

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.

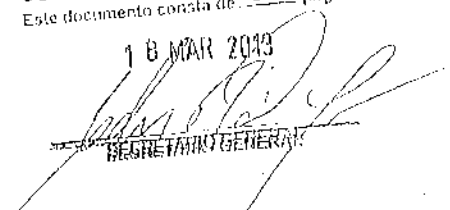
COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


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 franquedota 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

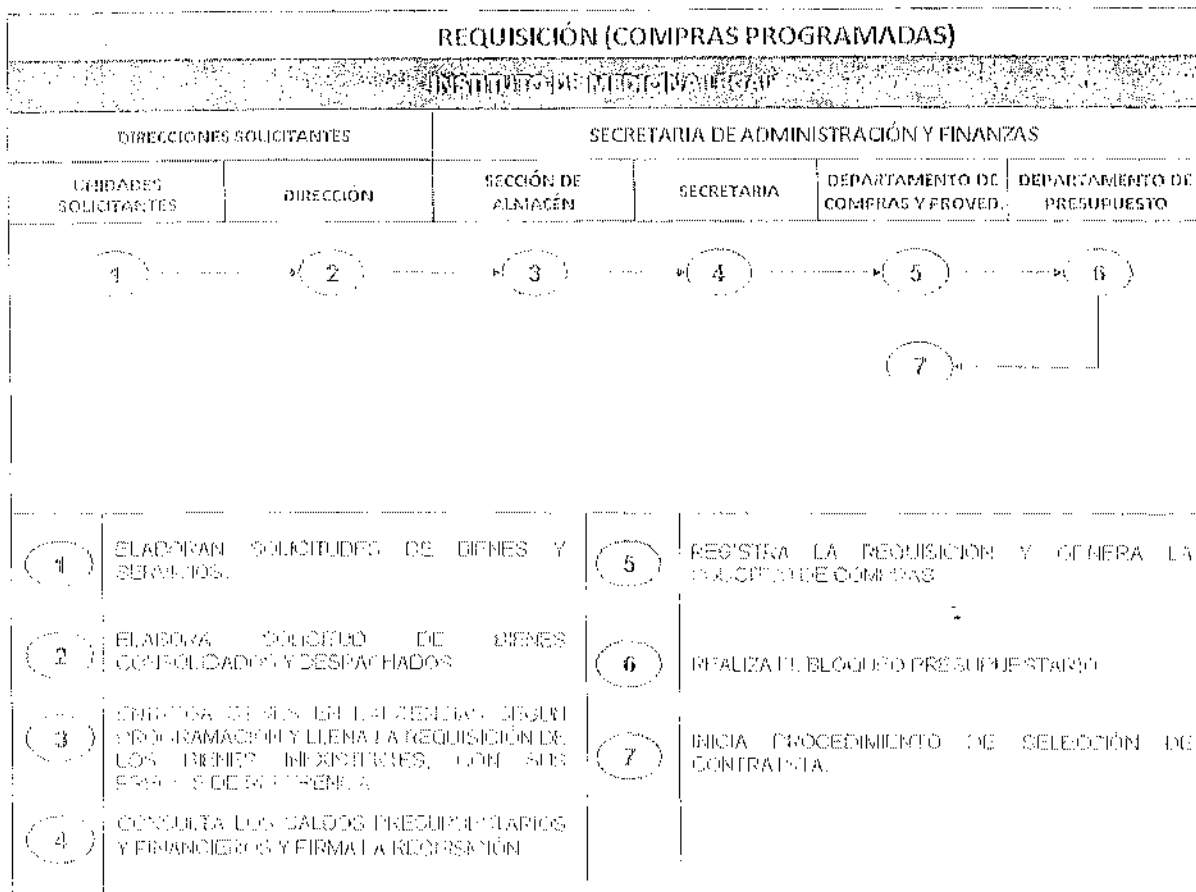
Recibe la Requisición y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección de contratista.

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.

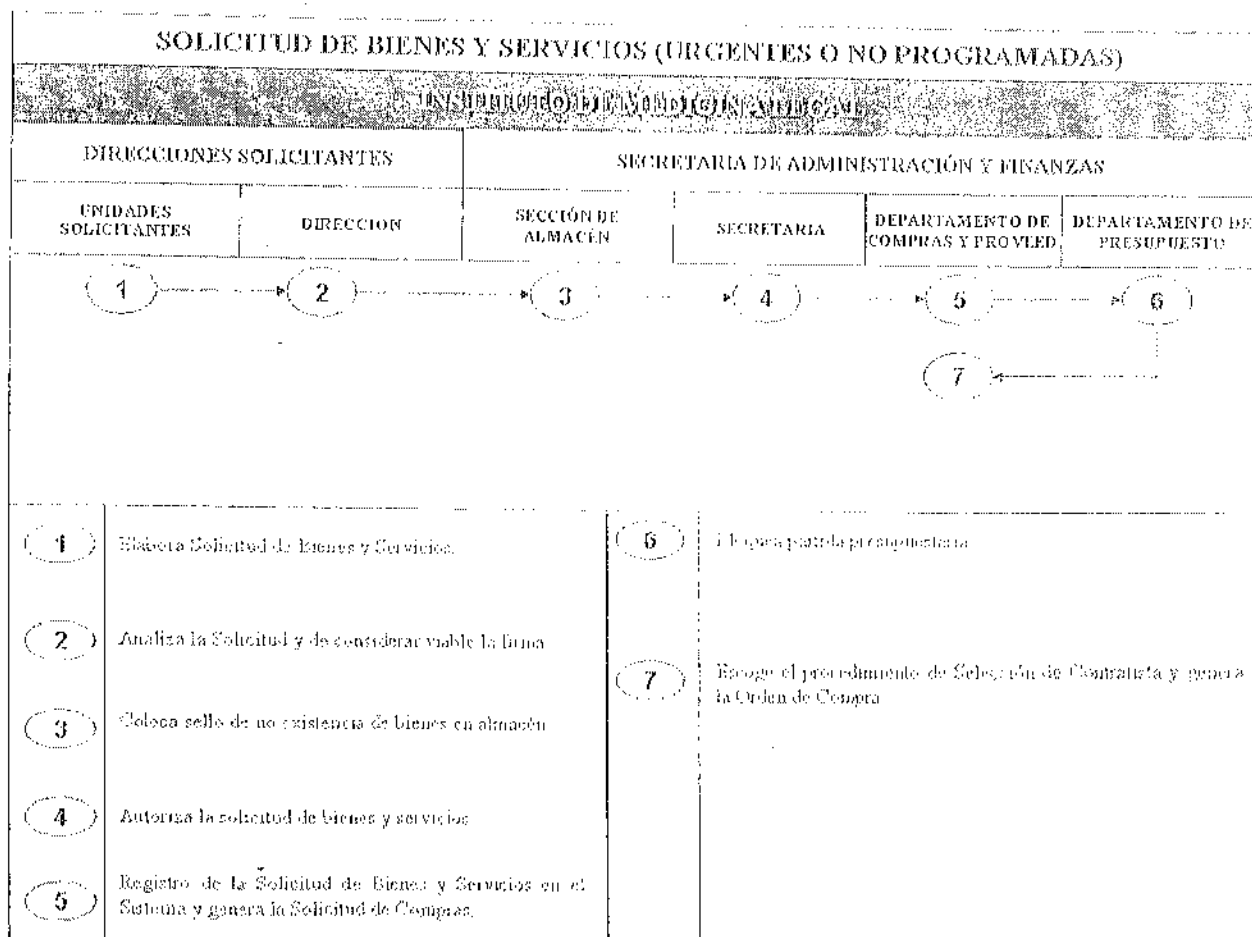
Nota: Como el sistema SIAFPA, es híbrido, en cuanto a su uso digital y manual, se recomienda que los documentos sustentadores que son generados fuera del sistema, en éste caso la Requisición, sean sellados por las unidades administrativas que participan en el trámite, ya sea para autorizar, registrar, 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 conyuyen 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.

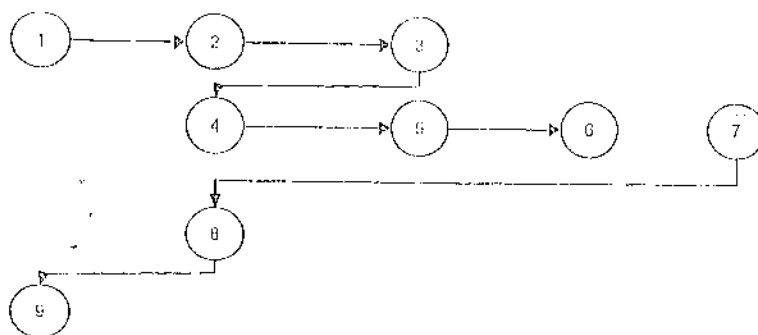
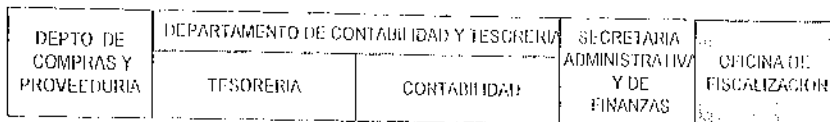
9. Departamento de Compras y Proceduría

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



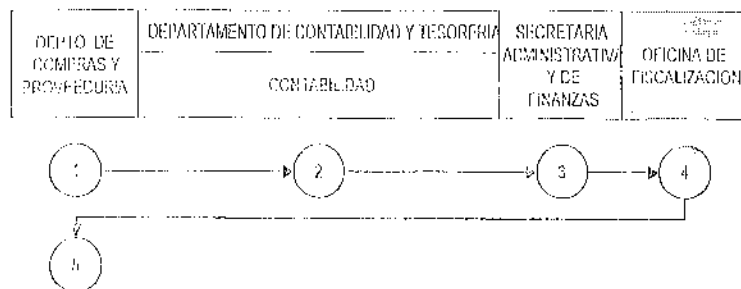
Fiscalización para su respectivo refrendo de conformidad con el monto de delegación de refrendo que le haya sido autorizado por el/la Contralor(a) General de la República.

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.

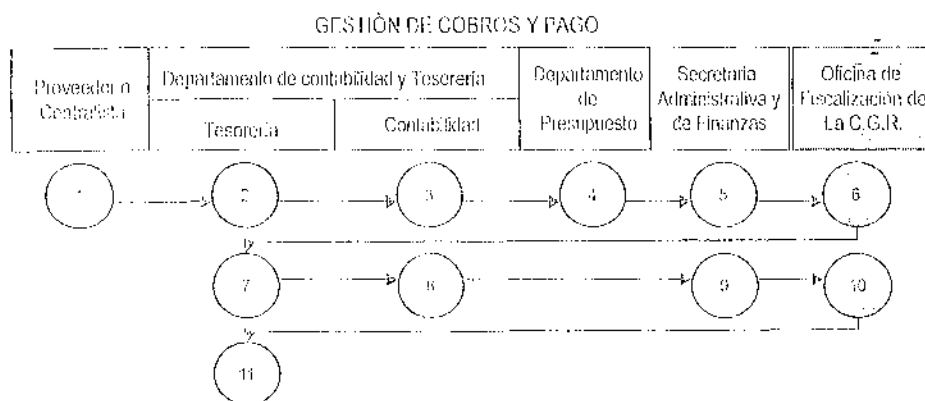
11. **Departamento de Contabilidad y Tesorería- Tesorería**

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.