II. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL	4
Normas de Control Interno Gubernamental	
A. Responsabilidad por el Diseño, Funcionamiento y Evaluación de la Estructura de Control Interno	4
B. Área de Presupuesto	5
C. Área de Tesorería	6
D. Área de Contabilidad	11
E. Área de Compras y Proveduría	11
III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	14
A. Procedimiento de la Requisición (Compras Programadas)	14
B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios Urgentes o no Programables	19
C. Procedimiento de la Orden de Compra al Contado	22
D. Procedimiento de la Orden de Compra al Crédito	26
E. Procedimiento para la Gestión de Cobro y Emisión de Cheque (Fondo Institucional)	29
F. Procedimiento para los Contratos por Servicios Especiales	33
G. Procedimiento para los Contratos de Suministros	38
H. Procedimiento para los Contratos de Obras	42
IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN	46
A. Procedimiento para la Recepción y Despacho del Activo Fijo	47
B. Procedimiento para la Recepción de los Bienes de Consumo	52
C. Procedimiento para el almacenamiento de los Bienes de Consumo	54
D. Procedimiento para la Distribución o Despacho de los Bienes de Consumo	56
E. Procedimiento para el control y registro del Inventario Perpetuo	58
F. Procedimiento para la Recepción de los servicios prestados por terceros a través de Orden de Compra	60

FORMULARIO No. 1	Solicitud de Bienes y Servicios
FORMULARIO No. 2	Solicitud de Bienes Consolidados y Despachados
FORMULARIO No. 3	Requisición
FORMULARIO No. 4	Análisis de Cotizaciones
FORMULARIO No. 5	Orden de Compras Institucional
FORMULARIO No. 6	Cheque
FORMULARIO No. 7	Gestión de Cobro
FORMULARIO No. 8	Solicitud de Pago de Viáticos
FORMULARIO No. 9	Recepción de Almacén
FORMULARIO No. 10	Resumen de Recepción de Almacén
FORMULARIO No. 11	Despacho de Almacén
FORMULARIO No. 12	Resumen de Salida de Almacén
FORMULARIO No. 13	Tarjeta Marbete
FORMULARIO NO. 14	Acta de Aceptación de Servicios
FORMULARIO NO. 15	Despacho de Almacén



INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en cumplimiento del mandato constitucional que atribuye la facultad para regular los actos de manejo de fondos y bienes públicos y determinar la aplicación del control previo o posterior, emite el presente documento titulado **“Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”**.

Este documento establece los procedimientos estándares para la ejecución de los programas y actividades, relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios, desarrollados por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, dentro del marco legal permitido.

Está dividido en cuatro (4) capítulos, el primero trata sobre la Normas y Regulaciones al Proceso Institucional, el segundo detalla los Aspectos Normativos Relativos a la Adquisición de Bienes y Servicios, el tercero describe los Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios y el cuarto establece los Procesos Administrativos para la Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes en el Almacén.

Como podemos apreciar, este manual detalla los procedimientos desarrollados en el nivel auxiliar de apoyo.

Los procesos y controles establecidos, en este manual, no pretenden fijar pautas inflexibles, están sujetos a los cambios exigidos por nuestro entorno en materia legal, técnica u otra que exija ajustes en los procedimientos actuales; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos, sean enviadas formalmente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, para su respectiva evaluación y posible incorporación.



I. Generalidades

A. Objetivos del Manual:

- 1.1 Optimizar los procedimientos relativos al componente de gasto, procesados por el nivel auxiliar de apoyo del IMEL, en los aspectos administrativos, financieros y fiscales.
- 1.2 Lograr el registro oportuno, en el ámbito presupuestario y financiero, de documentos de afectación fiscal, generados por el IMEL.
- 1.3 Contar con información oportuna y suficiente que permita, a la administración del IMEL, la elaboración de los diferentes informes y estados financieros exigidos por ley.

B. Base Legal:

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley Núm. 32 de 8 noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Texto Único de la “Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública”.
- Ley Núm. 50 de 13 de diciembre de 2006, que reorganiza el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- ✓ ➤ Ley Núm. 69 de 27 de diciembre de 2007, por la cual se crea la Dirección de Investigación Judicial en la Policía Nacional, adscribe los servicios de Criminalística al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y dicta otras disposiciones.
- ✓ ➤ Ley Núm. 1 de 6 de enero de 2009, que instituye la carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Decreto Núm.214- DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Núm. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental.



- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la “Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Núm. 317-I.eg. de 12 de diciembre de 2006, “Por la cual se Reglamentan las Fianzas que se emitan para garantizar las Obligaciones Contractuales del Estado y se establecen sus modelos”.
- Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007 “Por el cual se reglamenta el Procedimiento para las Contrataciones Apremiantes”.
- Decreto Núm. 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, por la cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
- Decreto Núm. 444 - DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por el cual se asignan las funciones de coordinación y Fortalecimiento de las Oficinas de Auditoría Internas del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General”
- Resolución Núm. 1 de 9 de mayo de 2007, por la cual se aprueba el Reglamento Interno de deliberación y funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Resolución Núm. 13 de 26 de noviembre de 2008, que adopta el Régimen Salarial de los médicos y demás profesionales especializados de Medicina Legal y Criminalística del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Resolución Núm. JD-001-09 de 29 de enero de 2009, “Que modifica la Resolución Núm. 2 de 5 de septiembre de 2007, modificada por la Resolución Núm. 8 de 13 de agosto de 2008, y se dicta otra disposición”.
- Resolución Núm. 002 de 2 de febrero de 2009, que adopta el reglamento del concurso de méritos para ocupar los cargos de Director General, Subdirector de Medicina Forense y Subdirector de Criminalística del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Resolución Núm. J.D. 16 de 9 de junio de 2010, “Que crea el Fondo de Autogestión del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses”.



II. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL

NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

A. Responsabilidad por el Diseño, Funcionamiento y Evaluación de la Estructura de Control Interno

- a) El titular de la Institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones.
- b) La Contraloría General de la República, es responsable de asesorar a las unidades administrativas vinculadas a los procedimientos y controles internos contenidos en este documento; así como ejecutar un proceso periódico de seguimiento a su aplicabilidad, que permita la actualización del mismo, en función de cambios en materia legal, optimización de procesos relacionados y/o deficiencias de control interno comunicadas por la Unidad de Auditoría Interna institucional y/o las Direcciones de Auditoría General o Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

A.1 Actividades de Control

Las Normas de Control Interno Gubernamental son de cumplimiento obligatorio en las Entidades Públicas, en cumplimiento con requisitos previamente definidos y que llevarán a cabo los Servidores y/o a quienes se les delegue esta responsabilidad.

La evaluación de riesgos se realiza con la finalidad de fortalecer, ajustar, adecuar y renovar los controles internos, de manera que los mismos sean cada vez más eficientes y efectivos.

A.2 Separación de Responsabilidades

Las funciones y responsabilidades deben ser asignadas con base en los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.

- a) Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar el equilibrio entre las diferentes funciones.
- b) Entre las funciones claves figuran la autorización y registro de las transacciones, el recibo de los bienes, los sustentos para los pagos y la revisión o fiscalización de las transacciones que no se concentren en una sola persona.



A.3 Documentos y Archivos

La estructura del control interno y todas las transacciones deben estar debidamente documentadas y las mismas deben evidenciar las acciones, de forma completa, exacta y adecuada, para proporcionar una garantía razonable de que todas las operaciones estén registradas y los bienes debidamente controlados.

El Órgano de administración financiera (Dirección de Administración y Finanzas) de cada entidad, debe establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.

A.4 Evaluación y Control

El Titular de cada Entidad y demás niveles administrativos deben evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas, de tal forma que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que contribuya a salvaguardar los recursos asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados.

A.5 La Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, es responsable de realizar las revisiones, auditoría permanente, monitoreo y la evaluación continua o periódica de la eficacia y el diseño de operación de una estructura de ambiente de control, conjuntamente con la autoridad; a fin de determinar que los planes y objetivos institucionales del Plan Estratégico del Estado se cumpla.

B. ÁREA DE PRESUPUESTO

- a) Al Presupuesto Ley debe formularse un marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.
- b) El marco presupuestario deberá mostrar las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.
- c) Establecer procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.



- d) Las unidades de presupuesto deben coordinar con la tesorería de cada entidad para asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos son razonables; b) si los gastos priorizados e incluíbles han sido convenientemente identificados para su cobertura.
- e) Establecer procedimiento de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- f) Es importante mantener un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
- g) Establecer procedimiento que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.
- h) El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

C. ÁREA DE TESORERÍA

- a) El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos (programación financiera), captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, y recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.
- b) Es necesario centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- c) El flujo de caja debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.
- d) Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de tesorería.



- e) 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 Tesorería, con los registros contables.
- f) El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.
- g) La garantía (fianza) en el ámbito de la tesorería permite que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
- h) Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianzas y otros, así como respecto a la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- i) Establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.
- j) Girar cheques en orden correlativo y cronológico. Usar sellos protectores a los montos asignados en el cheque. Guardar con cerradura los cheques en cartera y no utilizados. Registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arqueo y revisión de conciliaciones.
- k) La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad, diaria, de entregar el Informe de Saldo Bancario, de las diferentes cuentas, a los funcionarios responsables de autorizar los desembolsos. (Secretaría Administrativa y de Finanzas, Dirección General y Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República).
- l) La compra de bienes o prestación de servicios sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una fianza, no pudiendo la Tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.
- m) La fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros. Debe organizarse la custodia de la fianza. Tiene que llevarse un control de vencimiento de fianza.
- n) Toda factura que no cuente con los sellos y firmas del funcionario autorizado del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.



- o) La Unidad de Tesorería debe proceder a efectuar la revisión del Informe de Caja el mismo día en el cual se prepara, observando las siguiente normas:-
- Verificará el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de recibos de dinero emitidos.
 - Confrontará la suma total de los recibos de dinero contra la suma total del depósito bancario preparado.
 - Verificará la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a efectivo, suma, examen de endosos restrictivos en los cheques, etc.
 - Verificará la distribución contable de los ingresos.
 - Verificará que el Cajero haya firmado en el Informe de Caja como responsable de su preparación.
 - Firmará en el Informe de Caja en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores.
 - Examinará las boletas de depósitos bancarios una vez efectuados en cuanto a sello bancario y firma del cajero del banco.
- p) Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo “*pagado*” con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.
- q) Una vez agotado el trámite de pago, los documentos de gastos debidamente respaldados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique de forma visible su condición de “*documento pagado*”, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

C.1 GESTIÓN DE COBRO O CUENTA INSTITUCIONAL

- a) Establecer el contenido: (nombre del beneficiario sea igual a la orden de compra, contrato o endoso, firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros, timbres fiscales).
- b) Definir el porcentaje de retención, cuando así se establezca, indique los valores y cálculos aritméticos y compruebe con la orden de compra o contrato.



- c) Adjuntar los documentos sustentadores en original (Orden de Compra, Recepción del Bien o Servicio, Contrato, etc.)
- d) Indicar en los pagos parciales de obras civiles o adquisición de equipo especializado la inspección de ingeniería o la certificación por personal idóneo.
- e) Indicar en los pagos finales, el Acta de Aceptación Final, suscrita por funcionarios responsables.
- f) Indicar el compromiso presupuestario.
- g) Sellar y firmar la gestión de cobro o cuenta institucional y documentos sustentadores.
- h) Identificar las firmas autorizadas.
- i) Identificar los documentos sustentadores y garantizar que estén examinados.
- j) En caso de cesión de crédito, se debe establecer memorial en papel habilitado para poder emitir cheque.

C.2 CHEQUE

- a) El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- b) Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
- c) El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.
- d) Verifique que se usen máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- e) El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad fiscalizada.
- f) Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por el Departamento de Fiscalización respectivo.



- g) Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.
- h) Conocer la disponibilidad bancaria.
- i) Numeración y fecha del cheque.
- j) La emisión debe ser a nombre del beneficiario de la cuenta o gestión de cobro e identificar el valor y fondo del mismo.
- k) Constatar que los cheques impresos coincidan con la programación de pago.
- l) Mantener la seguridad de las marquillas de firmas.
- m) Levantar un acta después de cada impresión de firmas de cheques.

10. ÁREA DE CONTABILIDAD

- a) La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
- b) Debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones.
- c) El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- d) La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
 - Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
 - Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
 - Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
 - Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
 - Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales.



- e) La Administración financiera requiere procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- f) Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas con oportunidad a los niveles de decisión pertinente.
- g) El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.
- h) Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados.

E. ÁREA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

❖ Generales

- a) El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, contribuye al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados en desarrollo de las actividades institucionales.
- b) Las transacciones de bienes o servicios que se lleven a cabo, así como las demás actividades de gestión, tendrán presente el criterio de economía.
- c) La Administración tiene que impartir políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes o servicios adoptar criterios de economía en sus actividades.
- d) La adquisición económica implica adquirir bienes o servicios en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo las actividades deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- e) Los bienes que se adquieran deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén.



- f) La Unidad de Almacén debe encontrarse con el espacio necesario para la custodia de los bienes, seguridad y ventilación adecuados a fin de proteger los productos adquiridos.
- g) Los bienes que se adquieran deben cumplir con el principio de Recepción de Almacén, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- h) El control de los bienes necesita de un sistema adecuado de registro permanente de los movimientos de éstos, por unidades de igual características.
- i) El personal a cargo del almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen.
- j) El personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el cual debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.
- k) Los servidores que laboran en la entidad son los autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.
- l) La responsabilidad de custodia de activo debe ser por escrito, a fin que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.
- m) Los bienes que son utilizados por varias personas, cabe responsabilidad al jefe inmediato definir los aspectos relativos a su custodia y verificación.

❖ Específicos

- a) Todos los contratos independientemente de su cuantía, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compras”.
- b) Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.
- c) Si la entidad contratante realiza los pagos en una fecha posterior a la acordada, por causa no imputable al contratista, éste tendrá derecho al pago de los intereses moratorios en base a lo estipulado en el artículo 1072-A del Código Fiscal.
- d) Las compras cuyas cuantías no excedan de B/.250,000.00, la entidad contratante podrá realizar la contratación mediante orden de Compra. En el caso de las órdenes de compras amparadas por un convenio marco, éstas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.



La entidad podrá optar por la formalización de un contrato, si existe un exceso de condiciones o especificaciones de índole técnica.

- e) Cuando por causas imputables al contratista se retrase la entrega de la obra, bien, servicio, o proyecto, se le aplicará una cláusula penal, la cual será una multa entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista.

Para los efectos del establecimiento de este porcentaje, la entidad tomará en consideración el impacto que el atraso en el tiempo de entrega de los productos, bienes o servicios tenga sobre la gestión pública y el interés colectivo.

- f) En todas las cuentas y correspondencia que guarden relación con la presente Orden de Compra se deberá hacer mención del número que se le asigne a la misma.
- g) Una vez notificada la Orden de Compra en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" el contratista beneficiado con la misma contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para retirarla, contados a partir del siguiente día hábil a la notificación.
- h) Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento, ésta deberá ser entregada por el proveedor conforme a lo establecido en los Pliegos de Cargos.
- i) El proveedor que no pueda cumplir con el plazo de entrega estipulado en la Orden de Compra, antes del vencimiento de dicho plazo, tendrá que solicitar prórroga ante la unidad gestora de la Institución que realizó el acto, la cual deberá estar debidamente fundamentada y refrendada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente y por escrito autorizada por esa última para tal evento, adjuntando con ella copia de la presente Orden de Compra. La citada solicitud de prórroga deberá ser presentada en papel simple habilitado con timbres fiscales por el valor de ocho Balboas B/8.00. El pago del impuesto del timbre se realiza mediante máquina franqueadora o boleta de pago sellada por el Banco.
- j) Las solicitudes de prórroga que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega contenido en la presente Orden de Compra, será objeto de sanción pecuniaria, la cual se calculará según lo establecido en el literal (f) antes descrito. Sólo se concederá **una** prórroga al proveedor sobre una Orden de Compra. La entidad se reserva el derecho de extender la vigencia de la prórroga por una sola vez.
- k) En caso que la responsabilidad originada, por la mora de la entrega por parte del proveedor, sea imputable a la institución solicitante por motivos de espacio, manejo



y otros, no se impondrá multa, siempre que se compruebe la limitación y se deje plasmado formalmente, a través de nota.

Dicha nota será firmada por el Director de Administración y Finanzas o quien delegue.

- D) Las Órdenes de Compras deben estar prenumeradas secuencialmente.
- m) Debe requerirse que todos los insumos, de una orden de compra respectiva, sean recibidos y revisados por una sola persona.
- n) Debe practicarse una inspección de los artículos en cuanto a su condición, cantidad, peso y medida, comparándolos con las órdenes de compras por parte del encargado de recibirlos, quien firmará y colocará fecha en Formulario de Recepción de Almacén, como señal de haber recibido a entera satisfacción.

III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

A. PROCEDIMIENTO DE LA REQUISICIÓN (Compras Programadas)

La Secretaría Administrativa y de Finanzas tiene que ser estricta en cuanto al cumplimiento de la programación en todas sus facetas, ya que no es recomendable, que por falta de una buena programación, por parte de las diferentes Direcciones, se estén realizando despachos fuera de lo programado.

La Requisición alimentada por los Informes Consolidados, tiene como principal objetivo el abastecimiento del almacén. Un almacén fortalecido, coadyuva, de manera eficiente, la consecución de las metas y objetivos programados por la entidad.

Este procedimiento es muy útil para adquirir bienes de uso frecuente como son los "útiles de oficina".

1. Unidades Solicitantes

Formula sus necesidades mensualmente a través del **Formulario Núm. 1 (Solicitud de Bienes y Servicios)**, basado en un estudio de sus requerimientos fijos y periódicos.

Una vez elaborado, el superior jerárquico lo firma y remite al Director de la Unidad respectiva.



La Secretaría Administrativa y de Finanzas, debe coordinar con las unidades solicitantes el período de preparación, envío y recepción de sus necesidades (Formulario Núm. 1), ya sea mensual, bimestral o como le sea más funcional, en términos de planificar el abastecimiento de sus bienes cotidianos o de uso frecuente y tomando en cuenta la capacidad física de la Unidad de Almacén.

En esta etapa, la Sección de Almacén juega un papel muy importante, en cuanto a la programación y seguimiento de las entregas de los bienes solicitados.

2. Director de la Unidad respectiva, o funcionario a quien delegue

Analiza las solicitudes y de considerar pertinente las adquisiciones, ordenará la consolidación de la información, **Formulario Núm. 2 (Solicitud de Bienes Consolidados y Despachados)**, lo firma y lo remite a la Sección de Almacén. Como podemos observar éste formulario consta de dos partes: solicitud y despacho. En cuanto al despacho, su función es la de cotejar, de forma rápida, con el inventario perpetuo los máximos y mínimos a nivel de artículo y llevar un control de los bienes solicitados y despachados a nivel de Dirección. No obstante, se deberá preparar el **Formulario Núm. 12 (Resumen de Despachos de Almacén)**, documento que servirá para facilitar el registro contable.

Se deben adjuntar copias de las Solicitudes de Bienes y Servicios al Informe Consolidado, Formulario Núm. 2.

3. Sección de Almacén

Recibe los Informes Consolidados y documentos sustentadores, por parte de las distintas Direcciones y procede a entregar los bienes solicitados según programación de despacho.

Dicha programación de despacho, se hará a nivel de las "solicitudes de bienes y servicios", de esta forma, el Almacén, llevará un control por unidad administrativa y así evitará el almacenamiento de bienes ociosos por parte de éstas.

La consolidación de los pedidos, tiene como objetivos:

- *Facilitar la gestión del almacén en cuanto a la verificación de los bienes en existencia del inventario contra lo solicitado.*
- *Coadyuvar al abastecimiento, a corto plazo, del almacén ya que facilita la elaboración de la Requisición.*



- Fortalecimiento del Almacén en aras de ayudar a la consecución de los objetivos y metas programadas por la administración.
- Economía en cuanto a costos de papelería y horas hombre.

Este procedimiento es recomendable, ya que produce grandes beneficios a la administración, en cuanto a: reducción de costos (transporte, papelería, horas hombres) y se trabaja de manera más organizada, ya que evitamos expedir una orden de compra y cheque por lo mínimo que se vaya a adquirir.

Aquellos bienes que no existan en inventario, el almacén confeccionará el **Formulario Núm. 3 (Requisición)** en original y copia, con sus respectivos precios de referencias y la remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

La Requisición debe estar firmada por el funcionario que la confecciona y el Jefe de la Sección de Almacén.

4. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Recibe la Requisición y procede a consultar los saldos presupuestarios y financieros. De no existir inconveniente alguno con estos requisitos y de considerar factible el abastecimiento procede a firmar la Requisición y la remite al Departamento de Compras y Proveduría.

5. Departamento de Compras y Proveduría

Introduce la información contenida en la Requisición al Sistema SIAFPA (Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá), dando inicio a la transacción electrónica. Se genera la Solicitud de Compras y el Listado del Convenio Marco si fuera el caso. Se imprime el sello de SIAFPA en la Solicitud de Compras. El Departamento de Compras coloca sello; firma / fecha y remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente sustentador de la Requisición, con los precios de referencias, registra la partida presupuestaria y procede al bloqueo o reserva del saldo en la(s) partida(s), de esta forma se asegura que exista el recurso presupuestario en el momento que se de el acto público y la posterior emisión de la orden de compra, firma y fecha en la Solicitud de Compras.

Nota: Como el sistema SIAFPA, es híbrido, en cuanto a su uso digital y manual, se recomienda que los documentos sustentadores que son generados fuera del



sistema, en éste caso la Requisición, sean sellados por las unidades administrativas involucradas.

Este sello, será el de uso corriente en las unidades administrativas involucradas en el trámite, recordemos que los documentos que son generados por el sistema se sellan una sola vez y las demás unidades administrativa, solamente colocarán su firma y fecha de tramitación como muestra de lo actuado. Esta nota, es válida para todas las instancias administrativas que tengan que ver con el expediente.

La Oficina de Fiscalización de la Contraloría General velará por el cumplimiento de ésta labor.

Asegurado el recurso presupuestario remitimos el expediente al Departamento de Compras y Proveduría.

7. Departamento de Compras y Proveduría

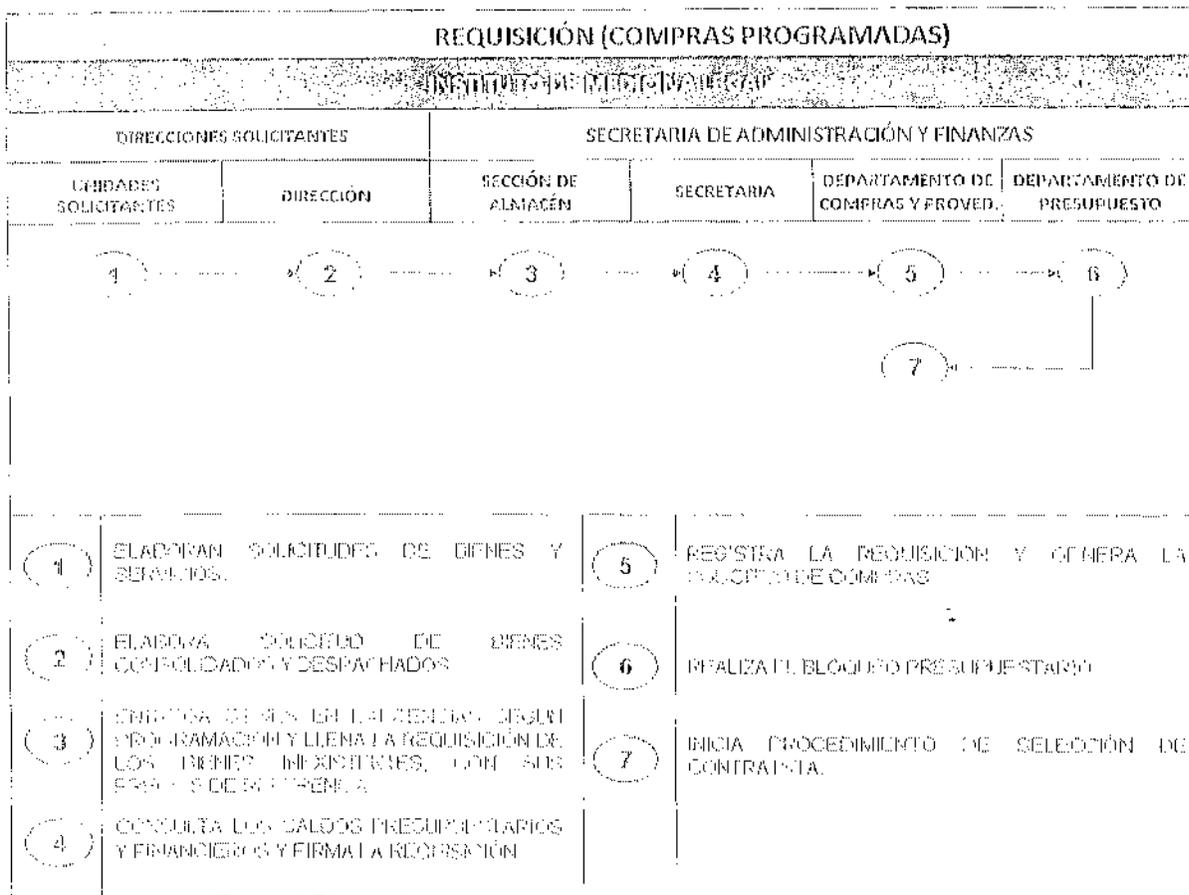
Recibe la Requisición y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección de contratista.

Cuando de la Requisición se producen varias Órdenes de Compras, se anota en cada una el número de la Requisición que las originó; de igual manera, se debe adjuntar fotocopia de la misma.

Observación: La administración debe hacer su máximo esfuerzo para el logro de ésta forma de adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento.

Para ello prestará la debida atención y apoyo a la unidad de Almacén, ya que juega un papel muy importante en la consecución del objetivo de éste procedimiento, además de repercutir directamente en proporcionar documentos sustentadores para los registros contables del inventario y devengado que a la postre son necesario para no tener inconvenientes con el cierre presupuestario y la creación de la reserva de caja.

Después de ejecutado la primera programación, el Almacén, solamente, tendrá que estar pendiente de sus máximos y mínimos, para preparar la Requisición de manera automática, una vez se estén agotando los bienes, de esta forma se mantendrá un stock permanente para dar respuesta a las necesidades de la entidad.





B. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS URGENTES O NO PROGRAMABLES

Es aplicable cuando la entidad requiere con urgencia un bien que no se encuentra en el inventario del almacén o en caso de servicio que la entidad no pueda satisfacer a través de sus unidades técnicas.

1. Unidad Solicitante

Elabora el Formulario Núm. 1 (Solicitud de Bienes y Servicios).

Una vez elaborado, el superior jerárquico lo firma y remite al Director de la Unidad respectiva.

2. Director de la Unidad respectiva, o funcionario a quien delegue

Añaliza la solicitud y de considerar pertinente la adquisición, firma y lo remite a la Sección de Almacén.

3. Sección de Almacén

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios de no contar con el bien solicitado coloca el sello de **no existencia**, para los efectos de autorizaciones, refrendo y posteriores auditorias. Cuando se trate de servicios el sello será estampado por la Unidad Técnica especializada en el servicio que se utiliza, ya sea Servicios Generales, Informática, el mecánico, otro. (Ver procedimiento para los servicios)

Como podemos observar en estos casos la Solicitud de Bienes y Servicios hará las veces de la Requisición.

4. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y procede a consultar, los saldos presupuestarios y financieros.

De no existir inconveniente alguno con estos requisitos y de considerar factible el abastecimiento, procede a firmar la Solicitud de Bienes y Servicios y la remite al Departamento de Compras y Proveduría.



5. Departamento de Compras y Proveduría

Introduce la información contenida en la Solicitud de Bienes y Servicios al Sistema SIAFPA (Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá), dando inicio a la transacción electrónica. Se genera la Solicitud de Compras y el Listado del Convenio Marco si fuera el caso. Se imprime el sello de SIAFPA en la Solicitud de Compras. El Departamento de Compras coloca sello; firma / fecha y remite el expediente al Departamento de Presupuesto.

6. Departamento de Presupuesto

Recibe el expediente sustentador de la Solicitud de Bienes y Servicios, con los precios de referencias, registra la partida presupuestaria y procede al bloqueo o reserva del saldo en la(s) partida(s), de esta forma se asegura que exista el recurso presupuestario para el acto público y la posterior emisión de la orden de compra, firma y fecha en la Solicitud de Compras.

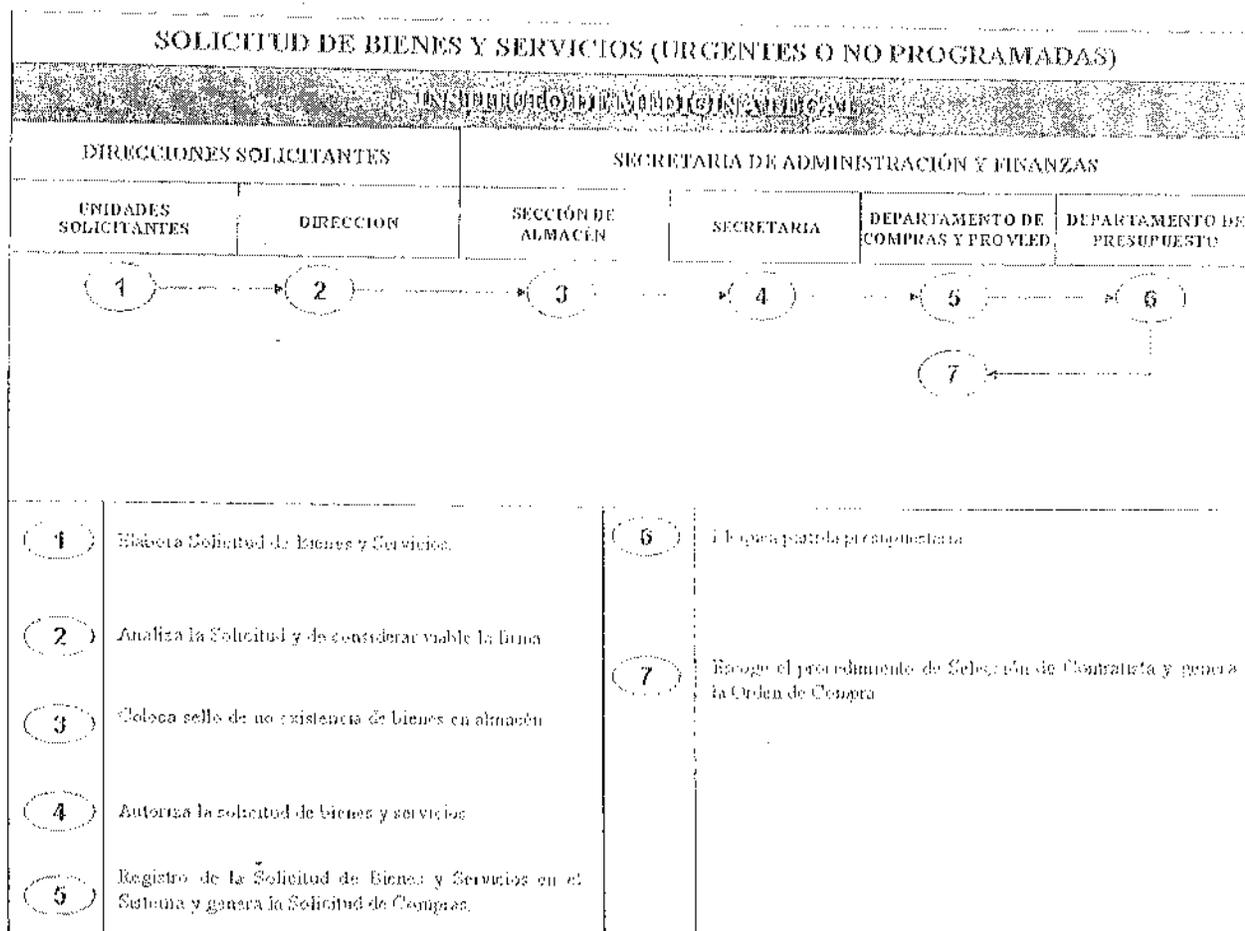
Nota: Como el sistema SIAFPA, es híbrido, en cuanto a su uso digital y manual, se recomienda que los documentos sustentadores que son generados fuera del sistema, en éste caso la Requisición, sean sellados por las unidades administrativas que participan en el trámite, ya sea para autorizar, registrar, archivar o refrendar. Éste sello será el de uso corriente de la unidad administrativa, recordemos que los documentos que son generados por el sistema se sellan una sola vez (sello SIAFPA) y las demás unidades administrativa involucradas en los procesos, solamente colocarán su firma y fecha de tramitación. Ésta nota, es válida para todas las instancias administrativas que tengan que ver con el expediente.

Asegurado el recurso presupuestario remitimos el expediente al Departamento de Compras y Proveduría.

7. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe la Solicitud de Bienes y Servicios y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección de contratista.

Cuando de la Requisición se producen varias Órdenes de Compras, se anota en cada una el número de la Requisición que las originó; de igual manera, se debe adjuntar fotocopia de la misma.





C. PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA AL CONTADO

1. Departamento de Compras y Proveduría:

Recibe el expediente sustentador de la Orden de Compra (Solicitud de Compras, Requisición o Solicitud de Bienes y Servicios), verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entendiéndose por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Formulario Núm. 4 (Cuadro de Análisis de Cotización)**, el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe del Departamento de Compras y Proveduría.

Verifica y sobre la base de la Requisición o Solicitud de Bienes y Servicios y el cuadro de cotización, el jefe de Departamento adjudica (previa resolución y espera legal del recurso) y ordena la elaboración e impresión del **Formulario Núm. 5 (Orden de Compra)**.

Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar a los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, para su respectivo ajuste en el Sistema (SIATPA).

2. Departamento de Contabilidad y Tesorería – Tesorería

Recibe la Orden de Compra, accede al SIATPA, genera el recibo de cobro y lo envía con su expediente a Contabilidad.

Remite la Orden de Compra al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad

Recibe la Orden de Compra con su respectivo recibo de cobro y realiza el registro contable de la misma, luego el funcionario que efectuó el coloca la fecha y su firma en el sello SIATPA.



4. Departamento de Contabilidad y Tesorería – Tesorería

Selecciona el Fondo con que se hará efectivo el pago del compromiso en adquirido. Emite el **Formulario Núm. 6 Cheque**, si es menor de B/. 1,000.00, registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo. Los cheques por montos de B/. 1,000.00 en adelante serán pagados a través del Tesoro Nacional.

La persona autorizada, sella y firma el “**Comprobante de Pago-Cheque**”.

5. Departamento de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad

Recibe la Orden de Compra, el Cheque y demás documentos sustentadores, procede a realizar el registro contable del cheque.

Realizado el registro contable (del contingente, devengado y pagado), se remite los documentos a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

6. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Recibe la Orden de Compra, cheque y documentos sustentadores, verifica que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros, además de las firmas y sellos aplicados por las unidades administrativas que participan en el proceso de pago.

Procede a firmar el **cheque y orden de compra**, siempre y cuando el monto, a autorizar, se haya delegado a través de resolución, de lo contrario los documentos se remitirán a las instancias subsiguientes del Director General o Junta Directiva.

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Revisa y verifica que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes. Realizando de esta forma el Control Previo del gasto se refrenda o se remite para la subsanación correspondiente. De encontrar deficiencias en el expediente se elabora el formulario de subsanación con las anomalías y se remite a la administración para sus respectivas correcciones.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite al jefe de la Oficina de Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería.



Nota: Adicional a ésta revisión y de considerarlo necesario, la Oficina de Fiscalización, podrá realizar otras revisiones que conadyuven en el fortalecimiento del proceso de fiscalización, que por ley le faculta.

8. Departamento de Contabilidad y Tesorería – Tesorería

Custodia los cheques de aquellas órdenes de compras que señalan como lugar de entrega el almacén de la entidad.

Una vez, el proveedor entrega la mercancía en la unidad de almacén, se procede al acto administrativo de Recepción de Almacén (ver procedimiento de Recepción de Bienes), en donde se verificará que la factura y la orden de compra, contenga el sello de recibido en almacén, paz y salvo con el Tesoro Nacional y Caja de Seguro Social.

Nota: Aquellas compras en la que un funcionario deba desplazarse al establecimiento comercial, se le notificará al Departamento de Compras para que retire la documentación (Orden de Compra y Cheque), y se proceda a la adquisición del bien dentro de un periodo máximo de cinco (5) días hábiles. Cumplido éste periodo, se debe enviar los cheques al Departamento de Tesorería para su respectiva custodia.

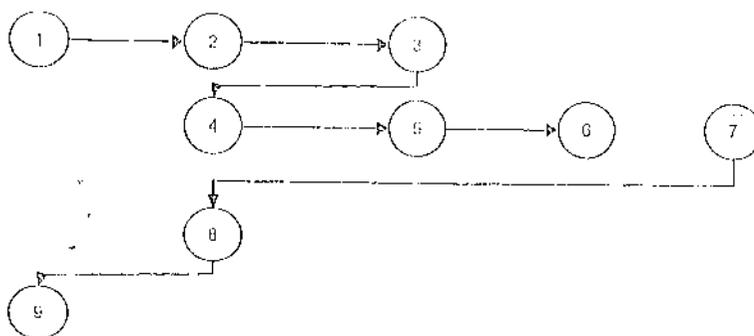
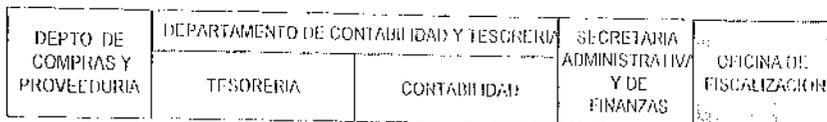
9. Departamento de Compras y Proceduría

Procede a la compra (adquisición) del bien (al contado) cuya orden de compra no establezca como lugar de entrega la Sección de Almacén de la entidad.

Una vez, realizada la compra y recepcionado el bien por el almacén se procede a remitir el expediente que sustenta la adquisición al Departamento de Contabilidad para su archivo final.



ORDEN DE LA COMPRA AL CONTADO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	GENERA LA ORDEN DE COMPRA.	8	CUSTODIA LOS CHEQUES DE AQUELLAS ORDENES DE COMPRAS CUYOS BIENES SERÁN ENTREGADOS EN LA ENTIDAD.
2	GENERA RECIBO DE COBRO Y ENVIA A CONTABILIDAD.	9	PROCEDE A LA ADQUISICION DEL BIEN CUYA ORDEN DE COMPRA NO ESTABLESCA COMO LUGAR DE ENTREGA EL ALMACEN DE LA ENTIDAD.
3	EJECUTA REGISTRO CONTABLE.		
4	EMITE EL CHEQUE, EL JEFE DE TESORERIA FIRMA EL COMPROBANTE DE PAGO.		
5	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DEL PAGO.		
6	VERIFICA QUE SE HALLAN EFECTUADO LOS REGISTROS CONTABLES Y PROCEDE A LA FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA Y EL CHEQUE.		
7	REALIZA EL CONTROL PREVIO Y FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y EL CHEQUE.		



B. PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO

1. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe la Requisición o Solicitud de Bienes o Servicios, dependiendo del caso (programación o urgente), verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista, según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Formulario Núm. 4 (Cuadro de Análisis de Cotización)**, el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe de Compras.

Después que se cumpla con el proceso de elaboración de resolución, los dos días de notificación y los cinco días para que presenten cualquier reclamo.

El jefe de Compras, sobre la base de la Requisición o la Solicitud de Bienes o Servicios y el cuadro de cotización, adjudica y ordena la elaboración e impresión del **Formulario Núm. 5 (Orden de Compra)**. Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación.

La adjudicación se hará en dicho cuadro.

Si el monto de la Orden de Compra es mayor al de la Requisición o la solicitud, se debe enviar a los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, para su respectivo ajuste en el sistema (SIAPPA).

Si el monto es menor, no es necesaria la remisión de los documentos al Departamento de Presupuesto, ya que el sistema lo hará automáticamente a través del Departamento de Contabilidad cuando ejecute la partida presupuestaria mediante el registro contable integrado (financiero y presupuestario).

2. Departamento de Contabilidad y Tesorería - Contabilidad

Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores y procede a realizar el registro contable denominado contingente.

Realizado el registro contable se remite la Orden de Compra con sus documentos sustentadores a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.



3. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Recibe la Orden de Compra con sus documentos sustentadores, verifica el cumplimiento del Acto Público o Cuadro de Cotizaciones, que la Orden de Compra esté firmada por los funcionarios autorizados y que se hayan realizados los registros presupuestarios y financieros pertinentes.

De estar todo en orden procede a firmar la Orden de Compra y la remite al funcionario autorizado, dependiendo del monto y de las disposiciones establecidas formalmente por las autoridades competentes.

Una vez el documento esté firmado por las autoridades competentes, según monto de autorización, se remite a la Oficina de Fiscalización.

4. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Realiza acciones de control interno tales como:

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Panamá Compra".
- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante éste sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, periodo y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar órdenes de compra con tachaduras, borrones y alteraciones.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite al jefe de la Oficina de



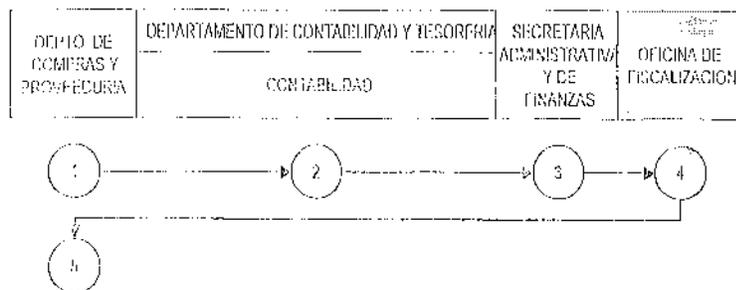
Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

Remite la documentación al Departamento de Compras y Proveduría.

5. Departamento de Compras y Proveduría

Entrega el original de la Orden de Compra a la Casa Comercial seleccionada para que inicie el proceso de entrega del bien en el almacén de la entidad.

ORDEN DE LA COMPRA AL CRÉDITO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	GENERA LA ORDEN DE COMPRA.
2	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DE LA ORDEN DE COMPRA.
3	FIRMA LA ORDEN DE COMPRA.
4	EFFECTUA EL CONTROL PREVO DE LA ORDEN DE COMPRA Y LA FIRMA.
5	ENTREGA LA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA AL PROVEEDOR PARA QUE PROCEDA A LA ENTREGA DEL BIEN.



E. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO Y EMISIÓN DE CHEQUE (FONDO INSTITUCIONAL)

1. Proveedor o Contratista

Entrega el bien, completa la forma "Gestión de Cobro" (ver formulario núm. 6), en original y copia.

Adjunta a la **Gestión de Cobro**, los originales de la **Orden de Compra** y la **Factura Comercial original**, debidamente selladas por el Almacén.

2. Departamento de Contabilidad y Tesorería - Tesorería

Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación, originales de facturas y orden de compra.

Accede al sistema informático SIAFPA y genera el recibo de cobro, luego el funcionario responsable procede a sellar y firmar el documento como muestra de lo actuado y entrega copia del recibo de cobro al proveedor o contratista, para su posterior reclamo del pago.

Verifica la disponibilidad de caja y que Contabilidad, haya creado la cuenta por pagar a través del formulario de Recepción del Bien en el Almacén, a este registro lo conocemos como devengado, se coloca el sello SIAFPA en la Gestión de Cobro el cual debe llevar la firma del funcionario de tesorería que trabajó el documento. El Jefe de Tesorería, firma la Gestión de Cobro, para la emisión posterior del pago, a través de cheque. Envía al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad y Tesorería-Contabilidad

Registra el asiento contable de la Gestión de Cobros firma en el sello SIAFPA el funcionario que ejecutó la acción y se la envía al Jefe del Departamento para que firme la Gestión de Cobro. Recordemos que el devengado surge con el registro del formulario de Recepción de Almacén.

Envía al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro la cual debe llevar la firma del Jefe del Departamento de Presupuesto.



Envía a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

5. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica que la Gestión de Cobro se haya presentado adecuadamente y procede a firmarla.

Envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

6. Oficina de Fiscalización de la CGR

Realiza el examen fiscal de la Gestión de Cobro, de estar todo correcto, procede a su firma, de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor/a General de la República, de lo contrario remite ambos documentos a la Contraloría General de la República para su respectivo refrendo.

En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean subsanados.

Cumplido con el acto de refrendo se remite la Gestión de Cobros al Departamento Contabilidad y Tesorería.

7. Departamento Contabilidad y Tesorería-Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro y emite el cheque, coloca sello SIAFPA el cual es firmado por el funcionario que realizó el acto, el Jefe de Tesorería revisa la información plasmada en el cheque contra los documentos sustentadores y firma el Comprobante de pago.

Remite ambos documentos con sus sustentos al Departamento de Contabilidad.

8. Departamento de Contabilidad y Tesorería-Contabilidad

Registra el asiento contable (pagado) con el cheque. El funcionario que realizó el registro firma en el sello SIAFPA y lo envía al Jefe de Contabilidad para que firme el comprobante de pago

Remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.



9. **Secretaría Administrativa y de Finanzas**

Verifica que esté correcta la presentación del cheque y procede a firmarlo.

10. **Oficina de Fiscalización**

Realiza el examen fiscal del pago, de conformidad con el monto de delegación de refrendo que haya sido autorizado por el /la Contralor/a General de la República, de lo contrario remite ambos documentos a la Contraloría General para sus respectivo refrendo.

Cumplido con el acto de refrendo, se remite la documentación al Departamento de Contabilidad y Tesorería.

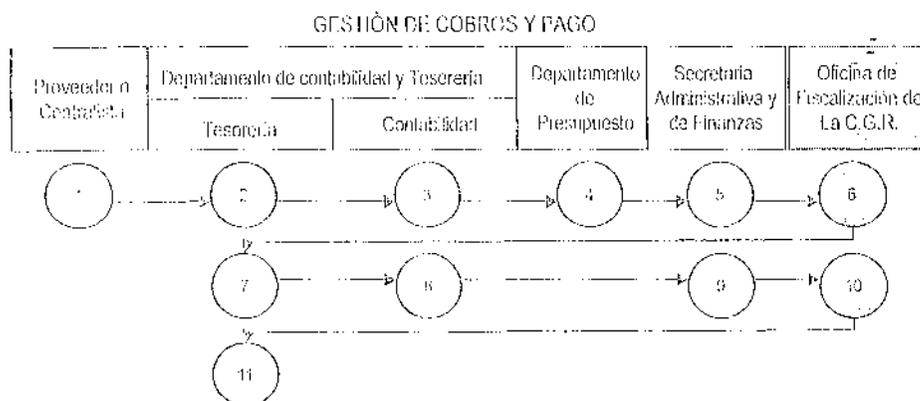
11. **Departamento de Contabilidad y Tesorería- Tesorería**

Custodia los Cheques, hasta que sean retirados por el Proveedor o Contratista, previa presentación de la cédula o un poder especial para los casos en que el beneficiario así lo estipule, copia **Gestión de Cobro**, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.

Nota: Para los pagos mayores de mil Balboas (B/1,000.00) se pagarán a través Tesoro Nacional, mediante transferencias electrónicas, cuya unidad ejecutora es la Dirección de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.



Mapa de Proceso



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Entrega el bien y completa la Gestión de Cobros.	7	Procede a generar el cheque.
2	Verifica la información detallada en la Gestión de Cobros e imprimen recibo de cobros.	8	Realiza el Registro Control del Pago.
3	Realiza el asiento contable de la Gestión de Cobros.	9	Firma el cheque.
4	Sele y firma la Gestión de Cobros.	10	Revisa el cheque y procede a la firma.
5	Verifica y firma la Gestión de Cobros.	11	Entrega el cheque al Proveedor.
6	Revisa la Gestión de Cobros y demás documentos sustentadores y procede a la firma de la misma.		



F. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS POR SERVICIOS ESPECIALES

Control Interno: Ésta modalidad de contrato requerirá de la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario bajo la administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

Éste tipo de contrataciones deben tener la anuencia y autorización de la máxima autoridad de la institución, antes de iniciar los trámites administrativos.

Definición: Los Servicios Especiales comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos. Ver Normas Generales de Administración Presupuestaria.

I. Secretaría de Recursos Humanos

❖ Unidad de Personal

Recibe memorando con las generales del personal a contratar por parte de la institución.

Solicita al Departamento de Presupuesto la partida presupuestaria respectiva.

Efectúa proceso de selección de personal.

Elabora el **Proyecto de Contrato por Servicio Especial** (Ver Anexo) Original y cuatro (4) copias.

Verifica los cargos y sus respectivos sueldos vacantes en la estructura para contratar el personal requerido.

Solicita a la persona a contratar, timbres por el monto del contrato.

Firma del Proyecto de Contrato por parte del interesado.

❖ Secretario(a) de Recursos Humanos

Examina y aprueba acción de nombramiento por contrato.



2. Secretaría de Asesoría Legal

Revisa el Proyecto de Contrato, en el ámbito legal y de no encontrar anomalías a subsanar, sella, firma y remite al Departamento de Contabilidad.

3. Departamento de Contabilidad

Registra en SIAPPA el Proyecto de Contrato y lo remite al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Verifica los datos contenidos en el **proyecto de contrato** para establecer el gasto.

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el proyecto de contrato la asignación del código de la partida presupuestaria del gasto y demás datos aplicando en pantalla el proceso de bloqueo de las partidas.

Sella y firma como constancia de la operación realizada.

Concluido la operación el contrato se remite al Departamento de Contabilidad.

5. Departamento de Contabilidad

Recibe el Proyecto de Contrato y efectúa el registro contable del Précompromiso.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el Proyecto de Contrato a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

6. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Examina que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente.

Verifica que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.

Verifica las generales de los contratantes, timbres, duración y finalidad del contrato.

Verifica las funciones a desarrollar del contratado.



El contrato debe especificar la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Coloca Visto Bueno como muestra de que fue revisado y verificado los Controles Internos mencionados.

Cumplido a satisfacción el Control Interno del contrato se remite al Despacho Superior.

7. Despacho del Director General

De no tener objeción, firma el Proyecto de Contrato, autorizando el nombramiento del personal señalado en el contrato y remite los documentos a la Secretaría de Recursos Humanos.

8. Secretaría de Recursos Humanos

Remite el proyecto de contrato al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para sus verificaciones correspondientes y registro en el sistema respectivo.

Una vez se verifique el proyecto de contrato y se registre por parte del MEF el mismo es remitido a la institución.

Recibido el Proyecto de Contrato se remite a la Oficina de Fiscalización en la institución.

9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución y el MEF, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite al jefe de la Oficina de Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

Refrendado el Proyecto de Contrato, adquiere carácter de formalización.

Remite los documentos a la Secretaría de Recursos Humanos.



10. Secretaría de Recursos Humanos

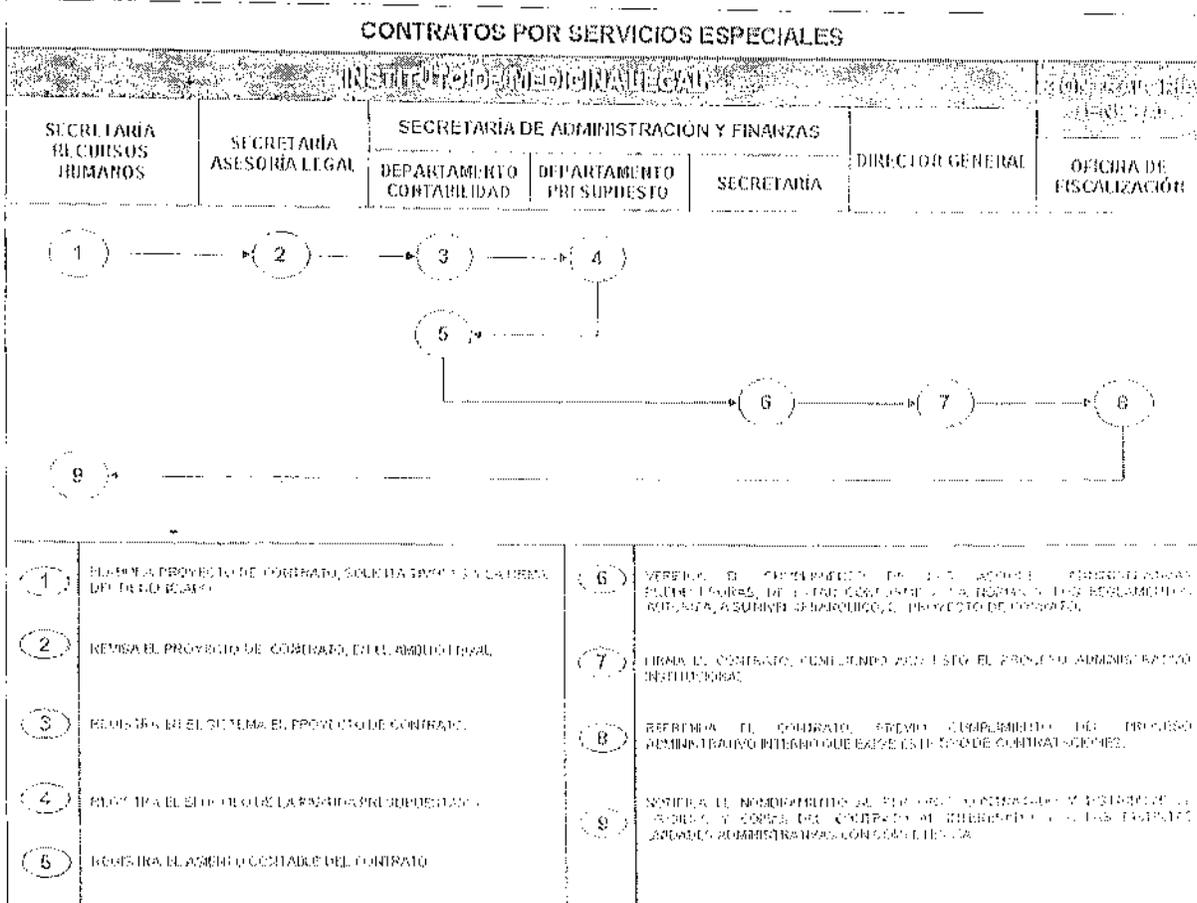
❖ Unidad de Personal

Recibe el Contrato perfeccionado o formalizado.

Notifica del nombramiento al personal contratado. Distribuye original y copias:

- o Original Secretaría de Recursos Humanos.
- o 1ra. copia Contratista beneficiado.
- o 2da. copia Departamento de Contabilidad.
- o 3ra. copia Oficina de Fiscalización
- o 4ta. copia Secretaría de Asesoría Legal

Abre expediente e incorpora el contrato de la persona beneficiada.





G. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

Definición: Los contratos de suministros, son aquellos relacionados con la adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación, y/o mantenimiento de bienes en el tiempo y lugar fijado, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos o en el contrato a un precio determinado, el cual puede ser pagado total o parcialmente.

1. Departamento de Compras y Proveduría

❖ Sección de Almacén

Completa la forma **Requisición** (Ver formulario N° 3), en original y copia. Firma la **Requisición**. Retiene y archiva la copia. Remite la **Requisición** al Jefe del Departamento de Compras y Proveduría.

❖ Jefe de Compras y Proveduría

Recibe la **Requisición**, la revisa y de no existir anomalías en la misma, la firma y la remite al área de registro en SIAPPA.

Registrada la **Requisición** se remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

2. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la **Requisición** con su firma. Remite la **Requisición** a la Unidad de Presupuesto, para el Bloqueo (reserva) correspondiente.

3. Departamento de Presupuesto

Realiza el Bloqueo (reserva) presupuestario sustentado en la **Requisición**.

4. Departamento de Compras y Proveduría

Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las “**Condiciones generales para el desarrollo de Pliego de Cargos**” establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Establece las especificaciones técnicas requeridas.



Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista escogido (Ver ley de contratación Pública vigente).

Adjudica. Después de que se cumpla, con el proceso de elaboración de resolución los dos días de notificación y los cinco días para que se presente cualquier reclamo.

5. Secretaría de Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría.

Es conveniente que se analicen los siguientes aspectos:

- Que hacer cuando el contrato es una renovación
- El tiempo de servicio a contratar
- Verificar se existen contratos previos
- Si existen variaciones
- En qué consisten y en qué están basadas
- Qué sustenta el hecho que debe variarse lo pactado

Comunica al contratista, para que se apersona a firmar el proyecto de contrato.

Contratista: firma el Contrato.

Adjunta la Requisición al proyecto de Contrato y remite al Departamento de Compras y Proveduría.

6. Departamento de Compras y Proveduría

Registra el proyecto de contrato en el sistema SIAFPA y lo remite a la Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al proyecto de Contrato y lo remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

8. Secretaria Administrativa y de Finanzas

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de Contrato, aprobando la contratación a su nivel jerárquico.

Remite Proyecto de Contrato al Despacho del Director General.



Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista escogido (Ver ley de contratación Pública vigente).

Adjudica. Después de que se cumpla, con el proceso de elaboración de resolución los dos días de notificación y los cinco días para que se presente cualquier reclamo.

5. Secretaría de Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias y lo remite al Departamento de Compras y Proveduría.

Es conveniente que se analicen los siguientes aspectos:

- Que hacer cuando el contrato es una renovación
- El tiempo de servicio a contratar
- Verificar se existen contratos previos
- Si existen variaciones
- Fu que consisten y en que están basadas
- Que sustenta el hecho que debe variarse lo pactado

Comunica al contratista, para que se apersona a firmar el proyecto de contrato.

Contratista: firma el Contrato.

Ajunta la Requisición al proyecto de Contrato y remite al Departamento de Compras y Proveduría.

6. Departamento de Compras y Proveduría

Registra el proyecto de contrato en el sistema SIAFPA y lo remite a la Departamento de Contabilidad.

7. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al proyecto de Contrato y lo remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

8. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de Contrato, aprobando la contratación a su nivel jerárquico.
Remite Proyecto de Contrato al Despacho del Director General.



9. Despacho del Director General

Firma el proyecto de **Contrato**, autorizando la Contratación y lo remite a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

10. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Realizado el Control previo por parte del fiscalizador, se remite al jefe de la Oficina de Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

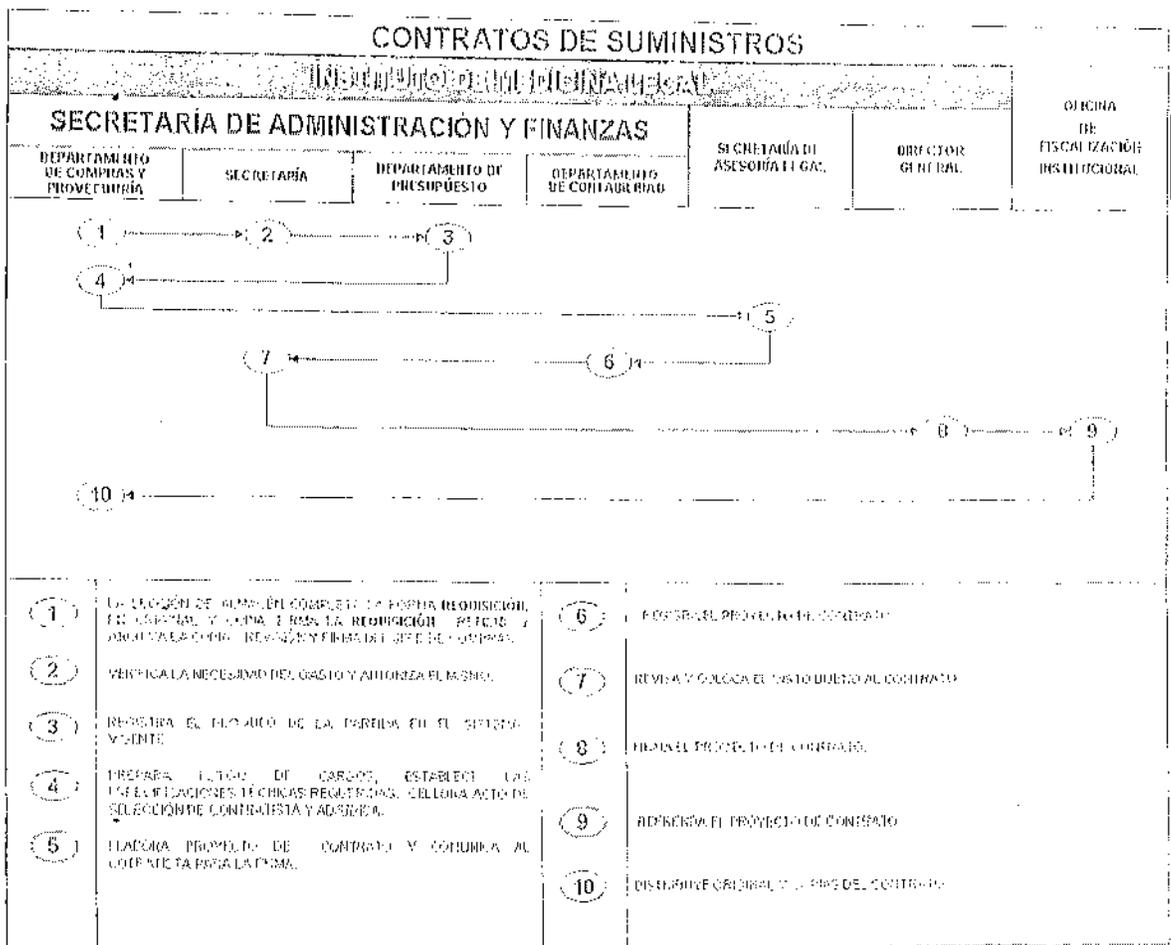
De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos al Departamento de Compras y Proveduría.

11. Secretaría de Asesoría Legal

Recibe el Contrato perfeccionado, luego distribuye original y copias:

- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| • Original | Secretaría de Asesoría Legal |
| • 1ra. copia | Contratista Autenticada |
| • 2da. copia | Departamento de Compras y Proveduría |
| • 3ra. copia | Departamento de Contabilidad |
| • 4ta. copia | Oficina de Fiscalización |





II. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE OBRAS

1. Departamento de Servicios Generales/Sección de Ingeniería y Arquitectura

Completa la forma **Requisición** (Ver formulario N° 3), en original y copia. Firma la **Requisición**. Retiene y archiva la copia. Remite la **Requisición** a la Secretaría Administrativa y de Finanzas.

2. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica la necesidad del servicio, de ser necesaria autoriza la **Requisición** con su firma.

Las adquisiciones de bienes o servicios, a nivel de contrato, deben ser coordinadas y autorizadas previamente por la máxima autoridad, en donde se verificará requisitos como partida presupuestaria, si el contrato es multianual y el momento de iniciar acciones, concernientes al logro del objetivo planificado.

3. Departamento de Compras y Proveduría

Autorizada la **Requisición**, se procede su registro en SIAFPA (antecedentes) y genera Solicitud de Compras. Remite al Departamento de Presupuesto.

4. Departamento de Presupuesto

Realiza el Bloqueo (apropiación del recurso) presupuestario relativo a la **Requisición**. De esta forma se cumple con la norma que establece la existencia de una partida presupuestaria con suficiencia de saldo que sustente el monto al momento de la celebración del Acto de selección de contratista.

5. Sección de Ingeniería y Arquitectura

Elabora las condiciones generales, especificaciones técnicas y las condiciones especiales, referentes al objeto de la contratación.

6. Departamento de Compras y Proveduría

Elabora el Pliego de Cargos, basándose en las "**Condiciones generales para el desarrollo de Pliego de Cargos**" establecidas por la Dirección de Contrataciones Públicas. Incluye las especificaciones técnicas recibidas por el Departamento de Coordinación de Obras Físicas.



Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista correspondiente (Ver ley de Contratación Pública vigente).

Transcurrido el acto público, se procede a la adjudicación del proponente cuya propuesta es la más ventajosa, con base en la Ley, en los reglamentos y en el pliego de cargos; poniendo fin, al procedimiento precontractual.

7. Secretaría de Asesoría Legal

Elabora la Resolución Motivada en un plazo no mayor de cinco días hábiles, con la finalidad de legalizar, a través de este instrumento jurídico, el derecho adquirido por el contratista, seleccionado, en el acto público respectivo.

Transcurrido el plazo citado y de no existir reclamo o recurso de impugnación por parte de los oferentes, se procede a la elaboración del Proyecto de Contrato, el cual es remitido al Departamento de Compras y Proveduría.

Comunica al contratista, para que se apersona a firmar el contrato.

8. Departamento de Compras y Proveduría

Registra el proyecto de contrato en SIAFPA y lo remite al Departamento de Contabilidad, de forma física (expediente papel) y electrónica (expediente digital). Coloca sello de SIAFPA y firma.

9. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al proyecto de Contrato y lo remite a la Secretaría Administrativa y de Finanzas. Firma en el sello de SIAFPA.

10. Secretaría Administrativa y de Finanzas

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de Contrato, aprobando la contratación a su nivel jerárquico. Éste visto bueno se hará en el sello de SIAFPA, si se contemplase, o el reverso del proyecto de contrato.

Remite Proyecto de Contrato al Despacho del Director General.

11. Despacho del Director General

Firma el proyecto de Contrato, autorizando la Contratación y lo remite a la Oficina de Fiscalización institucional.



12. Oficina de Fiscalización institucional

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos en las leyes, normas, decretos, guía y circulares.

Remite el Proyecto de Contrato al jefe de la Oficina.

De no tener objeción y de estar facultado, refrenda el proyecto de contrato, pasando el mismo al perfeccionamiento exigido por las leyes que rigen esta materia.

Si el jefe de la Oficina de Fiscalización no está autorizado para el refrendo de éste tipo de documentos, se remitirá al Despacho Superior del Contralor General para su perfeccionamiento.

De aquí en adelante el proyecto pasa a ser un contrato perfeccionado.

Refrendado el contrato, se remiten los documentos a la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

13. Sección de Ingeniería y Arquitectura

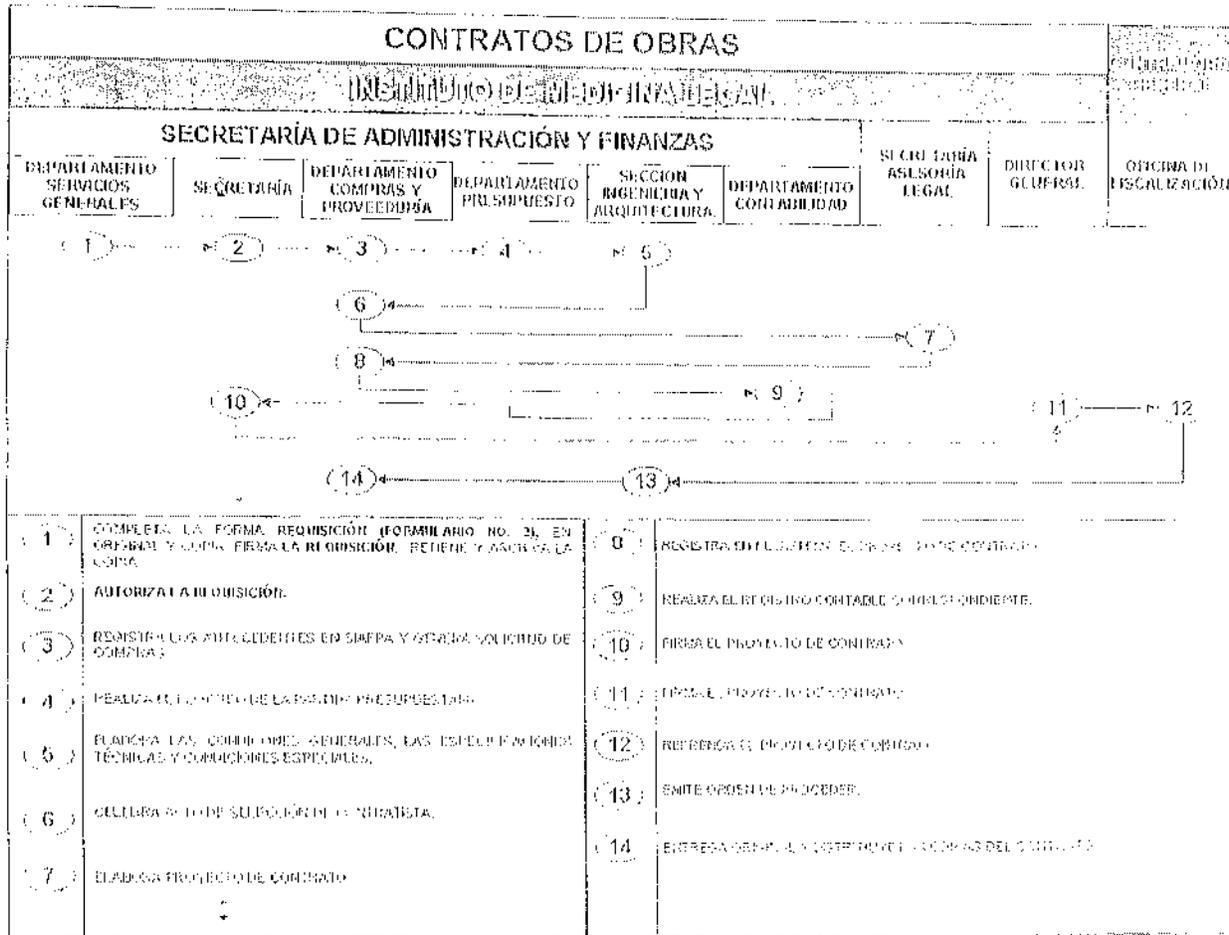
Emite la Orden de Proceder dentro del plazo establecido en los pliegos de cargos o dentro de los treinta días siguientes a la del refrendo o perfeccionamiento del contrato.

Es firmada por el Director General, o, a quien delegue. Se entrega original al contratista y se archiva copia en el expediente del contrato.

14. Departamento de Compras y Proveduría

Recibe el Contrato perfeccionado, luego distribuye original y copias:

- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| • Original | Secretaría de Asesoría Legal |
| • 1ra. copia | Contratista Autenticada |
| • 2da. copia | Departamento de Compras y Proveduría |
| • 3ra. copia | Departamento de Contabilidad |
| • 4ta. copia | Oficina de Fiscalización |
| • 5ta. copia | Sección de Ingeniería y Arquitectura |





CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO
DE BIENES EN EL ALMACÉN



A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DEL ACTIVO FIJO

Activo fijo, son los recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, entre otros y que sean adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos para uso de la entidades gubernamentales, en el logro de sus propósitos y alcances de metas fijas sean estas a corto, mediano o largo plazo.

Con la finalidad de fortalecer el trámite, aclaramos que los activos fijos o bienes depreciables, así como los de consumo o no depreciables, constituyen los denominados "Bienes Patrimoniales".

Estos dos tipos de bienes, reciben un tratamiento diferente al momento de su recepción en el almacén, motivo por el cual desarrollamos los controles y procedimiento que los regulan.

El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado son los responsables de llevar el registro y control de los bienes patrimoniales del estado a nivel nacional.

Para ello, han elaborado el **Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado**.

Herramienta de instrucción que será de beneficio y consulta para todas las instituciones del sector público, que requieran en un momento dado profundizar más, sobre esta materia.

❖ CONTROLES INTERNOS PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

- a) Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución, hacer un diagnóstico de su situación patrimonial, una vez efectuada esta tarea procederá a realizar los ajustes periódicos necesarios con el fin de mantener actualizada la información.
- b) Presentar el inventario descriptivo y consolidado al ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República; utilizando para ello las cuentas que, para tales efectos, están contenidas en el plan contable del Manual General de Contabilidad Gubernamental, aprobado por esta última.
- c) En cada institución existirá una unidad administrativa, que será la responsable de registrar y mantener actualizados a nivel de detalle, los bienes patrimoniales.



- d) Esta unidad administrativa pertenecerá a la Dirección Administrativa o de Administración y Finanzas, según sea el caso, y deberá mantener comunicación permanente con el Departamento de Contabilidad, los Almacenes y las Oficinas de Coordinaciones Regionales.
- e) Todo activo fijo adquirido, debe ingresar, físicamente al Almacén y se sustentará, a través del documento "**Recepción de Almacén- Formulario Núm. 01**".

Este es un principio contable, que consiste en el "Registro - Control" de entrada y salida, aunque en algunos casos, el ingreso del activo fijo se produzca de manera simbólica, lo que quiere decir, que el bien por motivo estratégico (transporte, instalación, factibilidad otro) se decida en la orden de compra, que el lugar de entrega será en una unidad administrativa diferente al almacén.

Estos procesos (recepción y despacho) deben comunicársele, simultáneamente, a los Departamentos de Bienes Patrimoniales y Contabilidad.

- f) Los activos fijos serán identificado a través de una placa numerada, en el lugar o sitio donde estarán ubicados. En el caso que los activos sean para entregar en otros sitios, igualmente, un colaborador de bienes patrimoniales se debe trasladar al sitio, para colocar dicha placa.
- g) Se debe coordinar tales acciones, con la Unidad de Almacén, Contabilidad y Auditoría Interna.
- h) Los servidores del Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad técnica responsable).
- i) Periódicamente deben efectuarse auditorías, por partes de la Unidad de Auditoría Interna, para garantizar la adquisición, traslado, donación y descarte de activos fijos.



❖ PROCEDIMIENTO

1. Departamento de Compras

❖ Sección de Almacén (Recepción y Despacho)

Recibe los Activos Fijos, en base a lo que describe la orden de compra y factura.

Luego, firma y sella la factura como constancia de “recibido conforme” los bienes.

Elabora (manual) o genera (software) la Recepción de Almacén antes descrita, sella y firma de “Recibido”.

Esta recepción debe estar acompañada de copias de los documentos sustentadores: factura y orden de compra, tanto para Bienes Patrimoniales como para el Departamento de Contabilidad; con la finalidad, de mantener actualizados el expediente sustentador del registro y control de los inventarios, tanto físico como contable.

De tratarse de un equipo, que requiera probar su estado funcional correcto y verificar las especificaciones técnicas, el mismo será comprobado y revisado por la Unidad Técnica Especializada en el área de competencia (Informática, electrónica, electricidad, refrigeración, mecánica, otro).

Dicha Unidad deberá emitir su opinión técnica, por escrito, que certifique su aprobación antes de proceder con el acto administrativo de recepción.

La institución tiene un plazo, máximo, de cinco (5) días laborables, para emitir el documento de recepción.

Si el activo fijo es pagado a través del Fondo de Caja Menuda, se procederá de la siguiente manera:

- ❖ Se elabora el formulario de recepción y despacho.
- ❖ Estos formularios deben remitirse al custodio de la caja menuda de inmediato, de forma expedita, urgente.
- ❖ El custodio elaborará un reembolso único, por la cantidad o monto del activo fijo.
- ❖ La recepción de mercancías adquiridas de caja menuda se recibirá en el Almacén y se sellará como comprobante de ingreso a la Institución, se



quedará el personal de Almacén con una copia para archivos de ingresos, posteriormente se tramitará la inmediata salida de dicha mercancía al departamento que lo solicita.

- ❖ Este procedimiento evitará la duplicación del inventario de activo fijo a nivel contable.

Se remite al Departamento de Contabilidad el original de la "Recepción de Almacén- Formulario Núm. 9".

Concluido el proceso de de Recepción, se coordina con el Departamento de Bienes Patrimoniales el día y la hora para que coloque el respectivo marbete que identificará el activo fijo.

2. Sección de Bienes Patrimoniales

Verifica que los activos recibidos sean los descritos en la orden de compra y factura. De ser así, coloca el marbete o placa de identificación a los activos fijos, según la unidad administrativa responsable del uso y cuidado del bien.

Una vez colocada la placa respectiva, se procede al registro de manera manual o digitalizada (sistema informático) de los activos fijos.

Posteriormente, se genera el Informe General de los Activos Fijos, según la necesidad de la entidad y los parámetros exigidos por la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.

El mismo debe mantener balance con los registros contables y se remitirá copia a la Contraloría General de la República y al Ministerio de Economía y Finanzas.

La Sección de Bienes Patrimoniales realizará el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos y lo remitirá al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

Una vez identificado el bien se le da salida, a través del formulario denominado "Despacho de Almacén- Formulario Núm. 15" y se remite original al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

3. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente, ya sea de la Recepción o el Despacho.

Nota: Contabilidad debe conciliar, mensualmente, con la Sección de Bienes Patrimoniales, los saldos contables contra el inventario físico.



13. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO

1. Sección de Almacén

❖ Unidad de Recepción

Confrontará los bienes recibidos, por parte del proveedor, con la información contenida en la orden de compra, factura comercial y estampará el sello de recibido conforme en esta documentación, si la información es la correcta.

Simultáneamente se confeccionará el documento **Formulario Núm. 9 (Recepción de Almacén)**, en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes que se estén recibiendo.

Toda mercancía adquirida debe ser ingresada físicamente al Almacén y se sustentará a través de los documentos de recepción de Almacén, factura y copia de la Orden de Compra para verificar la veracidad de la misma.

Al final de la jornada elabora el informe "**Resumen de Recepción de Almacén**" Ver **Formulario Núm. 10**, el funcionario responsable lo firma y remite al Jefe del Almacén.

Este informe debe elaborarse diariamente y enviarse, a más tardar, al día siguiente laborable, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables y evitar complicaciones al final de cada cierre contable.

Recordemos que las Normas de Administración Presupuestaria, establecen que para facilitar el cierre del presupuesto, las instituciones deberán solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas las denominadas "Reservas de Caja" de todos los compromisos devengados al 31 de diciembre.

Por lo tanto, es de suma importancia que los jefes de almacén remitan las recepciones o el resumen, diariamente, o en su defecto, al siguiente día laboral.

El no hacerlo de esta forma y periodicidad afectaría en gran medida el registro contable de las cuentas por pagar, el cierre fiscal y las metas programadas en el siguiente presupuesto.

2. Jefe de Almacén

Al recibir el informe de factura lo revisará, firmará y lo hará llegar al Departamento de Contabilidad conjuntamente con las copias de las facturas recibidas para el registro contable. Deberá guardar una copia de la factura con su orden de compra en el Almacén



para archivo de la sección.

En caso que haya entregas parciales el personal de Almacén llevará la documentación de dichas entregas hasta que se realice la entrega final de los bienes descritos en la orden de compra, esta información deberá reportarse al Departamento de Contabilidad en la medida en que los bienes se vayan recibiendo. En caso de entregas directas a los departamentos por parte de los proveedores en caso de bienes de consumo especiales se le comunicará al personal del Almacén para que proceda al reconocimiento de dicho bien y su respectivo sello de entrada a la institución en la factura y se elaborará la salida inmediata para el departamento al que el proveedor entregue solo como medida de control interno. El personal de Almacén deberá igualmente guardar una copia que se registrará también en el informe a contabilidad para su respectivo registro.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECCIÓN DE ALMACÉN UNIDAD DE RECEPCIÓN	JEFE DE ALMACÉN
1	2
1	<p>CONFIRMAR A LOS BIENES QUE POR PARTE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN SE RECIBIÓ LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA COMERCIAL Y ENTREGAR EL SELLO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO EN LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD. COMPLETAR EL DOCUMENTO RECEPCIÓN DE ALMACÉN, AL FINAL DE LA JORNADA EL JEFE DEL INFORME DE SALIDA DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN EL FUNCIONARIO RESPONSABLE LA FIRMA Y REMITE AL JEFE DEL ALMACÉN.</p>
2	<p>RECIBIR, FIRMA Y REMITE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTABILIDAD EN EL CASO DE HABER LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO CONTABLE. DEBERÁ ENTREGAR UNA COPIA DE LA FACTURA CON SELLO DE RECEPCIÓN AL JEFE DEL ALMACÉN PARA ARCHIVO DE LA SECCIÓN. EN CASO QUE HAYA ENTREGAS PARCIALES EL PERSONAL DE ALMACÉN LLEVARÁ LA DOCUMENTACIÓN DE DICHAS ENTREGAS HASTA QUE SE REALICE LA ENTREGA FINAL DE LOS BIENES DESCRITOS EN LA ORDEN DE COMPRA.</p>



C. PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO

I. Funcionario responsable del almacenamiento

La custodia por almacenamiento consiste en asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

En la custodia de los bienes a través del almacén, se deberá cumplir con lo siguiente:

Los artículos de movimiento rápido deberán almacenarse en sitio en los que se puedan seleccionar y expedir al instante; los de movimiento lento pueden colocarse en lugares más lejanos.

Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular.

La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo etc., constituyen factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.

La disposición ordenada de los artículos deberá contemplarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.

Para estibar los bienes voluminosos se deberá utilizar la máxima altura disponible en el almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.

Los artículos pequeños deberán ser depositados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente con el objeto de facilitar su localización.

Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos etc., colocados en el interior de los anaqueles.

Se deberá tener un manejo delicado en aquellos grupos de artículos que requieran movilización y custodia especiales, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, auto combustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.



Deberán establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento con el objeto de asegurar la higiene y el asco en todas las áreas del almacén; evitando la presencia de costales, cartones o cualquier envase en las áreas de depósito.

En caso que el almacén custodie bienes que no sean de propiedad de la entidad, tales como confiscada, decomisada, embargada, depositados etc.; deberán ser colocados separadamente de los bienes propios. El registro deberá llevarse en forma igualmente separada.

ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO	
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECCIÓN DE ALMACÉN	
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO	
1	
1	LA CUSTODIA POR ALMACENAMIENTO CONSISTE EN LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES, MATERIAL Y OBRERA IDENTIFICACIÓN, SU BARRIDO MANEJO Y EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO EN LA DISTRIBUCIÓN EN EL PRIMER BIENES.



D. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUCIÓN O DESPACHO DE LOS BIENES DE CONSUMO

1. Unidad de distribución

Tomando como base el **Formulario Núm. 2** Solicitud de Bienes Consolidados y Despachados y sus documentos sustentadores (Solicitudes de Bienes y Servicios) prepara un calendario de entrega de bienes a las distintas unidades administrativas y se hará de conocimiento de éstas sobre las fechas y horas en que deberán ser atendidas. Se elabora el Resumen de Despachos de Almacén y se remite al Departamento de Contabilidad.

Para el caso de las compras no programadas (urgentes) se recibe el documento "**Solicitud de Bienes y Servicios (ver formulario Núm. 1)**", en original y dos (2) copias, con la información de los artículos solicitados.

Se procede a despachar los artículos en existencias y se procede a elaborar el documento "**Despacho de Almacén (ver formulario Núm. 11)**."

Se actualizan los tarjetarios representativos de los bienes inventariados en los diferentes anaqueles.

Al cierre de cada día se deberá preparar en el documento "**Resumen de Salida de Almacén**" (ver Formulario Núm. 12), las salidas de bienes del almacén, tomando como base la información contenida en los formularios Núm. 11.

2. Jefe de Almacén

Al recibir la documentación, firmará el informe y hará llegar el documento en original conjuntamente con las copias de las facturas al Departamento de Contabilidad para el registro.

Se archivará copia del expediente como sustento de lo actuado.



DISTRIBUCIÓN O DESPACHO DE LOS BIENES DE CONSUMO	
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN	JEFE DE ALMACÉN
1	2
1	PREPARA UN CALENDARIO DE ENTREGA DE BIENES A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ELABORA EL RESUMEN DE MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN Y SE REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. AL CIERRE DE CADA DÍA SE DEBERÁ PREPARAR EN EL DOCUMENTO "RESUMEN DE DESPACHO DE ALMACÉN" LAS SALIDAS DE BIENES DEL ALMACÉN.
2	FIRMA EL INFORME Y LO REMITE LA ORIGINAL CONJUNTAMENTE CON LAS COPIAS A LAS PARTES ALICATAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO.



E. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DEL INVENTARIO PERPETUO

1. Funcionario responsable del registro de bienes del almacén

El sistema de registro puede llevarse de forma manual (tarjetas) o en un sistema de informático (software).

La unidad de Kárdex, debe abrir una tarjeta por cada bien que administre el almacén, en las que se anotarán la siguiente información:

- Número de tarjeta.
- Nombre del artículo.
- Código del artículo.
- Descripción del artículo.
- Unidad de medida del artículo.
- Ubicación del artículo.
- Fecha de ingreso del artículo.
- Número de orden de compra del artículo.
- Número de factura que proviene el artículo en la orden de compra.
- Número de recepción del artículo.
- Cantidad de entrada de artículo.
- Saldo de artículos disponible.

Los documentos fuentes que se utilizarán para el registro serán: entradas “Recepción de Almacén”, y para las salidas “Despacho de Almacén”.

Los registros en las tarjetas de inventario deberán mantenerse actualizados.

Simultáneamente a los controles descritos anteriormente y con el propósito de conocer rápidamente la cantidad existente de un determinado artículo, se abrirá una “Tarjeta Marchete” (ver formulario Núm. 13), que será colocada en el anaquel del artículo correspondiente.

Este mecanismo facilitará detectar de manera ágil el movimiento de cada bien, facilitando la necesidad, en términos de existencias (máximos y mínimos), requeridos para mantener la cantidad adecuada de bienes en inventario.

También, ayudará a la administración a trabajar de manera desahogada, ya que la cantidad de órdenes de compras, gestiones de cobros, cheques, recepciones y otros trámites subsecuentes de registros, autorizaciones y refrendos, se reduciría notablemente si mantenemos el control del inventario perpetuo.



En la medida que el almacén detecte que se están agotando los artículos, según los niveles permitidos, debe generar la requisición respectiva.

De esta forma el inventario en el almacén se fortificará y tendrá la capacidad de dar respuesta, a las unidades administrativas, de manera expedita.

Se debe generar mensualmente o según el periodo acordado por la administración, un informe, en donde refleje el movimiento por artículo que administra el almacén.

Este informe debe balancear con los registros contables.

Este método facilitará la toma del inventario físico y las auditorías operativas que se realicen por parte del Departamento de Auditoría Interna y la Contraloría General.

CONTROL Y REGISTRO DEL INVENTARIO PERPETUO	
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
SECCION DE ALMACEN	
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL REGISTRO DE BIENES DEL ALMACEN	
1	
1	REGISTRO DE VAREX, DE LAS RECEPCIONES Y RESERVAS DE LOS BIENES, CON LA FIRMA DEL PABRE DE CADA UNO DE ELLOS Y EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SU MOVIMIENTO PERPETUO



7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA

1. Departamento de Mantenimiento o Unidad Técnica respectiva

Concluido el proceso de la orden de compra, se recibe copia de la misma, la cual será archivada temporalmente, como medida de control de los servicios que prestará el proveedor.

De ser necesario y dependiendo del servicio a prestar, ésta unidad debe coordinar con la unidad solicitante el momento o el día en que el proveedor brindará el servicio. De esta forma la unidad técnica tendrá todos los elementos de juicio para dar fe que el servicio fue dado a satisfacción.

Nota: Cuando nos referimos a la Unidad Técnica, es aquella que cuenta, dentro de la institución, con los conocimientos técnicos para dar fe o avalar el servicio prestado por el proveedor, ejemplo: taller de mecánica, unidad de informática, servicios generales, mantenimiento, protocolo u otra unidad que represente la actividad operativa de la institución.

2. Proveedor o Contratista

Realiza su labor en los términos y condiciones establecidas en la orden de compra o contrato. Presenta al Departamento de Servicios Generales o la Unidad Técnica respectiva, el original de la orden de compra o contrato y original y copia de la factura comercial.

3. Departamento de Mantenimiento o Unidad Técnica respectiva

Verifica el cumplimiento del servicio contratado en los términos y condiciones pactados en la contratación, completa y firma la **Acta de Aceptación de Servicios (Formulario Núm. 14)** en original y dos copia. Como se trata de un acta, debe llevar la firma de los participantes (responsable por parte de la unidad técnica, proveedor del servicio u otra persona involucrada). El formulario Núm. 14 solamente contempla dos firmas; de existir otras que sean de interés para la institución, podrá anexarla(s).



Sella:

- El original y la copia de la factura comercial, presentadas por el proveedor. El sello debe decir que el servicio se recibió a satisfacción.
- El original y copia de la orden de compra.
- Original y copias del Acta de Aceptación de Servicios.
- Retiene la copia de la factura comercial, copia de la orden de compra y original y copia del Acta de Aceptación de Servicios.

Entrega al proveedor

- Original de la factura comercial, debidamente sellada.
- Original de la orden de compra, debidamente sellada.
- Copia del Acta de Aceptación de Servicios, sellada.

Adjunta las copias de la Factura comercial y la orden de compra, debidamente selladas, al Acta de Aceptación de Servicios y remite expediente al Departamento de Contabilidad.

Archiva copia del expediente.

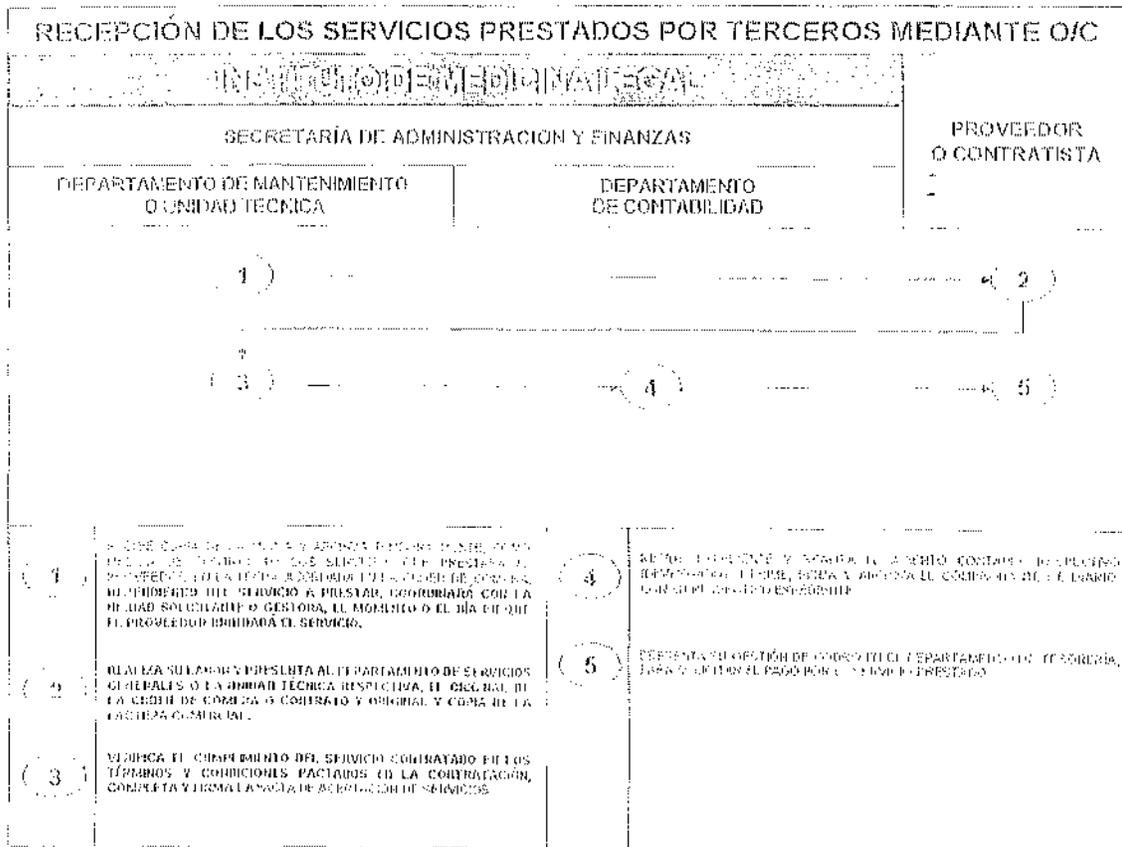
-4. Departamento de Contabilidad

Recibe expediente y realiza el asiento contable respectivo (devengado).

Imprime, firma y archiva el comprobante de diario, con su respectivo expediente.

5. Proveedor o Contratista

Presenta su Gestión de Cobro en el Departamento de Tesorería, para el pago por el servicio prestado.





V. RÉGIMEN DE FORMULAREOS



SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- A. **Objetivo:** Realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
- B. **Origen:** Unidad Administrativa solicitante.
- C. **Contenido:**
1. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
 2. **Solicitud de Materiales:** de Número secuencial de la Solicitud..
 3. **Unidad o Sección:** Nombre de la unidad solicitante.
 4. **Renglón:** Número secuencial ordenado de manera ascendente.
 5. **Cantidad:** Números de Bienes y Servicios solicitados.
 6. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
 7. **Código de Artículo:** Número control de los artículos destinados al inventario.
 8. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
 9. **Importe Unitario:** Indicar el precio por unidad del bien.
 10. **Importe Total:** Indicar el precio total por bien.
 11. **Observaciones:** Anotar información relacionada con el proceso, que coadyuve a sustentar las decisiones tomadas.
 12. **Preparado por:** Funcionario responsable de preparar el formulario.
 13. **Jefe Inmediato:** Firma del Director respectivo
 14. **Secretaria de Administración y Finanzas:** de Firma del secretario(a) de Administración y Finanzas.



Formulario Núm. 2

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Pedido N° _____

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
 SOLICITUD DE BIENES CONSOLIDADOS Y DESPACHADOS

DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____

Descripción de los artículos solicitados				Para uso del almacén		
Cantidad	Unidad	Código de Artículo	Descripción	Cantidad Entregada	Importe	
					Unitario	Total
				Total B/.		

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 AFECTACIÓN CONTABLE

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber

Observaciones: _____

Preparado por/ Fecha _____

Secretaría de Administración y Finanzas/ Fecha _____

Director de las Unidades
 Solicitantes/ Fecha _____



SOLICITUD DE BIENES CONSOLIDADOS Y DESPACHADOS

- A. **Objetivo:** Consolidar las Solicitudes de Bienes y Servicios de las diferentes unidades solicitante, para coadyuvar en la planificación de las adquisiciones de bienes y servicios.
- B. **Origen:** Direcciones representativas de las diferentes unidades administrativas.
- C. **Contenido:**
1. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
 2. **Pedido:** Número secuencial de control de los pedidos.
 3. **Dirección Solicitante:** Nombre de la Dirección solicitante.
 4. **Cantidad:** Números de Bienes y Servicios.
 5. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
 6. **Código de Artículo:** Número control de los artículos destinados al inventario.
 7. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
 8. **Cantidad entregada:** Total de los bienes entregados.
 9. **Importe Unitario:** Indicar el precio por unidad del bien.
 10. **Importe Total:** Indicar el precio total por bien.
 11. **Total B/:** Sumatoria de los precios totales por bien.
 12. **Afectación Contable:** Anotar el número de código y el nombre de la cuenta con sus respectivas afectaciones contables (crédito o débito).
 13. **Observaciones:** Anotar información relacionada con el proceso, que coadyuve a sustentar las decisiones tomadas.
 14. **Preparado por:** Funcionario responsable de preparar el formulario.
 15. **Director de la Unidad Solicitante:** Firma del Director respectivo
 16. **Secretaria de Administración y Finanzas:** Firma del secretario(a) de Administración y Finanzas.



REQUISICIÓN

A. **Objetivo:** Adquirir los bienes o insumos agotados en el inventario del almacén.

B. **Origen:** Sección de Almacén.

C. **Contenido:**

1. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
2. **No.:** Número secuencial de control de los pedidos.
3. **Renglón:** Número secuencial ordenado de manera ascendente.
4. **Cantidad:** Números de Bienes solicitados.
5. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
6. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
7. **Precio Unitario:** Indicar el precio por unidad del bien.
8. **Precio Total:** Indicar el precio total por bien.
9. **Observaciones:** Anotar información relacionada con el proceso, que coadyuve a sustentar las decisiones tomadas.
10. **Preparado por:** Funcionario responsable de preparar el formulario.
11. **Jefe de Almacén:** Firma del jefe respectivo.
12. **Jefe de Presupuesto:** Firma del jefe respectivo.
13. **Jefe de Compras:** Firma del jefe respectivo.
14. **Secretaría de Administración y Finanzas:** Firma del Secretario(a) de Administración y Finanzas.



A. **Objetivo:** Adquirir los bienes o insumos agotados en el inventario del almacén.

B. **Origen:** Sección de Almacén.

C. **Contenido:**

1. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
2. **No.:** Número secuencial de control de los pedidos.
3. **Rango:** Número secuencial ordenado de manera ascendente.
4. **Cantidad:** Números de Bienes solicitados.
5. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
6. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
7. **Precio Unitario:** Indicar el precio por unidad del bien.
8. **Precio Total:** Indicar el precio total por bien.
9. **Observaciones:** Anotar información relacionada con el proceso, que conyuje a sustentar las decisiones tomadas.
10. **Preparado por:** Funcionario responsable de preparar el formulario.
11. **Jefe de Almacén:** Firma del jefe respectivo.
12. **Jefe de Presupuesto:** Firma del jefe respectivo.
13. **Jefe de Compras:** Firma del jefe respectivo.
14. **Secretaría de Administración y Finanzas:** Firma del Secretario(a) de Administración y Finanzas.



REQUISICIÓN

A. **Objetivo:** Adquirir los bienes o insumos agotados en el inventario del almacén.

B. **Origen:** Sección de Almacén.

C. **Contenido:**

1. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
2. **No.:** Número secuencial de control de los pedidos.
3. **Renglón:** Número secuencial ordenado de manera ascendente.
4. **Cantidad:** Números de Bienes solicitados.
5. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
6. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
7. **Precio Unitario:** Indicar el precio por unidad del bien.
8. **Precio Total:** Indicar el precio total por bien.
9. **Observaciones:** Anotar información relacionada con el proceso, que coadyuve a sustentar las decisiones tomadas.
10. **Preparado por:** Funcionario responsable de preparar el formulario.
11. **Jefe de Almacén:** Firma del jefe respectivo.
12. **Jefe de Presupuesto:** Firma del jefe respectivo.
13. **Jefe de Compras:** Firma del jefe respectivo.
14. **Secretaría de Administración y Finanzas:** Firma del Secretario(a) de Administración y Finanzas.



CUADRO DE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN

- A. **Objetivo:** Registrar las cotizaciones de los diferentes oferentes o proveedores.
- B. **Origen:** Departamento de Compras y Proveduría.
- C. **Contenido:**
1. **Cuadro Núm.:** Indicar el número consecutivo del documento.
 2. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
 3. **Reglón:** Número secuencial ordenado de manera ascendente.
 4. **Cantidad:** Números de Bienes solicitados.
 5. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
 6. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
 7. **Marca:** Indicar la marca del bien.
 8. **Unidad:** Colocar el costo por unidad y la suma total del costo para cada uno de los proveedores.
 9. **Observaciones:** Agregar información que se considere de importancia en el proceso de cotización.
 10. **Preparado por:** Firma del funcionario responsable de preparar el formulario.
 11. **Revisado por:** Firma del responsable jerárquico de la revisión de los documentos.
 12. **Aprobado por:** Firma del Jefe de Departamento de Compras y Proveduría.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE PANAMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Día Mes Año

Formulario Núm. 5

Núm.

Requisición Núm.

REPUBLICA DE PANAMA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

Señor:

RUC. DV Paz y salvo Núm. Teléfono Núm.

Fecha de vencimiento de paz y salvo Nacional

Sírvase atender los bienes y servicios siguientes:

Table with columns: Renglón Núm., Cantidad, Unidad, Descripción, Precio (Unitario, Total), Total

Table with columns: Partidas Presupuestarias, Importe

Departamento de Compras y Proveduría

Departamento de Presupuesto

Máxima autoridad de la entidad

Oficina de Fiscalización en la Institución

Retirada por:

Fecha:

Nota: Para el cobro del importe por la venta de los bienes y/o servicios, se debe presentar la Gestión de Cobro respectiva, adjuntándoles los originales de la orden de compra y factura, el paz y salvo nacional y los timbres fiscales.



ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

- A. **Objetivo:** Elaborar el documento contractual, en donde se plasme el acuerdo de voluntades entre el proveedor y la institución.
- B. **Origen:** Departamento de Compras y Proveduría.
- C. **Contenido:**
1. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
 2. **Núm.:** Número preimpreso del formato.
 3. **Requisición:** Número de la requisición que origina la orden de compra.
 4. **Señor:** Nombre del proveedor.
 5. **RUC/DV** Indicar el número de registro único del proveedor y el dígito verificador.
 6. **Paz y salvo Núm.:** Anotar el número de paz y salvo nacional.
 7. **Teléfono Núm.:** Anotar el número de teléfono o fax del proveedor.
 8. **Fecha de Vencimiento del Paz y Salvo Nacional:** Fecha en que vence el paz y salvo nacional.
 9. **Renglón:** Número secuencial correspondiente a cada renglón utilizado.
 10. **Cantidad:** Número de bienes y servicios.
 11. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
 12. **Descripción:** Nombre y especificación del bien o servicio.
 13. **Precio Unitario:** Indicar el precio por unidad del artículo o servicio.
 14. **Precio total:** Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de los artículos.
 15. **Total:** Sumatoria de los totales.
 16. **Partidas Presupuestarias:** Anotar los códigos de las partidas presupuestarias e importe respectivos.
 17. **Departamento de Compras y Proveduría:** Firma del jefe del Departamento de Compras y Proveduría.
 18. **Departamento de Presupuestos:** Firma del Jefe de Departamento de respectivo.



ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

A. **Objetivo:** Elaborar el documento contractual, en donde se plasme el acuerdo de voluntades entre el proveedor y la institución.

B. **Origen:** Departamento de Compras y Proveduría.

C. **Contenido:**

1. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
 2. **Num.:** Número preimpreso del formato.

3. **Requisición:** Número de la requisición que origina la orden de compra.
 4. **Señor:** Nombre del proveedor.

5. **RUC/RV:** Indicar el número de registro único del proveedor y el dígito verificador.
 6. **Paz y salvo Num.:** Anotar el número de paz y salvo nacional.

7. **Teléfono Num.:** Anotar el número de teléfono o fax del proveedor.
 8. **Fecha de Vencimiento del Paz y Salvo Nacional:** Fecha en que vence el paz y salvo nacional.

9. **Requísito:** Número secuencial correspondiente a cada renglón utilizado.
 10. **Cantidad:** Número de bienes y servicios.

11. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
 12. **Descripción:** Nombre y especificación del bien o servicio.

13. **Precio Unitario:** Indicar el precio por unidad del artículo o servicio.
 14. **Precio total:** Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de los artículos.

15. **Total:** Sumatoria de los totales.
 16. **Partidas:** Anotar los códigos de las partidas presupuestarias e importe respectivos.

17. **Departamento de Compras y Proveduría:** Firma del jefe del Departamento de Compras y Proveduría.
 18. **Departamento de Presupuesto:** Firma del jefe de Departamento de Presupuesto.



ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

A. **Objetivo:** Elaborar el documento contractual, en donde se plasme el acuerdo de voluntades entre el proveedor y la institución.

B. **Origen:** Departamento de Compras y Proveduría.

C. **Contenido:**

1. **Fecha:** Día, mes y año de la elaboración del documento.
2. **Núm.:** Número preimpreso del formato.
3. **Requisición:** Número de la requisición que origina la orden de compra.
4. **Señor:** Nombre del proveedor.
5. **RUC/DV** Indicar el número de registro único del proveedor y el dígito verificador.
6. **Paz y salvo Núm.:** Anotar el número de paz y salvo nacional.
7. **Teléfono Núm.:** Anotar el número de teléfono o fax del proveedor.
8. **Fecha de Vencimiento del Paz y Salvo Nacional:** Fecha en que vence el paz y salvo nacional.
9. **Renglón:** Número secuencial correspondiente a cada renglón utilizado.
10. **Cantidad:** Número de bienes y servicios.
11. **Unidad:** Unidad de medida utilizada.
12. **Descripción:** Nombre y especificación del bien o servicio.
13. **Precio Unitario:** Indicar el precio por unidad del artículo o servicio.
14. **Precio total:** Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de los artículos.
15. **Total:** Sumatoria de los totales.
16. **Partidas Presupuestarias:** Anotar los códigos de las partidas presupuestarias e importe respectivos.
17. **Departamento de Compras y Proveduría:** Firma del jefe del Departamento de Compras y Proveduría.
18. **Departamento de Presupuesto:** Firma del jefe de Departamento de respectivo.



ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL (continuación)

19. **Máxima autoridad de la entidad:** Firma del funcionario con mayor jerarquía en la entidad o quien él delegue.
20. **Oficina de Fiscalización:** Refrendo del fiscalizador asignado en la entidad.
21. **Retirada por:** Firma del proveedor o la persona autorizada, formalmente, para retirar la orden de compra en la entidad.
22. **Fecha:** Día, mes y año en que se retira la orden de compra.



Formulario Núm. 6

CHEQUE

C U E N T A O F I C I A L	Institución _____	Núm. _____		
	Nombre del Fondo _____			
	Panamá, _____ de 20 _____			
	Páguese a orden de _____		B/. _____	
			Balboas _____	
	BANCO NACIONAL DE PANAMÁ OI CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ CUENTA Núm. _____			
	Firma autorizada _____	Firma autorizada _____		

COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE Núm. _____

Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito

Verificado por _____ Registrado por _____

Recibido por _____ CIP. No. _____ Fecha _____



CHEQUE

A. **Objetivo:** Pagar las obligaciones con terceros, a través de este medio.

B. **Origen:** Departamento de Tesorería.

C. **Contenido:**

1. **Institución:** Nombre impreso de la entidad donde se utiliza el documento.
2. **Núm.:** Prenumeración impresa del cheque.
3. **Nombre del fondo:** Identificación del fondo a afectar.
4. **Fecha:** Día, mes, y año en que se confecciona el cheque.
5. **Páguese a la orden de:** Nombre del beneficiario.
6. **B/._____:** Monto del cheque expresado en número.
7. **_____ Balboas:** Importe del cheque expresado en letras.
8. **Firmas autorizadas:** Firma de los funcionarios autorizados y registrados en los bancos.

Comprobante de Pago

9. **Núm.:** Número preimpreso del formato.
10. **Código de Cuentas:** Indicar los códigos de las cuentas afectadas.
11. **Descripción:** Indicar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque.
12. **Debito y Crédito:** Anotar los importe respectivos en cada columna.
13. **Verificado por:** Nombre y firma del funcionario



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Formulario Núm. 7

Institución _____
(Para Uso Oficial)

Número _____
(Para uso Oficial)

Tesoro Nacional

Fecha _____
Hora _____

Fondo Institucional

A FAVOR DE		
Nombre _____	Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal o su equivalente _____	Cédula _____	Teléfono _____
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción del bien o servicio (cantidad))</small>	VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____	Valor Bruto _____
Adenda Núm. _____	Menos _____
Convenio Núm. _____	Retención y Garantía (10%) _____
Resolución Núm. _____	Arreos (1-5%) _____
Orden de Compra Núm. _____	Más _____
Factura(s) Número: _____	IBRIS _____
Valor Total a Cobrar en letras _____	Suma 911 _____
	Impuesto Selectivo al Consumo _____
	Menos _____
	Retención del 50% de IIRIS _____
	Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTRO Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
TESORERÍA	AUTORIZACIÓN
Fecha de entrega _____	Fecha de emisión _____
Fecha de salida _____	Fecha de validación _____
Hón. Cheque o transferencia _____	Hón. Cheque o transferencia _____

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REFRENDO _____

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagar por el Tesoro Nacional)

Hón. Cheque o transferencia _____



GESTIÓN DE COBRO

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Institución	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC)
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	Uso Oficial Fecha de recepción de la GC en la entidad
Hora	Uso Oficial Hora de recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional (TN)	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN)
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional , marque con una "X" cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI)
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional , coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.
A FAVOR DE	
Nombre	Nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del titular del crédito.
Fecha	Fecha de confección de la GC.
Firma Representante Legal	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a	Opcional , Nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
Fecha	Opcional , Fecha del endoso.
Cédula o RUC	Opcional , Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.
Firma	Opcional , Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.



DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO

Contrato Núm.-	<u>Opcional</u> , Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Addenda Núm.	<u>Opcional</u> , Número de addenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.
Convenio Núm.	<u>Opcional</u> , Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Resolución Núm.	<u>Opcional</u> , Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.
Orden de Compra Núm.	<u>Opcional</u> , Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.
Descripción del bien o servicio brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto	Valor en Balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.
Retención X garantía (%)	<u>Opcional, sólo para Obras</u> . Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.
Anticipo	<u>Opcional sólo para Obras</u> . Incluya la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación. Multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 5%.
Impuesto Selectivo al Consumo	<u>Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con:</u> Licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)
Retención del 50% del ITBMS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/.20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/.36,000.00, (<i>es decir, si es contribuyente del ITBMS</i>).
Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC.
Valor Total en Número	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.



REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

Tesorería	Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.
Fecha de entrada y salida en Tesorería	Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional. Opcional: Fecha de salida Para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor. Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.
Sello de Presupuesto	Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (<i>sólo cuando se trate de cuentas directas</i>).
Sello de Contabilidad	Sello, fecha y firma.
Autorización	Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. Sello, fecha y firma al reverso
Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR	Uso Oficial Opcional: Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Sello, fecha y firma al reverso



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fiscalización	Sello, fecha y firma del fiscalizador y Sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización. Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
Refrendo	Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - *(Sólo para pagos por el TN)*

Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Digitalizado	Sello, firma y fecha.
Sello de Gestión de Pago	Sello, firma y fecha. Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.



Formulario Núm. 8

República de Panamá
Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses
Secretaría Administrativa y de Finanzas

SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS

Nombre del Solicitante _____

Despacho _____

No. de empleado _____ Planilla _____ Salario B/. _____

Esta solicitud se fundamenta en que dicho funcionario se trasladará a: _____

Desde las _____ A.M. del día _____ hasta las _____ P.M. del día _____

por lo cual tiene derecho a los viáticos solicitados.

LABORES A REALIZAR (ADJUNTAR PROGRAMA DE TRABAJO)

Firma del Solicitante _____

Autorizado por Jefe Inmediato _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
FECHA	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA	HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL
TOTAL						

Se cargará a la partida No. _____

Oficina de Fiscalización _____

Verificado por _____
 Jefe de Contabilidad

Aprobado por _____
 Secretaría Administrativa y de Finanzas



SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS

A. **Objetivo:** Sustentar el Pago de los movimientos en concepto de viáticos de los funcionarios del IMEL.

B. **Origen:** Unidad solicitante.

C. **Contenido:**

1. **Nombre del solicitante:** del Nombre del funcionario autorizado para realizar la misión.
2. **Despacho:** Nombre de la unidad administrativa donde labora el funcionario beneficiado.
3. **Núm. de Empleado:** Número control que identifica el empleado.
4. **Planilla:** Número de planilla.
5. **Salario:** Monto total del salario.
6. **Esta solicitud...:** Lugares en donde pernoctará el funcionario beneficiado.
7. **Desde...:** Hora y fecha de la misión.
8. **Labores a realizar...:** Actividades que realizará durante la misión.
9. **Firma del solicitante:** Firma del funcionario beneficiado.
10. **Autorizado por el jefe inmediato:** Firma del jefe inmediato.

Para uso del
Departamento de
Contabilidad

11. **Fecha:** Colocar la fecha de la actividad.
12. **Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, transporte, total:** Colocar el monto de alimentación, hospedaje, transporte y la suma total, según lo estipulado en las Normas Presupuestarias.

A. **Objetivo:** Sustentar el Pago de los movimientos en concepto de viáticos de los funcionarios del IME.

B. **Origen:** Unidad solicitante.

C. **Contenido:**

1. **Nombre del solicitante:** Nombre del funcionario autorizado para realizar la misión.

2. **Despacho:** Nombre de la unidad administrativa donde labora el funcionario beneficiado.

3. **Núm. de Empleado:** Número control que identifica el empleado.

4. **Plancha:** Número de planilla.

5. **Salario:** Monto total del salario.

6. **Fecha solicitud...:** Lugares en donde pernoctará el funcionario beneficiado.

7. **Desde...:** Hora y fecha de la misión.

8. **Labores a realizarse...:** Actividades que realizará durante la misión.

9. **Firma del solicitante:** Firma del funcionario beneficiado.

10. **Autorizado por el jefe inmediato:** Firma del jefe inmediato.

Para uso del Departamento de Contabilidad

11. **Fecha:** Colocar la fecha de la actividad.

12. **Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, transporte, total:** Colocar el monto de alimentación, hospedaje, transporte y la suma total, según lo estipulado en las Normas Presupuestarias.

SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS



SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS

A. **Objetivo:** Sustentar el Pago de los movimientos en concepto de viáticos de los funcionarios del IMEL.

B. **Origen:** Unidad solicitante.

C. **Contenido:**

1. **Nombre solicitante:** del Nombre del funcionario autorizado para realizar la misión.
 2. **Despacho:** Nombre de la unidad administrativa donde labora el funcionario beneficiado.
 3. **Núm. de Empleado:** Número control que identifica el empleado.
 4. **Planilla:** Número de planilla.
 5. **Salario:** Monto total del salario.
 6. **Esta solicitud...:** Lugares en donde pernoctará el funcionario beneficiado.
 7. **Desde...:** Hora y fecha de la misión.
 8. **Labores a realizar...:** Actividades que realizará durante la misión.
 9. **Firma del solicitante:** Firma del funcionario beneficiado.
 10. **Autorizado por el jefe inmediato:** Firma del jefe inmediato.
- Para uso del Departamento de Contabilidad
11. **Fecha:** Colocar la fecha de la actividad.
 12. **Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, transporte, total:** Colocar el monto de alimentación, hospedaje, transporte y la suma total, según lo estipulado en las Normas Presupuestarias.



RECEPCIÓN DE ALMACÉN

- A. **Objetivo:** Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de Unidad de Almacén.
- B. **Origen:** Unidad de Almacén.
- C. **Contenido:**
1. **Día, mes y año:** Fecha de llenado del formulario.
 2. **Núm.:** Número secuencial y preimpreso del formulario.
 3. **Proveedor:** Nombre del proveedor.
 4. **Factura Núm.** Anotar el número de la factura comercial.
 5. **Orden de Compra Número:** Anotar el número de la orden de compra.
 6. **Fecha:** Día, mes y año de emisión de la orden de compra.
 7. **Cantidad:** Número de bienes recepcionados.
 8. **Unidad:** Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja)
 9. **Código:** Indicar el número del bien o artículo.
 10. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
 11. **Valor**
 - ✓ **Unitario** Indicar el precio de cada unidad del bien.
 - ✓ **Total** Sumatoria de los totales.
 12. **Observaciones:** Breve explicación que permita ampliar la información.
 13. **Recibido por:** Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
 14. **Revisado por:** Firma del funcionario que verifica la información del formulario.
 15. **Distribución**
 - ✓ **Original** Departamento de Contabilidad.
 - ✓ **Copia** Unidad de Almacén



RECIBO DE ALMACÉN

A. **Objetivo:** Prover información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de Unidad de Almacén.

B. **Origen:** Unidad de Almacén.

C. **Contenido:**

1. Día, mes y año: Fecha de llenado del formulario.
2. Núm.: Número secuencial y preimpreso del formulario.
3. Proveedor: Nombre del proveedor.
4. Factura Núm.: Anotar el número de la factura comercial.
5. Orden de Compra Número: Anotar el número de la orden de compra.
6. Fecha: Día, mes y año de emisión de la orden de compra.
7. Cantidad: Número de bienes recepcionados.
8. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja).
9. Código: Indicar el número del bien o artículo.
10. Descripción: Nombre y especificación del bien.
11. Valor Entero Total
12. Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.
13. Recibido por: Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
14. Revisado por: Firma del funcionario que verifica la información del formulario.
15. Distribución Original Copia

Departamento de Contabilidad.
 Unidad de Almacén



RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. **Objetivo:** Recapitular las recepciones de almacén diariamente, con la finalidad de facilitar el registro contable.

B. **Origen:** Unidad de Almacén.

C. **Contenido:**

1. **Día, mes y año:** Fecha de llenado del formulario.
2. **Resumen Núm.:** Número secuencial del resumen.
3. **Recepción Núm.** Colocar el número de la recepción respectiva.
4. **Orden de Compra:** Colocar el número de orden de compra
5. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
6. **Inventario**
 ✓ 151... Colocar el bien adquirido en la categoría respectiva (consumo, venta, uso, y/o transformación).
7. **Total:** Número de bienes recepcionados.
8. **Totales:** Sumatoria de los totales por renglón.
9. **Observaciones:** Breve explicación que permita ampliar la información.
10. **Preparado por:** Firma del colaborador responsable de preparar el formulario.
11. **Revisarlo por:** Firma del jefe de almacén.
12. **Distribución**
 ✓ Original Departamento de Contabilidad.
 ✓ Copia Unidad de Almacén



DESPACHO DE ALMACÉN

A. **Objetivo:** Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.

B. **Origen:** Unidad de Almacén.

C. **Contenido:**

1. **Día, mes y año:** Fecha de llenado del formulario.
2. **Núm.:** Número secuencial y preimpreso del formulario.
3. **Unidad solicitante:** Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto al que se despachan los bienes.
4. **Solicitud Número:** Anotar el número de la solicitud de bienes.
5. **Cantidad:** Número de bienes recepcionados.
6. **Unidad:** Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja)
7. **Código:** Indicar el número del bien o artículo.
8. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
9. **Valor**
 - ✓ **Unitario** Indicar el precio de cada unidad del bien.
 - ✓ **Total** Multiplicación de cantidad por precio unitario.
10. **Total:** Sumatoria de o totales.
11. **Observaciones:** Breve explicación que permita ampliar la información.
12. **Recibido por:** Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
13. **Entregado por:** Firma del funcionario que verifica la información del formulario.



RESUMEN DE SALIDA DE ALMACÉN

- A. **Objetivo:** Recapitular las salidas de almacén diariamente, con la finalidad de facilitar el registro contable.
- B. **Origen:** Unidad de Almacén.
- C. **Contenido:**
1. **Día, mes y año:** Fecha de llenado del formulario.
 2. **Salida Núm.:** Número secuencial del resumen.
 3. **Salida Núm.:** Colocar el número de la salida respectiva.
 4. **Orden de Compra:** Colocar el número de orden de compra, si el bien entra de manera simbólica al Almacén.
 5. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
 6. **Inventario**
 ✓ 151... Colocar el bien despachado en la categoría respectiva (consumo, venta, uso, y/o transformación).
 7. **Total:** Número de bienes despachados.
 8. **Totales:** Sumatoria de los totales por renglón.
 9. **Observaciones:** Breve explicación que permita ampliar la información.
 10. **Preparado por:** Firma del colaborador responsable de preparar el formulario.
 11. **Revisado por:** Firma del jefe de almacén.



TARJETA MARBETE

A. **Objetivo:** Registrar las entradas y salidas de los bienes muebles existentes en los diferentes anaques del Almacén.

B. **Origen:** Unidad de Almacén.

C. **Contenido:**

1. **Código:** Estructura numérica que identifica el bien mueble.
2. **Unidad:** Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja).
3. **Descripción:** Nombre y especificación del bien.
4. **Cantidad Máxima:** Colocar la cantidad máxima de los bienes en existencia.
5. **Cantidad Mínima:** Colocar la cantidad Mínima de los bienes en existencia.
6. **Fecha:** Fecha el movimiento de entrada o salida de los bienes.
7. **Referencia:** Número de codificación asignado a cada bien en el almacén.
8. **Entrada:** Indicar la cantidad del bien que entro al almacén.
9. **Salida:** Indicar la cantidad del bien que salió del almacén.
10. **Saldo:** Resta de la entrada menos la salida.
11. **Firma:** Firma del funcionario responsable de los movimientos de entrada y salida de los bienes.



Formulario Núm. 14

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

Núm. _____

Por la presente aceptamos a satisfacción el
servicio _____

En los términos y condiciones establecidas en Orden de Compra o Contrato
Núm. _____

El Contratista

Por la Institución
(Técnico especialista)

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de _____.



ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

- A. **Objetivo:** Crear un documento que sirva de prueba al momento de la aceptación de un servicio, entre la entidad y el proveedor, además de sustentar el registro contable en concepto de las contrataciones de servicios entre el proveedor y la entidad gestora.
- B. **Origen:** Unidad de Almacén.
- C. **Contenido:**
1. **Núm.:** Número secuencial
 2. **Por la presente ...:** Describir el servicio dado por el proveedor.
 3. **En los términos ...:** Colocar el número de orden de compra o contrato que dio inicio al servicio prestado.
 4. **El contratista:** Firma del contratista.
 5. **Por la institución:** Firma del funcionario responsable por parte de la institución.
 6. **Dado en ...:** Fecha de recepción del servicio.



DESPACHO DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Informar a las distintas Unidades del Departamento de Almacén, sobre los bienes entregados durante el día.

B. ORIGEN:

Departamento de Almacén.

C. CONTENIDO:

Fecha:	Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.
Unidad Solicitante:	Nombre de la Dirección o Departamento que solicita el pedido al Almacén.
Despacho Núm.:	Número secuencial del despacho.
Cantidad:	Es el total por renglón recibido.
Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).
Código:	Código de identificación del artículo.
Descripción:	Especificar los bienes claramente.
Valor:	Indicar los precios por artículo.
• Unitario:	Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la
• Total:	Cantidad de artículos.
Total:	Anotar la sumatoria total de cada renglón.
Observaciones:	Breve explicación para ampliar la información.
Recibido por:	Firma de la persona que recibe el bien. Nombre y número de cédula.
Entregado por:	Firma de quien entrega la mercancía. Nombre y número de cédula.
Autorizado por:	Firma del Jefe de Almacén.