

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 392

*Referencia:* 392-2009-DMYSC

*Año:* 2009

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 03-12-2009

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA DE PANAMA (IDIAP).

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 26434-A

*Publicada el:* 24-12-2009

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Instituciones del Estado, Corporaciones estatales, Propiedad estatal, Organización Gubernamental, Instituciones públicas, Oficinas públicas, Finanzas públicas, Procedimiento administrativo

*Páginas:* 115

*Tamaño en Mb:* 3.830

*Rollo:* 571

*Posición:* 346

**DECRETO NÚMERO 392-2009-DMySC**  
**(de 3 de diciembre de 2009)**

Por el cual se aprueba el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Control de los Gastos en el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP)”.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**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, 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 Nota N-Nº-DG-546-11-09 de 12 de noviembre de 2009, suscrita por el Doctor Roberto Alzamora, Director General Encargado del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, solicita al Contralor General de la República la oficialización de este documento.

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 Memorandos Núm.3737-Leg-AJI de 26 de agosto de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y comunica que no ha tenido objeción al respecto

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado “Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el Control de los Gastos en el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP)”.

**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, a los 3 días de diciembre de 2009.**

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y  
FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS  
EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE  
PANAMÁ (IDIAP)**

**DICIEMBRE DE 2009**

# **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## **DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General

**LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA**  
Subcontralor General

**JORGE LUIS QUIJADA V.**  
Secretario General

## **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
Directora

**GEONIS BORRERO**  
Subdirector

**ARMANDO E. ÀLVAREZ G.**  
Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

**RITA E. SANTAMARÌA**  
Subjefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

**LEÓN WONG**  
Supervisor

**ODERAY CHEN**  
Analista Administrativa

**GILBERO DE SEDAS**  
Apoyo Técnico

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**MANUEL SANTAMARÍA**  
Director

**IVÁN MARTÍNEZ**  
Subdirector

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

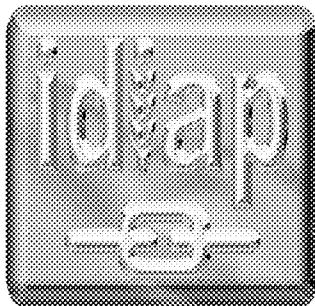
**LUIS A. PALACIOS**  
Director

**FAGLIA JUAREZ**  
Asesor Jurídico

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL**

**ALCIDES SEGOVIA**  
Director

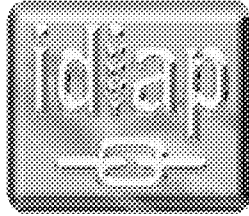
# **INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS EN EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ (IDIAP)**

**DICIEMBRE 2009**

## **EQUIPO TÉCNICO**



**JULIO ÁBREGO**  
Director General

**JOSÉ ADAMES**  
Secretario General

**HÉCTOR ESPINO**  
Director Administrativo



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

<b>I.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	
	A. Objetivos del Manual.....	
	B. Base Legal.....	
<b>II.</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO.....</b>	
	1. Área de Presupuesto.....	
	2. Área de Tesorería.....	
	2.1. Viáticos.....	
	2.2. Gestión de Cobros.....	
	2.3. Cheques.....	
	3. Área de Compras y Proveduría.....	
	4. Área de Contabilidad.....	
<b>III.</b>	<b>DISPOSICIONES Y GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....</b>	
	Características y Requisitos.....	
	1. Contratación Menor.....	
	1.1. Contratación hasta mil balboas (B/.1,000.00).....	
	1.2. Contratación por más de mil balboas (B/.1.000.00) hasta cinco mil balboas (B/.5,000.00).....	
	1.3. Contratación por más de cinco mil balboas (B/.5,000.00) hasta treinta mil balboas (B/.30,000.00).....	
	1.4. Adquisición de bienes y servicios por Compras Apremiantes.....	
	2. Contrataciones por montos superiores a treinta mil balboas (B/.30,000.00).....	
	2.1. Licitación Pública.....	
	2.2. Licitación por Mejor Valor.....	
	2.3. Licitación por Convenio Marco.....	
	2.4. Licitación de Subasta en Reversa.....	
	2.5. Subasta de Bienes Públicos.....	
	3. Estructura de los Pliegos de Cargos.....	
<b>IV.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	
	A. Procedimiento de la Orden de Compra al contado.....	
	B. Procedimiento de la Orden de Compra al crédito.....	
	C. Procedimiento para la presentación y pago de la Gestión de Cobros	

	mediante en Fondo Institucional.....
D.	Procedimiento para el reembolso del Fondo Rotativo.....
E.	Procedimiento para la solicitud y pago de viáticos.....
F.	Procedimiento para la solicitud y pago de los viáticos al exterior.....
G.	Procedimiento para el reembolso de la Caja Menuda.....
H.	Procedimiento para los Contratos por Servicios Especiales.....
I.	Procedimiento para los Contratos de Suministros.....
J.	Procedimiento para los Contratos de Servicios de Mantenimiento.....
K.	Procedimiento para los Contratos de Arrendamientos.....
L.	Procedimiento para los contratos por otros servicios (jornaleros) en los Centros de Investigación Agropecuaria a nivel nacional.....
M.	Procedimiento para el pago de la planilla de los jornaleros.....
<b>V.</b>	<b>RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....</b>
1.	Solicitud de Bienes.....
2.	Solicitud de Servicios.....
3.	Requisición de Almacén.....
4.	Recibo de Recepción de Gestión de Cobros.....
5.	Programa de Pago.....
6.	Solicitud de Viáticos y Transporte.....
7.	Autorización de Viaje al Exterior.....
8.	Autorización de Confección de Cheque.....
9.	Gestión de Cobros Institucional.....
10.	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda..... Recapitulación.....
11.	Recibo de Caja.....
12.	Comprobante Despacho de Almacén.....
<b>VI.</b>	<b>INFORMES.....</b>
1.	Informe Diario de Ingresos.....
2.	Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos.....
<b>VII.</b>	<b>ANEXOS.....</b>
1.	Contrato por Servicios de Campo.....
2.	Resolución.....

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de Panamá y la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Entidad, conjuntamente con el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, presentan el **Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el control de los Gastos en el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP)**, sobre la base de las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades de los funcionarios involucrados en los procesos.

El presente documento consta de siete capítulos, en el primer capítulo se encuentran los aspectos generales del documento, en el segundo capítulo se plasman las Normas de Control Interno Generales y Específicas; en el tercer capítulo se presentan las Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública, en el cuarto capítulo se plasma el desarrollo de los procedimientos básicos junto a los mapas de procesos; los mismos contienen las medidas de control interno recomendadas que hacen permisible la fiscalización de los Fondos y Bienes Públicos y por último, se presentan los capítulos quinto, sexto y séptimo donde se encuentran las diferentes formas impresas, de uso obligatorio, así como sus debidas descripciones.

Este documento se ha confeccionado de manera sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan, sin perder de vista la imperiosa necesidad de aplicar correctamente las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia.

En consecuencia, en la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los cuales deben ser remitidos a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **A. Objetivos del Manual**

- Proveer a la Administración del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá de los mecanismos de registros. Además, de controles internos necesarios para la ejecución presupuestaria y financiera, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión administrativa.
- Integrar aspectos normativos y procedimentales para que coadyuven en la coordinación de las responsabilidades en materia de adquisición de bienes y servicios que se llevan a cabo en la Institución.
- Presentar la información necesaria que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.

### **B. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Artículos 279 y 280, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993, Núm.2 de 1994 y Núm.1 y 2 de noviembre de 2004.
- Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- 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 otras disposiciones en esta materia”.
- Ley Núm.51 de 28 de agosto de 1975, “Por la cual se crea el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá y se determina su organización y funciones”.
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
- Decreto Núm.420 de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigente.

- Decreto de Gabinete Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Resolución Núm.002 de 21 de julio de 2006. “Por medio de la cual se establece el pago por transferencia electrónica de fondos como medio de pago en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Manual de Procedimientos para el uso y manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Cuarta Versión). P.04.03.06.
- Normas de Administración Presupuestarias vigente.

## II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

### 1. ÁREA DE PRESUPUESTO ( 3.3.1)<sup>1</sup>

- Los documentos oficiales de afectación presupuestaria y financiera, deben tramitarse de conformidad con los aspectos señalados en las Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
- Los documentos que participan en las transacciones de la ejecución presupuestaria se someterán a los registros presupuestarios y contables. Todos estos registros se harán conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental.
- El Presupuesto Ley debe formularse con un marco que refleje el monto autorizado inicial, modificaciones y monto autorizado final.
- El marco presupuestario muestra 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.
- Cumplir con los procedimientos contentivos de Normas de Control Interno, para programar oportunamente la ejecución presupuestaria mensualizada, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- El Departamento de Presupuesto debe coordinar con el Departamento de Tesorería para asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos son razonables; b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

---

<sup>1</sup> Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, publicada en Gaceta Oficial Núm.23,946 de 14 de diciembre de 1999.

- Cumplir con los procedimientos con corrección y transparencia con el 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.
- Es importante mantener un nivel de revisión interna sostenible, que permita la verificación de las operaciones que se comprometen y que correspondan 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.
- Cumplir con los procedimientos oficializados por la Contraloría General y promulgados en la Gaceta Oficial taxativamente, para así asegurar la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.
- 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.

## 2. ÁREA DE TESORERÍA (3.3.2)<sup>2</sup>

- Los ingresos financieros del IDIAP son captados por las Unidades de Caja del Departamento de Tesorería y los Centros de Investigación Agropecuaria de las diferentes regiones del país, estos recursos serán centralizados a través del Departamento de Tesorería del IDIAP.
- Las donaciones, legados, fondos de proyectos, otras contribuciones y aportes de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que pasen a ser parte del patrimonio del IDIAP estarán legalizados mediante un Convenio, Contrato o Acuerdo.
- Las recaudaciones se darán en horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- Toda labor que realice el IDIAP y los Centros de Investigación Agropecuaria que involucre recaudación de ingresos debe registrarse en el Recibo de Caja (**Formulario Núm.11**).
- La numeración secuencial establecida en los Recibos de Caja debe ser preenumerada.
- El Recibo de Caja consta de original y dos copias, y será distribuida de la siguiente manera: original para el usuario, copia para el Informe Diario de Ingresos (**Informe Núm.1**) y la copia que reposará en la libreta.

---

<sup>2</sup> Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá, publicada en Gaceta Oficial Núm.23,946 de 14 de diciembre de 1999.

- Cuando se amerite anular un recibo, el original y las copias deben sellarse con la leyenda “ANULADO” además, deben permanecer en la libreta.
- De igual forma cuando se anule un cheque, a éste se le colocará el sello de “ANULADO” y si ha sido firmado, donde está la firma, se cortará varias veces. Este debe ser parte del expediente (justificando y evidenciando la acción de anulado).
- Todos los recursos recaudados por el IDIAP y los Centros de Investigación Agropecuaria serán depositados a la cuenta bancaria oficial del IDIAP en el Banco Nacional de Panamá.
- Los funcionarios designados por el Departamento de Tesorería, tienen la obligación de depositar los fondos recaudados íntegros e intactos en la cuenta bancaria oficial establecida por la Administración, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- El funcionario encargado de recibir los Informes Diarios de Ingresos debe proceder a efectuar la revisión del Estado de Ingresos, el mismo día en que se prepara, observando los siguientes requerimientos:
  - Verificar el total de efectivo y valores recibidos en caja contra el total de recibos emitidos.
  - Confrontar la suma total del Informe Diario de Ingresos contra la suma total que refleja la boleta de depósito.
  - Verificar la correcta preparación de la Boleta de Depósito en cuanto al efectivo, cheques, número de cuenta bancaria oficial, nombre de la cuenta, fecha, etc.
  - Confirmar la secuencia numérica de los recibos de ingresos emitidos.
  - Asegurarse de que la Boleta de Depósito cuente con el sello bancario y firma del cajero.
- El Informe Consolidado de Recaudación de Ingresos (**Informe Núm.2**) está compuesto de original y dos copias y se distribuye de la siguiente manera: el original con los documentos sustentadores (Boleta de Depósito y Recibos de Caja) se envían al Departamento de Contabilidad y las copias a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la institución y al Departamento de Presupuesto.
- Los fondos existentes en el IDIAP estarán sujetos a los controles internos administrativos y contables (arqueos sorpresivos y frecuentes), por parte del personal de Auditoría Interna del IDIAP, de igual forma por los funcionarios de la Dirección General de Fiscalización y la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, responsables del control previo y posterior, respectivamente.
- Las facturas o recibos deben tener impreso el membrete del Proveedor, el código de Registro Único del Contribuyente (RUC.) y el Dígito Verificador (D.V.), solamente

aplica para el ámbito nacional; y estar exentos de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.

- Las facturas llevarán adheridos los timbres de B/.0.10, por cada B/.100.00 o fracción de ésta.
- Están exentas de timbres las facturas que llevan la leyenda, los timbres son pagados por Declaración Jurada y los que paguen el Impuesto de Transferencias de Bienes Muebles y Servicios (ITBMS), conforme a la Ley Núm. 6 de 2 de febrero de 2006, que implementa un Programa de Equidad Fiscal.
- Los cheques deben estar acompañados de su respectivo comprobante de pago.
- Los comprobantes de pagos tienen que describir las especificaciones al detalle del motivo del desembolso.
- El IDIAP, debe centralizar el uso y manejo total de los recursos financieros para su manejo a través del Departamento de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.
- Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y prenumerados.
- El manejo de fondos a través de cheques reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc.
- Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:
  - a. Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
  - b. Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
  - c. Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados.
  - d. Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- El Departamento de Tesorería deberá sellar los comprobantes originales de pago de los cheques y sus documentos fuentes sustentadores, con un sello que tendrá la leyenda *Pagado Mediante el Cheque Núm. \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_*. Información que se llenará a mano y se remitirá al Departamento de Contabilidad para proceder a registrar y archivar respectivamente.



- Todo cheque que se genere o sea emitido por el Departamento de Tesorería, deberá estar previamente autorizado por el Director/a Administrativo, para el cual se deberá utilizar el formato Autorización de Confección de Cheque (**Formulario Núm.8**).
- Los cheques o efectivos, que no sean utilizados o depositados al concluir el día deben ser custodiados en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.
- El Departamento de Contabilidad, archivará los documentos originales y comprobantes de pago de cada cheque que se produzca, de manera permanente.
- El Departamento 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, recibir y custodiar los títulos, conciliación y manejo de cuentas bancarias valores y facsímiles, y otras según requerimientos, de acuerdo a su competencia designada.
- El flujo de caja debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo a las necesidades y autorización.
- Los saldos contables de las cuentas bancarias oficiales 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.
- Los saldos de las cuentas bancarias oficiales 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.
- Para el pago de Órdenes de Compras al contado, el Departamento de Tesorería deberá cumplir los trámites previstos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales, para los Contratos y Compras Menores.
- El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una fianza de manejo razonable que respalde la gestión en el desarrollo de sus funciones y responsabilidad de riesgos.
- 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 responsabilidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.

- Implementar medidas de seguridad adecuadas que garanticen 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.
- El Departamento de Auditoría Interna debe dar seguimiento a los controles internos establecidos y de ser necesario establecer controles internos adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias, así como al acceso de personal no autorizados al Departamento de Tesorería.
- 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.
- El Departamento de Tesorería tiene la responsabilidad, diaria, de entregar el Informe de Saldo Bancario de todas las cuentas bancarias oficiales, a los funcionarios responsables de autorizar los desembolsos (Dirección Administrativa y Oficina de Fiscalización) y deberá reposar una copia del Informe en sus archivos.
- La compra de bienes o prestación de servicios sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una fianza de cumplimiento para garantizar su recepción y en su defecto, la administración debe proceder a hacer efectiva la misma.
- La fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Seguros. Debe organizarse la custodia de la fianza. Tiene que llevarse un control de vencimiento de fianza.
- 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. Es imperante que el funcionario que realiza la gestión y el responsable del Departamento de Tesorería, verifique que se cumpla con esta norma. La responsabilidad es solidaria.

## 2.1. VIÁTICOS

- Determinar la cantidad de funcionarios y días de la misión.
- Establecer viáticos según escala utilizada en la entidad o tabla de viáticos vigente para el sector público.
- Llenar con corrección el contenido del viático (nombre de funcionario o beneficiario, fecha, valores y cálculos aritméticos, firmas y autorizaciones, partida).

- El viático que se genera de un Contrato de Consultoría y Servicios Profesionales, debe estar contemplado en el mismo.
- El viático de una persona que no es funcionario público, debe contar con la partida presupuestaria para esta categoría.
- Al finalizar la misión oficial se deberá presentar un informe detallado de los resultados de la misión.

## **2.2. GESTIÓN DE COBRO**

- Describir en el contenido: (el nombre del beneficiario que debe ser igual en la orden de compra, contrato o endoso; firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros y timbres fiscales).
- Definir el porcentaje de retención; cuando así se establezca, indique los valores y cálculos aritméticos y compruebe con la orden de compra o contrato.
- Adjuntar los documentos fuentes sustentadores en original (orden de compra, contrato y otros).
- Indicar en los pagos parciales de obras civiles o adquisición de equipo especializado la inspección de Ingeniería o la certificación por personal idóneo, para garantizar el avance y cumplimiento con lo programado.
- En el Acta Final de Aceptación se estampará las firmas de los participantes (Auditoría Interna del IDIAP, representante de la Dirección de Fiscalización General asignado al IDIAP, Dirección Nacional de Ingeniería y los designados por el IDIAP como funcionarios responsables. Garantizando el uso y manejo de los recursos y el compromiso presupuestario.
- Se debe sellar y firmar la Gestión de Cobro con sus documentos fuentes originales.
- Identificar las firmas autorizadas.

## **2.3. CHEQUES**

- El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria oficial.
- Los cheques deben estar prenumerados previamente y fechados según secuencia numérica.

- El cheque será emitido a favor del beneficiario de la cuenta 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.
- Verificar que se use máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos responsables, designados por la entidad fiscalizada.
- Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos fuentes sustentadoras, debidamente examinadas por la Oficina de Fiscalización en la institución.
- Verifique que el tiraje de los cheques coincida con la Programación de Pagos (**Formulario Núm.5**), constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

### **3. ÁREA DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA (3.4)<sup>3</sup>**

- El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir con el suministro oportuno necesario de los recursos que requiera la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos, materiales y servicios que son requeridos por la entidad.
- En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía y sostenibilidad.
- La adquisición económica implica adquirir bienes o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.
- Corresponde a la administración impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios, adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.
- Todos los Contratos independientemente de su cuantía, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compras”.

---

<sup>3</sup> Control Interno para el Área de Materiales, Suministros y Activos Fijos.

- En el caso de las Órdenes de Compras amparadas en un Convenio Marco no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.
- Las adquisiciones realizadas bajo el Convenio Marco no contarán con prórroga en la fecha de entrega de la mercancía.
- Cuando por causas imputables al contratista se retrase en 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 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.

- La Orden de Compra que no sea retirada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la empresa adjudicataria o por la persona expresamente autorizada por escrito, para tal evento, **dentro de los diez días hábiles** siguientes a la fecha de comunicación respectiva, será anulada y de tal situación se pondrá en conocimiento a la Dirección General de Contratación Pública, para las sanciones que correspondan.
- Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento, ésta deberá ser entregada por el proveedor a más tardar los **cinco días hábiles** después de refrendada la Orden de Compra.
- 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 con antelación a 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 empresa adjudicataria o por la persona autorizada, 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 B/4.00.
- 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 o no la vigencia de la prórroga por una sola vez.
- En caso de incumplimiento de entrega pactada en la Orden de Compra por parte del proveedor, cuando éste no haya solicitado prórroga o incumplida la prórroga una vez concedida, se procederá a rescindir la Orden de Compra transcurridos **diez días**

**hábiles**, de existir fianza de cumplimiento ésta pasará a favor de la entidad contratante y se aplicarán las sanciones, según lo establezca la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- En caso de que la mora de entrega sea imputable a la institución, por motivos de espacio u otro inconveniente, no se impondrá multa, siempre que se compruebe la limitación y se complete el documento “Exoneración de Sanciones Pecuniarias”, autorizado por las autoridades competentes de la entidad.
- Las Órdenes de Compras deben estar prenumeradas secuencialmente.
- Las Órdenes de Compras, tanto al contado como al crédito deben especificar claramente el lugar donde el proveedor debe entregar el bien o servicio, así:
  - Bienes que se entregarán en el Almacén de la Institución:  
“Entrega en el Almacén del IDIAP.”
  - Bienes que deben ser comprados en el almacén del Proveedor:  
“Compra directa en el local del Proveedor”
  - Servicios Profesionales:  
“Servicios prestados en (unidad solicitante).
  - Reparaciones :  
“Se harán en el taller del proveedor”
- Las Órdenes de Compras al contado se limitarán a los siguientes casos:
  - Cuando la adquisición del bien sea de carácter urgente y el comprador del Departamento de Compras y Proveeduría deba desplazarse al local del Proveedor para efectuar la compra.
  - Cuando la adquisición del bien o servicio sea de carácter urgente y el proveedor deba entregar el bien o servicio en el Almacén de la Institución. En este caso los cheques serán custodiados y entregados al proveedor a través del Departamento de Tesorería.
  - Cuando el bien sea pequeño o de poco valor y el proveedor no esté dispuesto a entregarlo en el almacén.
  - Cuando se trate de compras urgentes de piezas de repuesto para autos o equipo, y no sea posible obtenerlas al crédito.
  - Cuando se trate de boletos de viajes y ninguna agencia esté dispuesta a conceder crédito.
  - Cuando se trate de servicios profesionales, por sumas menores de quinientos balboas (B/.500.00).
  - Cuando se trate de compras de alimentos, alquiler de locales y otras adquisiciones para actividades de la institución, las cuales por su naturaleza no sea posible adquirirlas al crédito.
  - Compras durante el último trimestre del año fiscal, las cuales requieren de un tratamiento urgente, para que los pagos no queden en vigencia expirada.
  - Cualquier otra compra autorizada por la Administración.

- El representante legal de cada institución designará mediante resolución motivada, a los servidores públicos delegados, para que actúen en representación de la institución en las diferentes fases de selección de contratista y contratación. **Ver Anexo Núm.2.**

#### **5. ÁREA DE CONTABILIDAD (3.3.4<sup>4</sup>)**

- En el Departamento de Contabilidad reposarán todas las copias de los cheques pagados y Estados de Cuentas emitidos por el Banco Nacional de Panamá, con su respectiva documentación de respaldo.
- Todo registro contable debe estar sustentado con sus respectivos documentos fuentes originales, que evidencien la Transacción Contable.
- Los documentos sustentadores se deben presentar únicamente en originales.
- El Departamento de Contabilidad es la unidad administrativa responsable de los registros contables y deben asegurar la conservación y custodia de la documentación que se genera contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo permanente.
- De acuerdo a la Contabilidad Gubernamental se deben utilizar principios y normas para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.
- Debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información para la toma de decisiones.
- 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.
- La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
  - 1). Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
  - 2). Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
  - 3). Controlar los activos mediante registros y salvaguardarlos.
  - 4). Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.

---

<sup>4</sup> Control Interno para el Área de Contabilidad.

5). Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales.

- 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.
- Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas con oportunidad a los niveles de decisión pertinente.
- 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.
- Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados.



### III. DISPOSICIONES Y GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA <sup>5</sup>

#### Características y requisitos:

- Consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, y verificar que los productos o servicios que se requieran están incluidos. En caso afirmativo, deberán obligatoriamente adquirirlos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas la utilización del procedimiento de contratación menor sea más beneficiosa para la entidad. En este sentido, deberán solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la autorización correspondiente.
- Contar con una partida presupuestaria disponible.
- Las convocatorias se harán a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras y a través de tablero que para tales efectos mantenga la entidad. Por dos días consecutivos.
- De existir alguna circunstancia que no permita a la entidad publicar el aviso de convocatoria por el sistema descrito, lo hará a través de un diario de circulación nacional y el tablero por dos días consecutivos.
- La entidad dejará constancia de aviso de convocatoria en el expediente respectivo.
- La convocatoria deberá de tener como mínimo los siguiente requisitos:
  - ✓ La identificación de la entidad contratante y el acto público de que se trata.
  - ✓ El lugar, día y la hora de la presentación de la propuesta.
  - ✓ El lugar, día y hora de la realización del acto público de selección de contratista.
  - ✓ Breve descripción del objeto de la convocatoria términos de referencia, y la partida presupuestaria.
- El Pliego de Cargo será preparado por la entidad licitante en un formulario que contendrá los elementos mínimos necesarios para que el proponente pueda determinar con certeza los bienes, obras o servicios que se requieren.
- La recepción de las propuestas, se hará conforme al rango por monto de la contratación menor.

---

<sup>5</sup> Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.

- En las contrataciones menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento salvo que la entidad lo estime conveniente; sin embargo, en todos los casos el contratista seleccionado deberá garantizar por escrito a la entidad contratante lo siguiente:
  - En el caso de obras, el contratista se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por el término de tres años.
  - En el caso de bienes, el contratista se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyos casos el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
  - En el caso de servicio el término será de un año para responder por el cumplimiento de éstos en las condiciones pactadas en el Artículo 39 de la Ley 22-2006, que trata sobre la aceptación del pliego de cargo.

## **1. Contratación Menor**

Las Contratación Menor es el procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/.30,000.00).

### **1.1. Contrataciones hasta los B/.1,000.00**

Las adquisiciones mediante contrataciones de bienes, servicios u obras por sumas hasta Mil Balboas (B/.1,000.00), se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda, de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República, para el uso estos fondos. (Ver Artículo 78 del Reglamento 366 y artículo 39 de la Ley 22 de Contrataciones Públicas)

### **1.2. Contrataciones por más de B/.1,000.00 hasta B/.5,000.00**

En caso de que las contrataciones menores excedan los B/.1,000.00 y sin sobrepasar los B/. 5,000.00 se deberá publicar obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” por un periodo de dos días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

Esta publicación también se debe hacer en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes, y podrá solicitar indistintamente por

medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos proveedores reconocidos.

Los proponentes tendrán un día hábil para presentar su oferta, vencido el plazo de convocatoria. La podrán enviar por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.

La adjudicación se hará al proponente que ofrezca el menor precio y se procederá a la confección de la Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos de existencia de partida presupuestaria con suficiencia de saldo.

En caso que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

En los casos de áreas rurales que no tengan acceso a servicio de Internet las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos.

Las propuestas de los proveedores se recogerán en un cuadro de cotizaciones. La propuesta se adjudicará por menor precio; sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos. Se adjudicará al proponente ganador en el Cuadro de Cotización.

Se podrá elaborar órdenes de compra para los contratos o compras menores hasta treinta mil balboas B/. 30,000.00.

En procesos de selección de contratista, que no excedan los B/250,000.00, se podrá contratar mediante orden de compra. En caso de las órdenes de compra amparadas por convenio marco, no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.

La Fianza Definitiva o de Cumplimiento de Contrato, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) ni exceder del cien por ciento (100%) del importe o valor total del contrato que ha de celebrarse, esta fianza deberá presentarse dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del contrato; entendiéndose como el trámite administrativo dentro de la entidad.

Los proponentes no pueden presentar más de una (1) cotización, ya que si lo hicieran, se declarará eliminada su oferta.

Las cotizaciones deberán ser presentadas de acuerdo al procedimiento escogido para realizar la adjudicación, el que puede ser por renglón o global; estas formas deben estar claramente establecidas en las especificaciones y avisos.

Las cotizaciones se pueden solicitar por diversas formas: por precios establecidos, avisos en tableros, avisos de cotización en medios de comunicación (periódicos), cotizadores del Departamento de Compras y por fax u otro medio tecnológico, (garantizando la auditoria posterior).

Las cotizaciones que se reciben por fax deberán pasarse al Cuadro de Cotizaciones y sacar copia de la oferta seleccionada. Sin embargo cualquier proponente podrá enviar los originales de las cotizaciones. En la columna de observaciones del cuadro de cotizaciones, debe indicarse que las propuestas son fiel copia del fax. También se recibirán cotizaciones originales con o sin sobre cerrado; por INTERNET y por otro medio tecnológico confiable.

El Departamento de Compras podrá ordenar la evaluación de las propuestas a fin de adquirir el mejor producto al menor precio, sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.

De requerirse una evaluación podrá pedirse apoyo a un especialista interno del sector público, experto en la materia, cuya colaboración no es remunerable. La evaluación será firmada por el Departamento de Compras.

### **1.3. Contrataciones más de B/5,000.00 hasta B/30,000.00**

- Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de B/5,000.00 sin sobrepasar los B/30,000.00 se procederá de la siguiente forma:
- La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” se hará por un término mínimo de tres días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.
- En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra, excepcionalmente podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de recepción de propuestas.

- En el día y la hora señalada, se levantará un cuadro que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en el pliego de cargos o términos de referencia de los diferentes proponentes no se aceptará ninguna propuesta que llegue después de la fecha u hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de hora judicial.
- La entidad contratante una vez levantado el cuadro que contienen las propuestas revisará en primera instancia la oferta más baja.
- Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencia del pliego de cargos o términos de referencias; procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente adjudicando el acto público o declarándolo desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia por parte de los proponentes.
- En los casos en que se presente un solo proponente, y este cumpla con todos los requisitos y exigencia del pliego de cargo o términos de referencias, la adjudicación podrá recaer en dichos proponentes siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considerará conveniente para el Estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
- Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad contratante notificar el resultado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y fijarlo en el tablero que para estos propósitos tienen en cada entidad por dos días hábiles.
- Cumplido los dos días hábiles que se alude en el punto anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión tendrá un periodo de cinco días hábiles para interponer el recurso de impugnación.
- Transcurridos cinco días hábiles sin que se halla interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo, mediante el cual se adjudica la contratación menor, este se considerará ejecutoriado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudicó el acto público.
- Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirán las siguientes reglas:
  - Por falta de proponente, cuando no se haya recibido ninguna oferta.
  - Cuando ninguna de las propuestas cumple con los requisitos y las exigencias del pliego de cargo.

- Si las propuestas presentadas se consideran riesgosas, onerosas o gravosas.
  - Si todas las propuestas presentadas en el acto provienen de un mismo grupo económico de sociedades vinculadas. Cuando concurra por lo menos un oferente que no pertenezca al mismo grupo económico, no se considerará como causal para declarar desierto el acto de selección de contratista.
  - Cuando los postores en un acto de subasta de bienes públicos no hubieran ofertado un precio igual o mayor del valor estimado para el acto, y en el caso de subasta en reversa, no hubieran ofertado un precio igual o menor del precio máximo de referencia.
  - Cuando se considere que las propuestas son contrarias a los intereses públicos.
  - Cuando el objeto de contratación esté contenido en el catálogo electrónico de productos y servicios y ninguna de las ofertas mejora los precios y condiciones contenidos en él.
- Declarada desierta la contratación menor, la entidad pública podrá convocar a un nuevo acto con dos días hábiles de anticipación, a la fecha de realización del mismo.

#### **1.4. Adquisiciones de bienes y servicios por compras apremiantes**

- Compra apremiante es aquella que realiza la entidad para satisfacer de manera inmediata, necesidades fortuitas y eventuales, cuyo suministro o servicio no pueda ser programado o planificado, y que no le permite cumplir con las antelaciones previstas en los artículos 79 y 80 del Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006.
- Es aplicable para las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos excedan los mil balboas (B/.1,000.00), sin sobrepasar la suma de treinta mil balboas (B/.30,000.00).
- Se debe publicar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” y en tablero.
- Podrá solicitar, adicionalmente, el bien o servicio a por lo menos dos proveedores reconocidos.
- El término de recepción de las propuestas, en ningún caso, será inferior a dos horas, contados a partir de dicha publicación. Después de este término no se aceptarán ofertas. No se considerará la llamada “hora judicial”.

- Las propuestas recibidas se levantarán en un Cuadro de Cotizaciones que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos.
- Su adjudicación se hará en primera instancia por el precio más bajo presentado por los oferentes, salvo que sea necesaria una evaluación adicional. Esta adjudicación definitiva está condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cargo o términos de referencia. Es importante señalar que la adjudicación se dejará plasmada en el Cuadro de Cotizaciones
- Como podemos observar, el precio más bajo está condicionado, al cumplimiento de los requisitos y términos de referencia, por lo tanto, de no darse estas dos condiciones, se procederá a evaluar inmediatamente la segunda oferta con el precio más bajo, hasta adjudicar o declarar desierto en el cuadro de cotizaciones por incumplimiento de requisitos.
- En caso que se presente un solo oferente no será motivo de declaración desértica, se podrá adjudicar siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y que el precio ofertado sea conveniente para la entidad.
- Podemos decir que en términos de ejemplo, el precio conveniente para la entidad contratante debe ser igual o menor que el propuesto por la institución.
- Una vez se haya culminado con el acto público y se logre la adjudicación definitiva, se procederá a emitir la orden de compra y se comunicarán los resultados en Panamá Compras y en el tablero que para estos propósitos se mantenga en la entidad.
- Si la entidad se encuentra en un área rural y no tienen acceso a Internet, la entidad podrá solicitar cotizaciones por medios tradicionales de fax, teléfono, o cualquier otro medio idóneo a dos o más proveedores. Si existe un solo proveedor se podrá contratar con esa cotización.
- El cuadro de cotización deberá publicarse en el tablero, que para tales efectos mantenga la entidad.

## **2. Contrataciones por montos superiores a los B/.30,000.00**

Para efecto de estas formas de selección de contratista, se procederá, en este punto, a definir los diferentes conceptos involucrados, no así, el detalle de cómo se seleccionan los contratistas o proponentes. Para ello nos remitiremos a los diferentes artículos de la Ley 22 de Contratación Pública, que definen claramente los requisitos o exigencias que se deben cumplir por cada acto precontractual.

### **2.1. Licitación Pública**

La Licitación Pública es el procedimiento de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 40 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

### **2.2. Licitación por Mejor Valor**

Es el procedimiento de selección de contratista en el cual el precio no es el factor determinante, y se podrá realizar cuando los bienes, las obras o los servicios que van a ser contratados tienen un alto nivel de complejidad y el monto de la contratación es superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00).

En este procedimiento se ponderarán los aspectos técnicos, económicos, administrativos y financieros ofertados por los proponentes, y se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la metodología de ponderación especificada en el pliego de cargos, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 41 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

### **2.3. Licitación por Convenio Marco**

Es el procedimiento de selección de contratista, en el que se seleccionará uno o más proponentes, con los cuales se firmará un contrato de productos o servicios de uso masivo y cotidiano, llamado convenio marco, y en el que se establecerán precios y condiciones determinados durante un periodo de tiempo definido. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 42 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

### **2.4. Licitación de Subasta en Reversa**

Es un proceso de puja y repuja con la finalidad de obtener el mejor precio de un bien, de un servicio o de una obra para la institución o las instituciones, dentro de un plazo determinado.

El procedimiento que regule esta modalidad de compra será definido en el reglamento de la presente ley. Este proceso podrá ser efectuado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como por otras entidades que sean habilitadas por ella.



Una vez adjudicado el contrato, la entidad solicitante del proceso será responsable por la celebración del contrato. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 43 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

### **2.5. Subasta de Bienes Públicos**

La venta o el arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles del estado podrán realizarse mediante una subasta pública, y para ello se seguirán las reglas establecidas en el Artículo 44 de la Ley 22 que regula la contratación pública.

## **3. Estructura de los Pliegos de Cargos**

Para elaborar el Pliego de Cargos y establecer las especificaciones se deberá cumplir, para seleccionar al contratista, con lo siguiente:

- El aviso de convocatoria.
- Los requisitos para participar en el respectivo procedimiento de selección de contratista.
- Las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una escogencia objetiva con la participación de los interesados en igualdad de condiciones.
- Las condiciones y la calidad de los bienes, las obras o los servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- Los requisitos obligatorios que deben cumplir los proponentes, así como los eventos subsanables y el término en el cual deben ser remediados.
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
- Los criterios y la metodología de ponderación de las propuestas que van a ser utilizados por la entidad licitante, cuando en el procedimiento de selección de contratista exista parámetro adicionales al precio. En este caso se debe incluir una tabla que indique claramente los puntajes y las ponderaciones que formen parte del criterio de selección.
- Las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las condiciones especiales, referentes al objeto de la contratación.
- Los modelos de formularios que deberán completar y presentar los proponentes, como las fianzas, el proyecto de contrato, los modelos de carta, las declaraciones juradas cuando procedan y demás documentos y certificaciones que se requieran.
- Las reglas de adjudicación en caso de empate de dos o más proponentes.

En caso de empate para la adjudicación, se procederá de las siguientes maneras, en orden de prelación:

- Si uno de los proponentes es una micro, pequeña o mediana empresa, debidamente acreditada como tal ante el ente competente, se le adjudicará a este proponente.
  - En los casos anteriores donde concurren iguales circunstancias en más de un proponente, o no concurren éstas circunstancias, se llamará a presentar una mejora de precio. Esta mejora de precio deberá ser presentada en la sede de la entidad licitante al siguiente día hábil, en sobre cerrado.
  - La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente presentado.
  - La entidad licitante determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate.
  - En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público, de manera inmediata utilizando un método de azar tales como dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el principio de transparencia.
- 
- En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren tecnología de la información y comunicación con sumas superiores a (B/.175,000.00), deberá incluir la certificación que indique el concepto favorable de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y especificaciones técnicas.

## IV. PROCEDIMIENTOS

### A. PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA AL CONTADO

#### 1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa la forma Solicitud de Bienes (**Formulario Núm.1**) o Solicitud de Servicios (**Formulario Núm.2**), especificando los bienes o servicios requeridos.
- El jefe firma el formulario y lo remite al Área de Almacén.

#### 2. Área de Almacén

- Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa el formulario Comprobante Despacho de Almacén (**Formulario Núm.12**) y despacha. De lo contrario coloca a la Solicitud de Bienes o Servicios el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** y prepara la Requisición de Almacén (**Formulario Núm.3**).
- Remite la Requisición de Almacén al Departamento de Compras y Proveduría.

#### 3. Departamento de Compras y Proveduría

- Recibe la Requisición, verifica la información y datos del documento relativo a los bienes o servicios requeridos.
- Procede a realizar el Acto Público para la adquisición de los bienes o servicios solicitados mediante el proceso de selección adecuada según la Ley 22 de Contratación Pública.
- Selecciona y adjudica al proveedor de acuerdo a los requerimientos que establece la Ley de Contratación Pública.
- Elabora la Orden de Compra, en original y tres copias.
- El jefe del Departamento firma la Orden de Compra, remite copia al Almacén para la recepción de los bienes y archiva copia en el Departamento.
- Envía la Orden de Compra en original y copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **4. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe la Orden de Compra con sus respectivos documentos sustentadores, verifica y de no existir objeción, procede a firmar la Orden de Compra.
- Envía la Orden de Compra al Departamento de Presupuesto.

#### **5. Departamento de Presupuesto**

- Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, de acuerdo a la partida presupuestaria para esta adquisición.
- Asigna partida y registra en el sistema SRPG.
- Sella y firma como constancia de lo actuado.
- Envía la Orden de Compra al Departamento de Tesorería.

#### **6. Departamento de Tesorería**

- Selecciona el Fondo con que se hará efectivo el pago del compromiso adquirido. Emite el cheque, registra la emisión del mismo.
- Jefe da su visto bueno en el Comprobante de Pago-Cheque.
- Remite cheque y documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

#### **7. Departamento de Presupuesto**

- Registra el Cheque en el sistema de SRPG, sella y firma.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

#### **8. Departamento de Contabilidad**

- Recibe la Orden de Compra, Cheque y demás documentos sustentadores, procede a realizar el registro contable de ambos documentos. Sella y firma ambos documentos como constancia de lo actuado.

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

#### **9. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe y verifica la Orden de Compra, Cheque y documentos sustentadores.
- De estar todo en orden procede a firmar el Cheque.

**Nota:** Dentro de las verificaciones que debe realizar el Director(a) de Administración y Finanzas, antes de firmar el Cheque, debe cerciorarse de que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros, correspondientes a la Orden de Compra y el Cheque, además, de las firmas correspondientes a las unidades administrativas que participan en el proceso de pago. De no darse el registro de alguno de estos documentos, se debe remitir, ya sea al Departamento de Presupuesto o Contabilidad, para subsanar la situación y posteriormente firmar los documentos.

#### **10. Oficina de Fiscalización**

- Realiza la fiscalización previa de los documentos.
- El Jefe de Fiscalización verifica y de estar todo con corrección procede a refrendar la Orden de Compra y firma el Cheque, siempre y cuando esté facultado, según monto de la Orden de Compra; de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para el refrendo correspondiente o en su defecto devuelve para su subsanación respectiva.
- Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

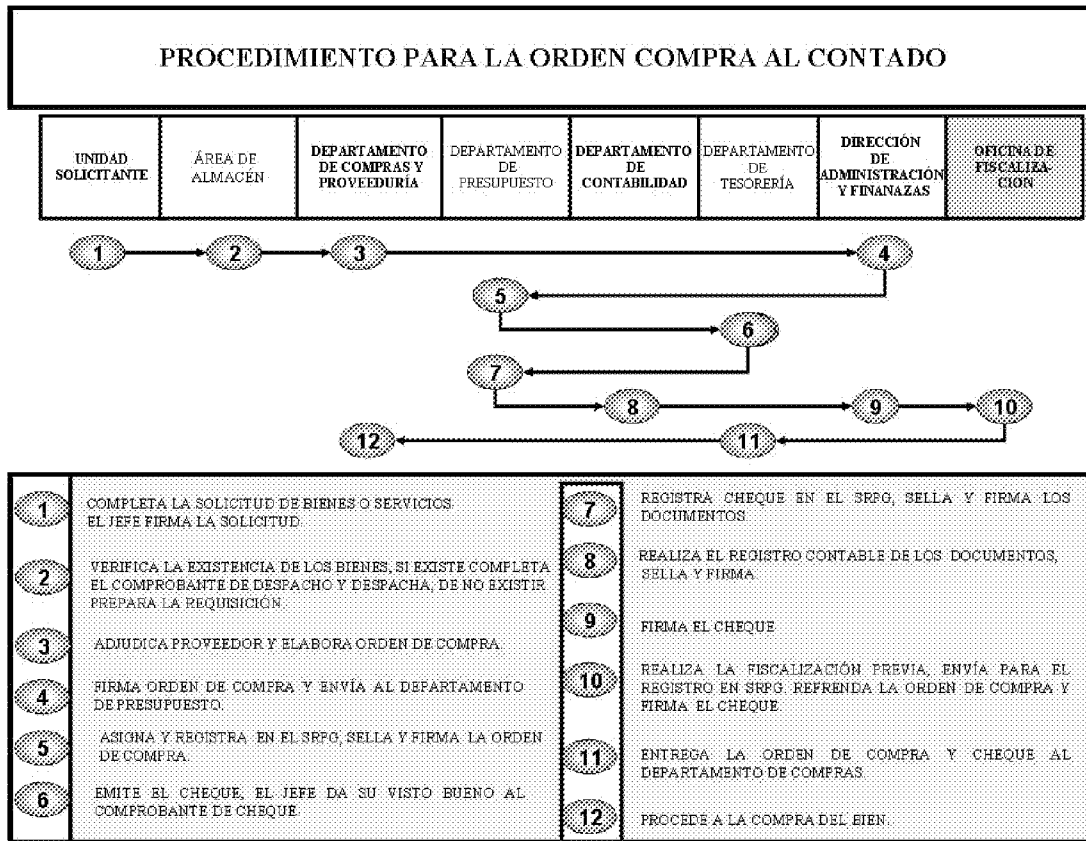
#### **11. Departamento de Tesorería**

- Entrega la Orden de Compra y el Cheque al Departamento de Compras y Proveduría. Solicita al funcionario responsable de Compras, para que firme como constancia del retiro de la documentación.

#### **12. Departamento de Compras y Proveduría**

- Procede a la compra del bien.

- 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.



## **B. PROCEDIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO**

### **1. Unidad Administrativa Solicitante**

- Completa la forma Solicitud de Bienes (**Formulario Núm.1**) o Solicitud de Servicios (**Formulario Núm.2**), especificando los bienes o servicios requeridos.
- El jefe firma el formulario y lo remite al Área de Almacén.

### **2. Área de Almacén**

- Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma Comprobante Despacho de Almacén (**Formulario Núm.12**) y despacha. De lo contrario coloca a la Solicitud de Bienes o Servicios el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** y prepara la Requisición de Almacén (**Formulario Núm.3**).
- Remite la Requisición de Almacén al Departamento de Compras y Proveduría.

### **3. Departamento de Compras y Proveduría**

- Recibe la Requisición, verifica la información y datos del documento relativo a los bienes o servicios requeridos.
- Procede a realizar el Acto Público para la adquisición de los bienes o servicios solicitados mediante el proceso de selección adecuada según la Ley 22 de Contratación Pública.
- Selecciona y adjudica al proveedor de acuerdo a los requerimientos que establece la Ley de Contratación Pública.
- Emitido el documento, lo firma como muestra de aprobación.
- Una copia de la Orden de Compra se archiva y se remite la segunda copia al Almacén para la recepción posterior de los bienes.
- Envía la Orden de Compra en original y copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

**4. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe la Orden de Compra con sus respectivos documentos sustentadores, verifica y de no existir objeción, procede a firmar la Orden de Compra.
- Envía la orden de compra al Departamento de Presupuesto.

**5. Departamento de Presupuesto**

- Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, de acuerdo a la partida presupuestaria para esta adquisición.
- Asigna partida y registra en el sistema SRPG.
- Sella y firma como constancia de lo actuado.

**6. Departamento de Contabilidad**

- Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores y procede a realizar el registro contable.
- Realizado el registro contable se remite la Orden de Compra con sus documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

**7. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe la Orden de Compra con sus documentos fuentes, verifica el cumplimiento del Acto Público, que la Orden de Compra esté firmada por los funcionarios autorizados y que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros pertinentes.
- De estar todo en orden, procede a firmar la Orden de Compra y la remite a la Oficina de Fiscalización General.

**8. Oficina de Fiscalización General**

- Revisa que los documentos cumplan con las disposiciones legales vigentes, realizando de esta forma el Control Previo del gasto.
- Finalizada la revisión de los documentos el Jefe de Fiscalización refrenda la Orden de Compra, siempre y cuando esté facultado, según monto de la Orden

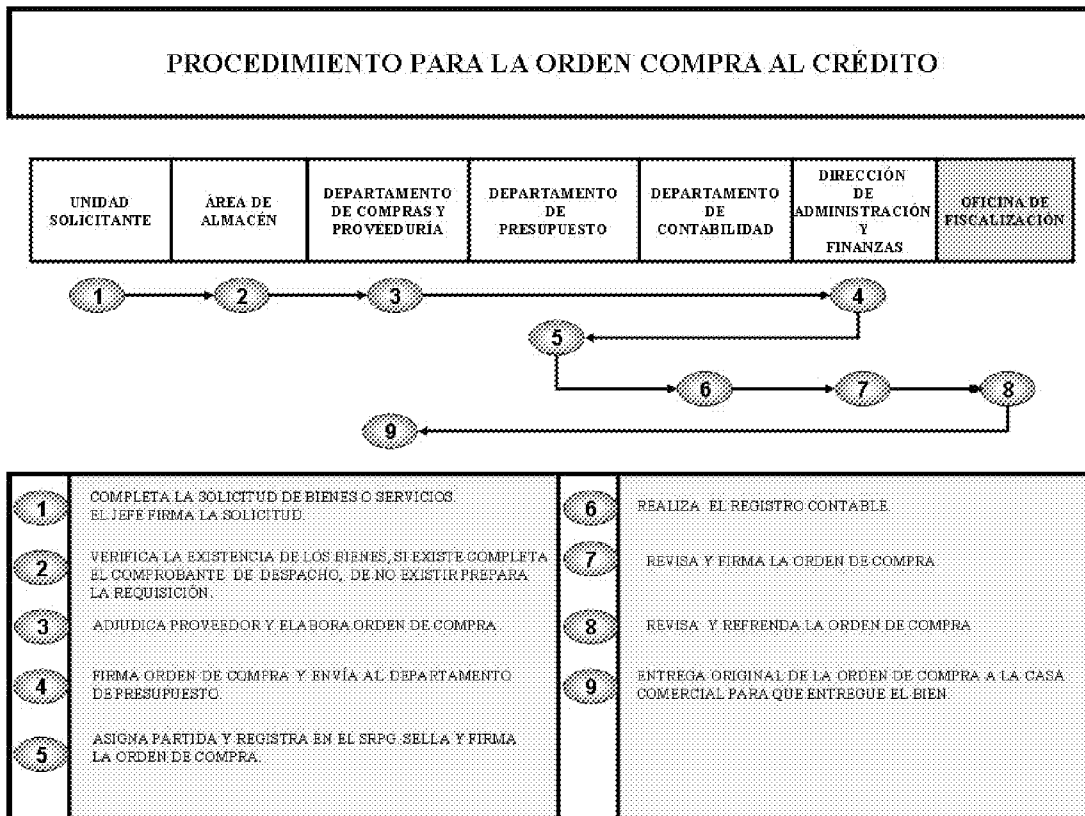


de Compra; de lo contrario, envía el documento a la Contraloría General para el refrendo correspondiente.

- Remite la Orden de Compra al Departamento de Compras y Proveduría.

**9. 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. Archiva y distribuye copias.
  - Original Proveedor.
  - 1ª copia Área de Almacén.
  - 2ª copia Departamento de Contabilidad.
  - 3ª copia Departamento de Compras.



## **C. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE LA GESTIÓN DE COBRO MEDIANTE EL FONDO INSTITUCIONAL**

### **1. Proveedor o Contratista**

- Luego de la entrega del bien en el Almacén o servicio prestado a la Unidad Administrativa solicitante, completa el formulario Gestión de Cobro (**Formulario Núm.9**), en original y copia.
- Adjunta a la Gestión de Cobro, los originales de la Orden de Compra o Contrato, y la Factura Comercial, debidamente selladas por el Área de Almacén, de tratarse de un bien recibido por el Almacén. Si se tratara de un servicio recibido la Orden de Compra y la Factura deberán ser selladas por la unidad administrativa solicitante.
- Entrega la Gestión de Cobro en el Departamento de Tesorería.

### **2. Departamento de Tesorería**

- Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación. Originales de facturas y Orden de Compra y demás documentos sustentadores. Sella los documentos de recibo de conformidad.
- Completa el Recibo con la información referente a la Recepción de la Gestión de Cobro.
- Entrega al Proveedor el original del recibo de la Recepción de Gestión de Cobro (**Formulario Núm.4**).
- Realiza el registro en el sistema informático relativo a la Gestión de Cobro (de existir) o manualmente, luego el funcionario responsable procede a sellar y firmar el documento como muestra de lo actuado.
- Envía la Gestión de Cobros a la Dirección de Administración y Finanzas.

**Nota:** El Departamento de Tesorería debe confeccionar el documento Programación de Pago (**Formulario Núm.5**) para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.

### **3. Dirección de Administración y Finanzas**

- El Director verifica la disponibilidad de caja según informe de saldos enviado por el Departamento de Tesorería. De ser viable, autoriza la confección del Cheque.

- Firma la Gestión de Cobro y devuelve los documentos al Departamento de Tesorería.

#### **4. Departamento de Tesorería**

- Emite el Cheque, el Jefe de Departamento revisa la información plasmada en el mismo contra los documentos sustentadores (Ver Control Interno 2.3, pág.8) y firma el Comprobante de Cheque como responsable del Área.
- Registra la salida del Cheque y Gestión de Cobro como control de correspondencia.
- Remite ambos documentos con sus sustentos al Departamento de Presupuesto.

#### **5. Departamento de Presupuesto**

- Recibe el Cheque y la Gestión de Cobros y registra en el sistema SRPG, sella y firma como con secuencia de lo actuado.
- Envía los documentos al Departamento de Contabilidad.

#### **6. Departamento de Contabilidad**

- Recibe el Cheque, Gestión de Cobros y demás documentos sustentadores (memorandos, otros de existir) y realiza el registro contable correspondiente.
- Sella y firma como constancia de lo actuado.
- Remite los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **7. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe y firma el Cheque. Remite ambos documentos con su expediente sustentador a la Oficina de Fiscalización General.

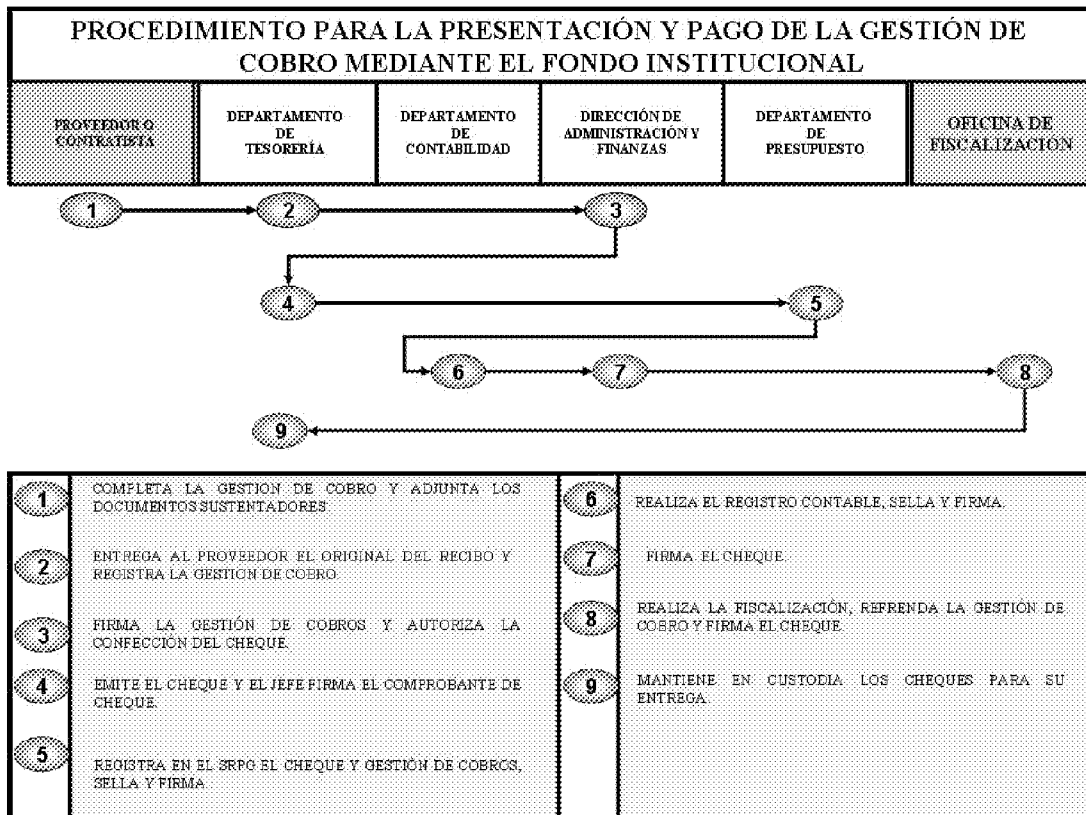
#### **8. Oficina de Fiscalización General**

- Realiza el examen fiscal del Pago.
- En caso de que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivos, para que sean subsanados.

- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda la Gestión de Cobro y firma el Cheque, siempre y cuando esté facultado, según monto del Cheque; de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para el refrendo del señor Contralor o a quien designe según monto.
- Remite la documentación al Departamento de Tesorería.

**9. Departamento de Tesorería**

- Mantiene en custodia los Cheques, hasta que sean retirados por el Proveedor o Contratista, previa presentación de la cédula o en su defecto el Representante Legal, siempre y cuando presente un poder especial para los casos en que el beneficiario así lo estipule, además, anexará el Recibo de la Gestión de Cobro, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.
- Envía los documentos al Departamento de Contabilidad para su archivo.



#### **D. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO A TRAVÉS DEL FONDO INSTITUCIONAL**

Para efectos de optimizar el movimiento del efectivo, se recomienda que los Custodios presenten solicitudes de reembolso cuando se haya usado del veinte al cuarenta por ciento (**20% al 40%**), de los recursos, o de acuerdo a la velocidad de rotación de Fondos; para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite de reembolso.<sup>6</sup>

##### **El custodio del Fondo realizará las siguientes acciones para el reembolso:**

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera, cuyos reembolsos van a solicitarse.
2. Llenar y firmar el formulario "Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo", cuando se haya utilizado aproximadamente del 20% al 40% del fondo. Este porcentaje se sugiere, para que se cuente con recursos suficientes mientras transcurre el trámite; sin embargo, el reembolso puede efectuarse de acuerdo a la rotación del Fondo.
3. Preparar la cuenta de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, cuando el reembolso vaya a solicitarse al Ministerio de Economía y Finanzas. Las Entidades, emplearán el documento que utilicen como Gestión de Cobro en la entidad.

En ambos casos, dichos documentos serán presentados en original a nombre de la Cuenta Bancaria del Fondo y deberá reflejar la información concerniente al período en que se realizarán los gastos, los montos según partidas presupuestarias afectadas y el total del reembolso solicitado.

4. Adjuntar la Cuenta de Gestión de Cobro del Tesoro Nacional o la Cuenta contra la Institución, según sea el caso, a la Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo. Los documentos sustentadores en original deben reposar en los archivos de la Institución.
5. Una vez firmada la Cuenta de Gestión de Cobro del Tesoro respectivo, se dará inicio al trámite de aprobación de dicho documento.
6. Las Cuentas de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, cuando hayan sido aprobadas se remitirán al Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Tesorería; las Gestiones de Cobro Institucional o Municipal a la Dirección de Finanzas o su similar respectivamente, para que se haga efectivo el reembolso solicitado.

---

<sup>6</sup> Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondo Rotativo, octubre de 1991.

7. El custodio del Fondo Rotativo recibirá el cheque correspondiente al reembolso, y procederá de inmediato a depositarlo en la Cuenta Bancaria respectiva.

#### **1. Departamento de Tesorería**

- El funcionario encargado de esta Área Administrativa, prepara la Gestión de Cobro y emite el Cheque, se adjuntará la Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo y documentos fuentes originales.
- Si no existe ninguna inconsistencia en los documentos, éstos se remiten al Departamento de Presupuesto.
- Se firma la Solicitud de Reembolso.
- Envía los documentos al Departamento de Presupuesto.

#### **2. Departamento de Presupuesto**

- Realiza el registro en el sistema SRPG del devengado y pagado, remite la Gestión de Cobros y el Cheque al Departamento de Contabilidad.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.

#### **3. Departamento de Contabilidad**

- De acuerdo a los documentos sustentadores revisa y efectúa el registro contable correspondiente.
- Remite los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **4. Dirección de Administración y Finanzas**

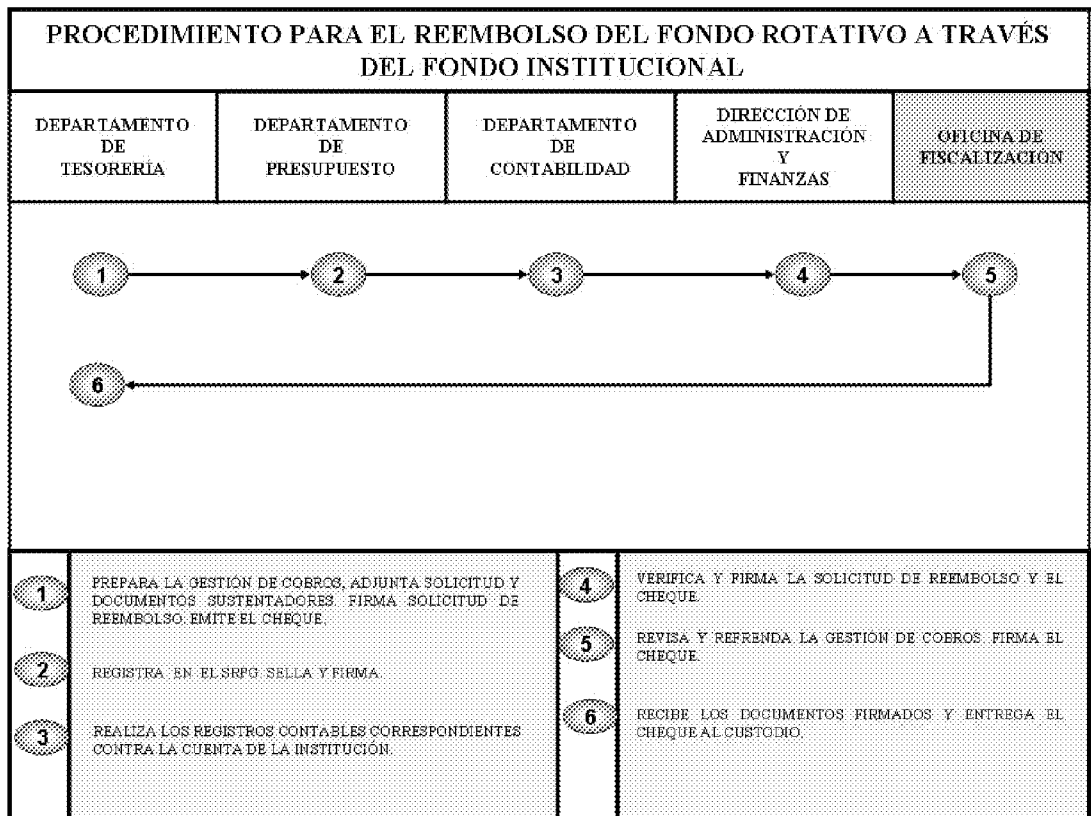
- El Director recibe, verifica y si todo está correcto firma la Solicitud de Reembolso, la Gestión de Cobros y el Cheque.
- Remite los documentos a la Oficina de Fiscalización.

**5. Oficina de Fiscalización**

- Recibe los documentos (Gestión de Cobros, Solicitud de Reembolso y Cheque).
- Efectúa la correspondiente verificación de los documentos, si todo está correcto procede a refrendar la Gestión de Cobro y firmar el Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

**6. Departamento de Tesorería**

- Recibe los documentos firmados y entrega el Cheque al custodio del Fondo Rotativo.



## **E. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS**

### **1. Unidad Solicitante**

- Confecciona la Solicitud de Viáticos y Transporte (**Formulario Núm.6**).
- En la Solicitud de Viáticos y Transporte se debe detallar los datos generales del funcionario, los cálculos económicos para determinar los costos de la misión, ya sean parciales o completos por alimentación y hospedajes desde la fecha de inicio de la misión hasta la fecha de retorno. También se detallan otros gastos por transporte, combustibles, peajes o alquileres en base a la tabla de viáticos vigentes.
- Confeccionada la Solicitud de Viáticos y Transporte con los datos requeridos, el funcionario asignado para la misión y el jefe inmediato firman la Solicitud.
- Envía la solicitud al Departamento de Presupuesto.

### **2. Departamento de Presupuesto**

- Verifica los datos contenidos en la Solicitud de Viáticos y Transporte para establecer el gasto.
- Consulta la disponibilidad presupuestaria de las partidas aplicadas. De evidenciar que las partidas están designadas con corrección y que cuentan con disponibilidad suficiente de saldo procede a realizar el compromiso presupuestario del gasto.
- Efectúa el registro correspondiente en el sistema SRPG.
- Sella y firma como constancia que la operación está realizada.
- Remite la Solicitud de Viáticos y Transporte al Departamento de Tesorería.

### **3. Departamento de Tesorería**

- Recibe la documentación procesada y el Jefe de Departamento evalúa la disponibilidad de Caja y autoriza la emisión del Cheque.
- De existir disponibilidad, se emite el Cheque. El mismo es revisado por el Jefe de Departamento, quien firmará el Comprobante de Cheque.
- Se registra la salida de ambos documentos y se remiten al Departamento de Presupuesto.



#### **4. Departamento de Presupuesto**

- Recibe el Cheque junto a los documentos sustentadores y registra el pagado en el sistema SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

#### **5. Departamento de Contabilidad**

- Realiza el registro contable correspondiente y remite el Cheque con los documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **6. Dirección de Administración y Finanzas**

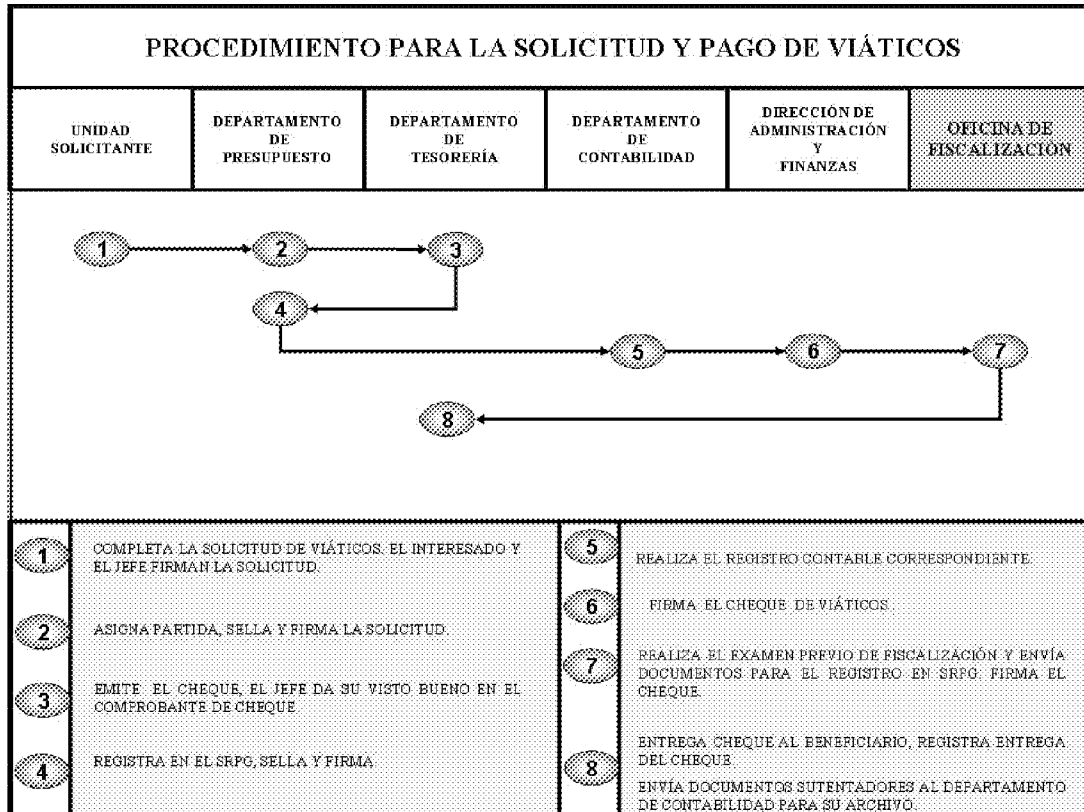
- Recibe el Cheque y documentos sustentadores, verifica la documentación.
- De no tener objeción, firma el Cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

#### **7. Oficina de Fiscalización**

- Realiza el examen previo de Fiscalización.
- Finalizada la revisión de los documentos el Jefe de Fiscalización refrenda el Viático y firma el Cheque, de no estar correctamente presentados los documentos devuelve para su subsanación.
- Remite el Cheque junto a los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

#### **8. Departamento de Tesorería**

- Recibe los documentos y hace entrega del Cheque al beneficiario.
- Envía Comprobante de Pago junto a los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad para su archivo.



## **F. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICO AL EXTERIOR**

### **1. Unidad Solicitante**

- Completa la Solicitud de Viáticos y Transporte (**Formulario Núm.6**).
- Se firma la Solicitud de Viáticos.
- Envía la Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas**

- Tramita la aprobación ante el Ministro de la Presidencia. (**Ver Formulario Núm.7**).
- Firma la Solicitud de Viáticos.
- Luego de aprobada la nota ante el Ministerio de la Presidencia envía ambos documentos (Solicitud de Viáticos autorizada y Nota de Aprobación) al Departamento de Presupuesto.

### **3. Departamento de Presupuesto**

- Verifica que exista disponibilidad presupuestaria y asigna la partida.
- Registra en el sistema SRPG.
- Sella y firma la Solicitud de Viáticos y Transporte como consecuencia de lo actuado.
- Envía la Solicitud de Viáticos y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

### **4. Departamento de Contabilidad**

- Realiza el registro contable.
- Envía la Solicitud de Viáticos y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

**5. Departamento de Tesorería**

- Recibe y verifica los documentos, genera el Cheque.
- Envía el Cheque al Departamento de Presupuesto.

**6. Departamento de Presupuesto**

- Recibe el Cheque y documentos sustentadores y registra el pagado en el sistema de SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía el Cheque a la Dirección de Administración y Finanzas.

**7. Dirección de Administración y Finanzas**

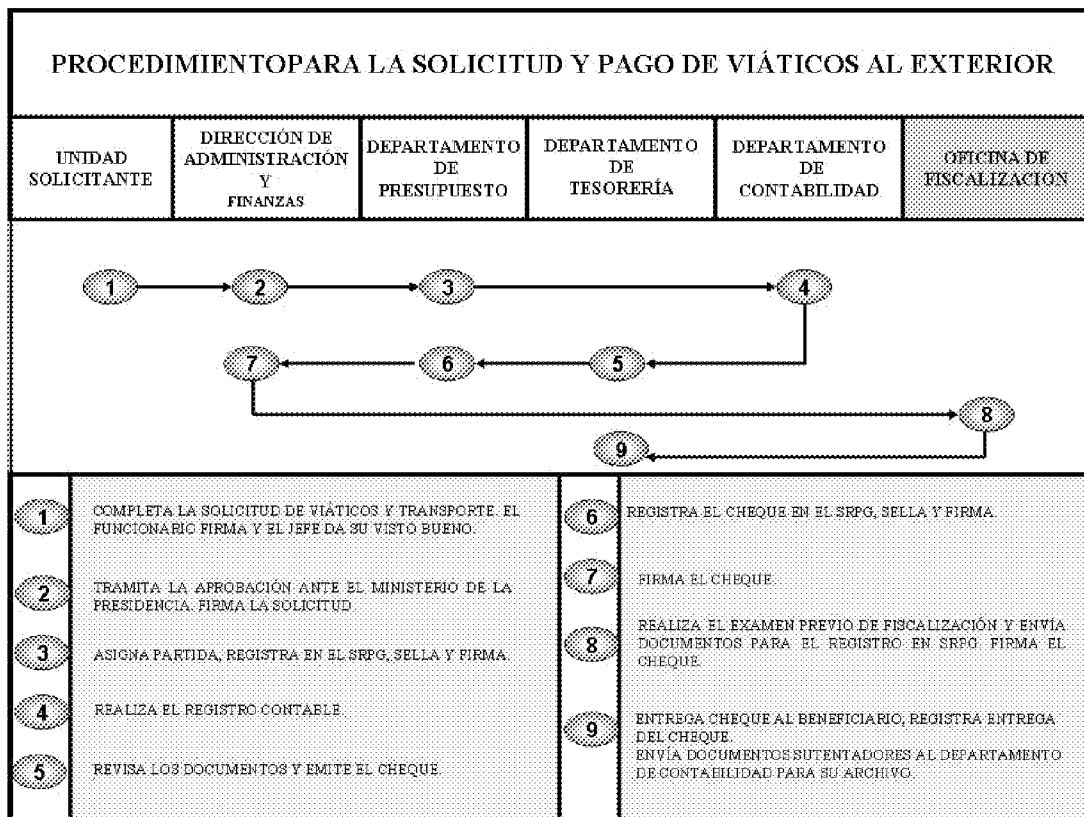
- Recibe, verifica y de estar todo correcto firma el Cheque.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

**8. Oficina de Fiscalización**

- Verifica si los documentos están debidamente presentados, realiza el examen previo de fiscalización.
- El Jefe de Fiscalización firma el Cheque.
- Remite los documentos al Departamento de Tesorería.

**9. Departamento de Tesorería**

- Entrega Cheque al beneficiario y envía Comprobante de Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo.



## **G. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE LA CAJA MENUDA**

### **1. Funcionario Custodio del Fondo**

- Confecciona Solicitud de Reembolso de Caja Menuda (**Formulario Núm.10**) y Recapitulación. Se recomienda reembolsar al utilizar del **20% al 40%** de los recursos y de acuerdo a la velocidad de rotación de fondos; lo que resulte mejor para asegurarse que la Unidad cuente con recursos suficientes mientras se cumple el trámite.

Los pasos a seguir por el Custodio en fase de reembolso son:

1. Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
  2. Completar el formulario de Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y completar y firmar la Recapitulación.
  3. Se debe adjuntar a los Comprobantes del Gasto las facturas y recibos correspondientes.
- Remite los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas, área administradora del Fondo de Caja Menuda.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe, verifica y firma la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y Recapitulación con los documentos sustentadores.
- Remite el reembolso al Departamento de Presupuesto.

### **3. Departamento de Presupuesto**

- Recibe los documentos y procede a realizar la afectación de las partidas sustentadoras del gasto.
- Registra en el sistema SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Remite los documentos al Departamento de Tesorería

#### **4. Departamento de Tesorería**

- Recibe la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda y Recapitulación con los documentos sustentadores, genera el Cheque y el Jefe da su visto bueno en el Comprobante de Cheque.
- Remite el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

#### **5. Departamento de Presupuesto**

- Realiza el registro del pagado en el sistema SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

#### **6. Departamento de Contabilidad**

- Realiza el registro contable correspondiente.
- Remite los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **7. Dirección de Administración y Finanzas**

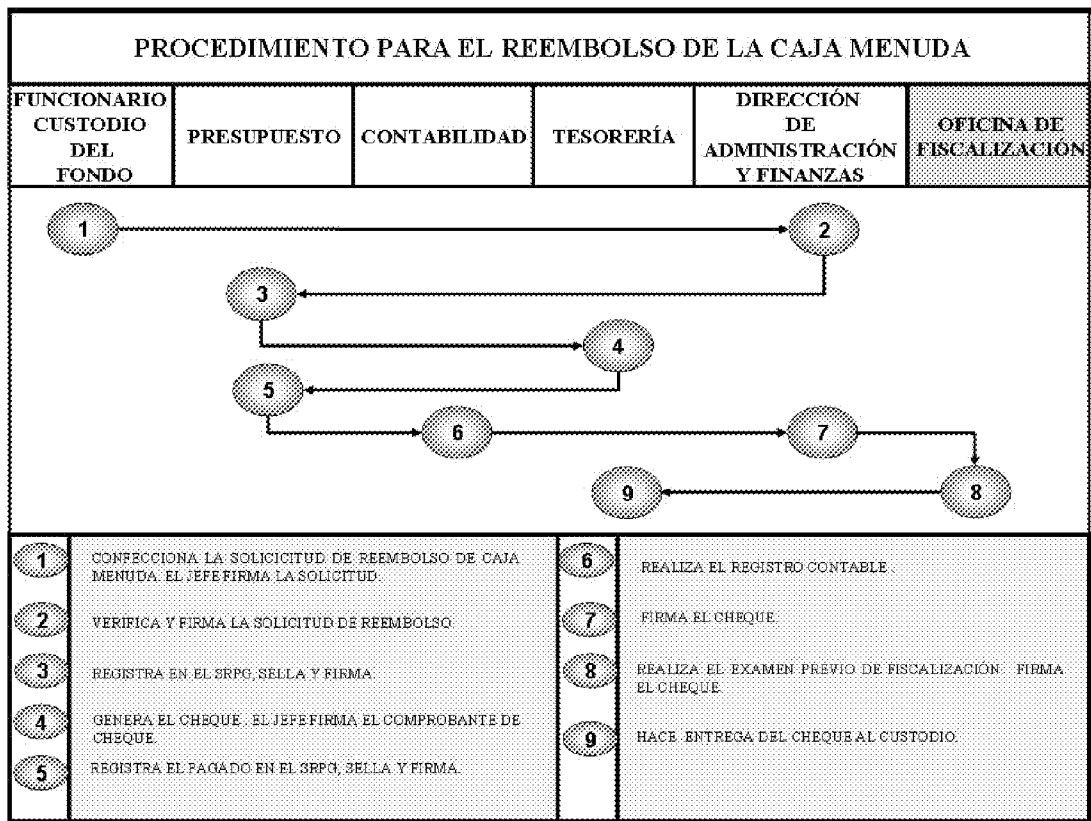
- Recibe los documentos y verifica que todo esté correcto.
- Firma el Cheque y lo remite adjunto a los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

#### **8. Oficina de Fiscalización**

- Procede con los trámites de fiscalización correspondientes.
- El Jefe firma el Cheque.
- Envía los documentos al Departamento de Tesorería.

**9. Departamento de Tesorería**

- Recibe los documentos y se comunica con el funcionario Custodio del fondo para que retire el Cheque.
- Envía documentos al Departamento de Contabilidad para su archivo.





## **H. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS POR SERVICIOS ESPECIALES**

Los honorarios para este tipo de contratación no excederán el monto equivalente a tres mil balboas (B/3,000.00) mensuales, y la autorización se otorgará de acuerdo con el detalle incluido en el Presupuesto General del Estado. Los Contratos que por calidad del servicio excedan el monto establecido deberán contar con la autorización del Órgano Ejecutivo. El Director General solicitará dicha autorización antes de ser contratado el personal.

### **1. Departamento de Recursos Humanos**

#### **1.1. Unidad de Acciones de Personal**

- Recibe memorando adjunto con documentos y las generales del personal a contratar por parte de la institución.
- Elabora el proyecto de contrato por Servicios Especiales en original y cuatro copias. Archiva la cuarta copia.
- Verifica los cargos y sus respectivos sueldos vacantes en la estructura para contratar el personal requerido.
- Solicita a la persona a contratar timbres fiscales por el monto del contrato.
- El contratado firma el Proyecto de Contrato.

#### **1.2 Jefe de Recursos Humanos**

- Examina y aprueba acción de nombramiento por Contrato.
- Envía proyecto de Contrato al Departamento de Presupuesto.

### **2. Departamento de Presupuesto**

- Recibe y verifica los datos contenidos en el proyecto de contrato para establecer el gasto.
- Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria por Servicios Especiales.
- De existir disponibilidad suficiente en las partidas establece el gasto y registra en el proyecto de contrato la asignación del código de la partida presupuestaria del gasto y demás datos.
- Registra en el sistema SRPG.

- Sella y firma como constancia de la operación realizada.
- Remite el Contrato al Departamento de Contabilidad.

### **3. Departamento de Contabilidad**

- Recibe el Proyecto de Contrato en original y copias, efectúa el registro contable correspondiente.
- Sella y firma como constancia de lo actuado.
- Remite el proyecto de Contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **4. Dirección de Administración y Finanzas**

- Examina que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestaria y financieramente.
- Verifica que el monto del Contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores y datos descritos.
- Verifica las generales de los contratados, timbres, duración y finalidad del Contrato.
- Verifica las funciones descritas y enunciadas que debe desarrollar el 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.

### **5. Despacho Superior**

- De no tener objeción, firma autorizando el nombramiento del personal señalado en el Contrato y remite el Proyecto de Contrato a la Oficina de Fiscalización.

## 6. Oficina de Fiscalización

- Recibe el Proyecto de Contrato, 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.
- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato o en su defecto a quien delegue, según el monto autorizado.
- De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.
- Remite los documentos al Departamento de Recursos Humanos.

**Nota:** Todos los Contratos (sin excepción) son revisados por personal de la Dirección de Asesoría Jurídica asignados a la Dirección de Fiscalización General.

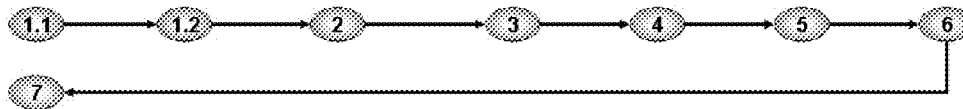
## 7. Departamento de Recursos Humanos

- Recibe el Contrato firmado.
- Notifica del nombramiento al personal contratado. Distribuye original y copias del contrato así:
  - **Original:** Departamento de Recursos Humanos.
  - **1ra. Copia:** Contratista.
  - **2da. Copia:** Departamento de Contabilidad.
  - **3ra. Copia:** Oficina de Fiscalización
- Abre expediente e incorpora el contrato de la persona nombrada.

**Nota:** Los contratos por Servicios Especiales requerirán la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario bajo la administración del Ministerio de Economía y Finanzas. Se remitirá constancia de estos registros a la Comisión de Presupuesto.

## PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS POR SERVICIOS ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESPACHO SUPERIOR	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL	JEFE					



<b>1.1</b>	ELABORA PROYECTO DE CONTRATO, SOLICITA LOS TIMBRES AL PERSONAL A CONTRATAR FIRMA DEL CONTRATO POR EL INTERESADO. SOLICITA OPINIÓN AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA.	<b>4</b>	VERIFICA LOS DATOS DEL CONTRATO Y SE HAN CUMPLIDO LOS CONTROLES INTERNOS. DA SU VISTO BUENO AL CONTRATO.
<b>1.2</b>	EXAMINA Y APRUEBA ACCIÓN DE NOMBRAMIENTO.	<b>5</b>	FIRMA EL CONTRATO.
<b>2</b>	ASIGNA PARTIDA PRESUPUESTARIAS Y REGISTRA EN EL SRPG. SELLA Y FIRMA.	<b>6</b>	REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACIÓN. REFERENCIA EL CONTRATO Y SE ENVÍA A LA OFICINA DE SRPG PARA SU REGISTRO.
<b>3</b>	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE, SELLA CONTRATO.	<b>7</b>	NOTIFICA AL PERSONAL CONTRATADO. DISTRIBUYE LAS COPIAS DEL CONTRATO. ABRE EXPEDIENTE.

## **I. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS**

### **1. Departamento de Compras y Proveduría**

- Se autoriza la contratación por medio de Contrato (previa consulta con la Administración, de acuerdo a la Requisición recibida del Área de Almacén).
- Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las “Condiciones Generales para el Desarrollo de Pliego de Cargo” establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Establece las especificaciones técnicas requeridas.
- Se registra en el sistema la información contenida en la Requisición.
- Se envía la Requisición al Departamento de Presupuesto.

### **2. Departamento de Presupuesto**

- Realiza el registro presupuestario correspondiente.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Remite la Requisición al Departamento de Compras y Proveduría.

### **3. Departamento de Compras y Proveduría**

- Ejecuta los procesos de selección de contratistas.<sup>7</sup> Consultar la Ley.
- Adjudica y levanta expediente.
- Remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal.

### **4. Departamento de Asesoría Legal**

- Prepara el proyecto de Contrato en original y cuatro copias.
- Adjunta el expediente al proyecto de Contrato.

---

<sup>7</sup> Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.

- Remite el proyecto de Contrato y el expediente al Departamento de Presupuesto.

#### **5. Departamento de Presupuesto**

- Registra en el sistema SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía el proyecto de Contrato al Departamento de Compras y Proveduría.

#### **6. Departamento de Compras y Proveduría**

- Comunica al contratista seleccionado, para que se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato.
- Se envía el proyecto de Contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

#### **7. Departamento de Contabilidad**

- Realiza el registro contable correspondiente al Contrato.
- Sella y firma en el reverso del Contrato como constancia de registro.
- Se remite el proyecto de Contrato y expediente al Despacho Superior.

#### **8. Despacho Superior**

- Firma el Contrato autorizando la adquisición.
- Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización.

#### **9. Oficina de Fiscalización**

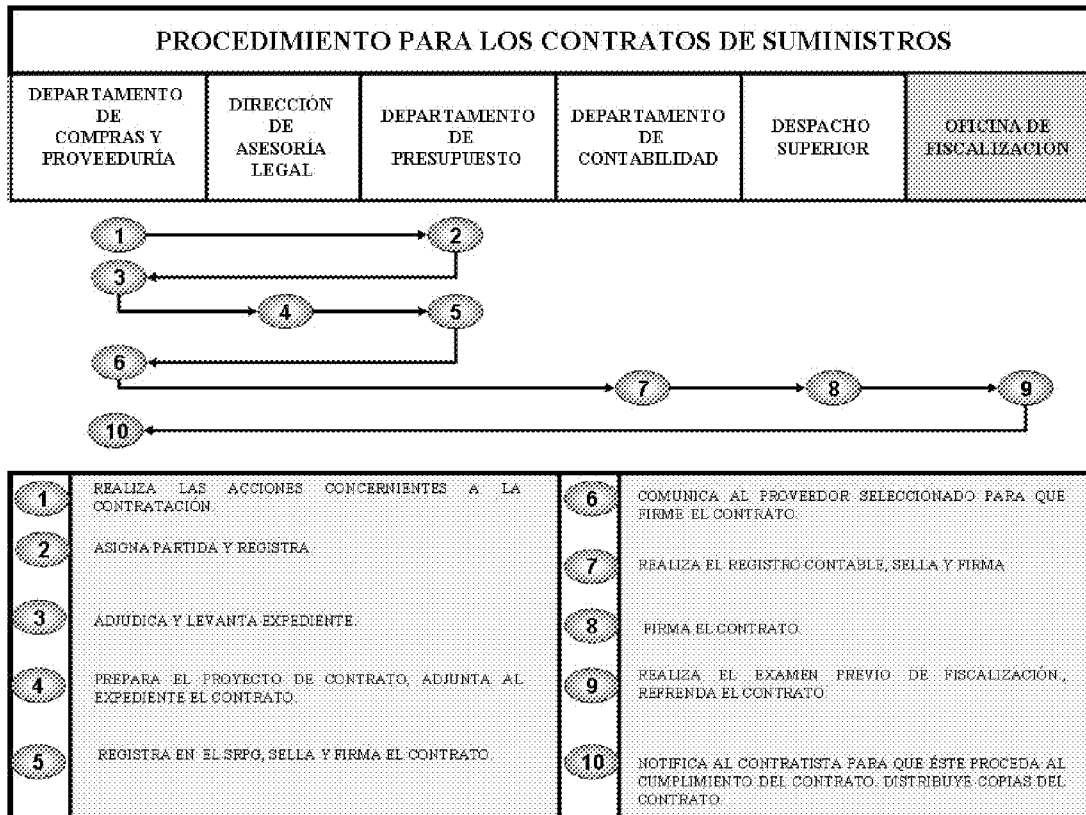
- Realiza el examen previo de Fiscalización.
- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando esté autorizado por el Contralor General.
- De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

- Remite el Contrato al Departamento de Compras y Proveduría.

**Nota:** Todos los contratos (sin excepción) son revisados por personal de la Dirección de Asesoría Jurídica asignados a la Dirección de Fiscalización General.

#### **10. Departamento de Compras y Proveduría**

- Notifica y entrega copia del Contrato al contratista seleccionado para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.
- Archiva y distribuye copias:
  - Original: Departamento de Contabilidad.
  - 1ª copia: El Contratista.
  - 2º copia: Almacén
  - 3º copia: Departamento de Compras y Proveduría.
  - 4º copia: Unidad Solicitante.





## **J. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

### **1. Servicios Generales**

- Completa el formulario Solicitud de Servicios con las especificaciones requeridas (**Formulario Núm.2**).
- El jefe firma la solicitud.
- Envía la Solicitud de Servicios al Departamento de Compras y Proveduría.

### **2. Departamento de Compras y Proveduría**

- Recibe Solicitud de Servicios del Departamento de Servicios Generales.
- Establece la contratación del servicio requerido a través de un Contrato (Previa consulta con la Administración).
- Establece las especificaciones técnicas requeridas.
- Se envía la Solicitud al Departamento de Presupuesto.

### **3. Departamento de Presupuesto**

- Asigna partida presupuestaria.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Remite la Solicitud al Departamento de Compras y Proveduría.

### **4. Departamento de Compras y Proveduría**

- Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.
- Adjudica y levanta expediente.
- Remite el expediente al Departamento de Asesoría Legal.

**5. Departamento de Asesoría Legal**

- Prepara el proyecto de Contrato en original y cuatro copias.<sup>8</sup> Consultar la Guía.
- Adjunta el expediente al proyecto de Contrato.
- Remite el proyecto de Contrato y el expediente al Departamento de Presupuesto.

**6. Departamento de Presupuesto**

- Recibe el proyecto de Contrato y registra en el sistema SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía proyecto de Contrato al Departamento de Compras y Proveduría.

**7. Departamento de Compras y Proveduría**

- Comunica al contratista seleccionado, para que se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato.
- Se envía el proyecto de Contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

**8. Departamento de Contabilidad**

- Realiza el registro contable correspondiente al Contrato.
- Sella y firma en el reverso del Contrato como constancia de registro.
- Se remite el proyecto de Contrato y expediente a la Dirección de Administración y Finanzas.

**9. Dirección de Administración y Finanzas**

- Firma el Contrato autorizando la adquisición.
- Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización.

---

<sup>8</sup> Guía Técnica para la Elaboración de Contratos”, G.1.98-Contraloría.

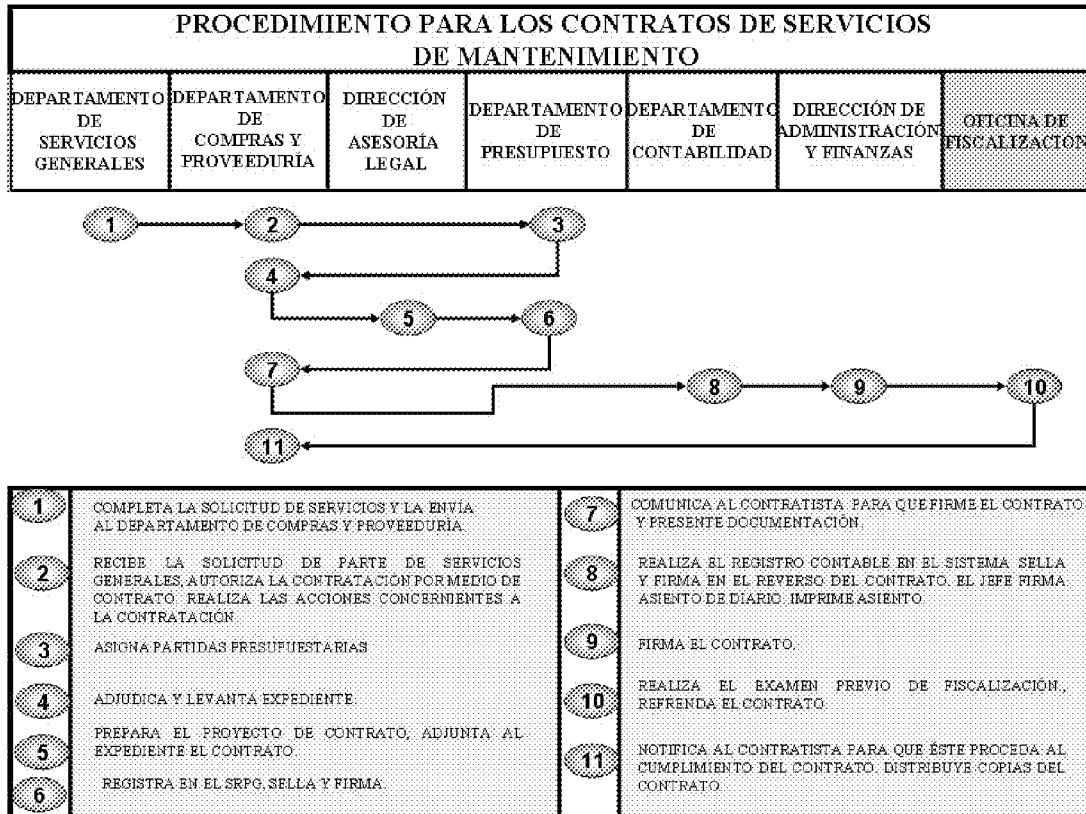
## 10. Oficina de Fiscalización

- Realiza el examen previo de Fiscalización.
- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando este autorizado por el Contralor General.
- De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.
- Remite el Contrato al Departamento de Compras y Proveduría.

**Nota:** Todos los contratos (sin excepción) son revisados por personal de la Dirección de Asesoría Jurídica asignados a la Dirección de Fiscalización General.

## 11. Departamento de Compras y Proveduría

- Notifica y entrega copia del Contrato al contratista seleccionado para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.
- Archiva y distribuye copias:
  - Original: Departamento de Contabilidad.
  - 1ª copia: El Contratista.
  - 2º copia: Servicios Generales
  - 3º copia: Departamento de Compras y Proveduría.
  - 4º copia: Unidad Solicitante.



## **K. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS**

### **1. Unidad Solicitante**

- Confecciona nota de solicitud de servicio de arrendamiento y la firma.
- Remite Solicitud de Arrendamiento a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **2. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe y verifica la Solicitud de Arrendamiento.
- Da su visto bueno a la solicitud.
- Remite la solicitud al Departamento de Presupuesto.

### **3. Departamento de Presupuesto**

- Asigna partida presupuestaria.
- Sella y firma la Solicitud de Arrendamiento como consecuencia de lo actuado.
- Remite la solicitud al Departamento de Compras y Proveduría.

### **4. Departamento de Compras y Proveduría**

- Ejecuta los procesos de selección de contratistas.<sup>9</sup> Consultar Ley.
- Remite la solicitud al Departamento de Asesoría Legal.

### **5. Departamento de Asesoría Legal**

- Elabora la Resolución de Adjudicación.
- Elabora el proyecto de Contrato en original y dos copias.
- Remite el proyecto de Contrato y la Solicitud de Arrendamiento al Departamento de Presupuesto.

---

<sup>9</sup> Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.

## **6. Departamento de Presupuesto**

- Registra el proyecto de Contrato en el sistema SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía el proyecto de Contrato al Departamento de Compras y Proveduría.

## **7. Departamento de Compras y Proveduría**

- Comunica al contratista seleccionado, para que se presente con la documentación requerida:
  - Copia de la licencia comercial.
  - Copia de cédula.
  - Paz y Salvos.
  - Fianza requerida.
- Se envía el proyecto de Contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

## **8. Departamento de Contabilidad**

- Realiza el registro contable correspondiente al Contrato.
- Sella y firma en el reverso del Contrato como constancia de registro.
- Se remite el proyecto de Contrato y expediente al Despacho Superior.

## **9. Despacho Superior**

- Firma el Contrato autorizando el arrendamiento.
- Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización.

## **10. Oficina de Fiscalización**

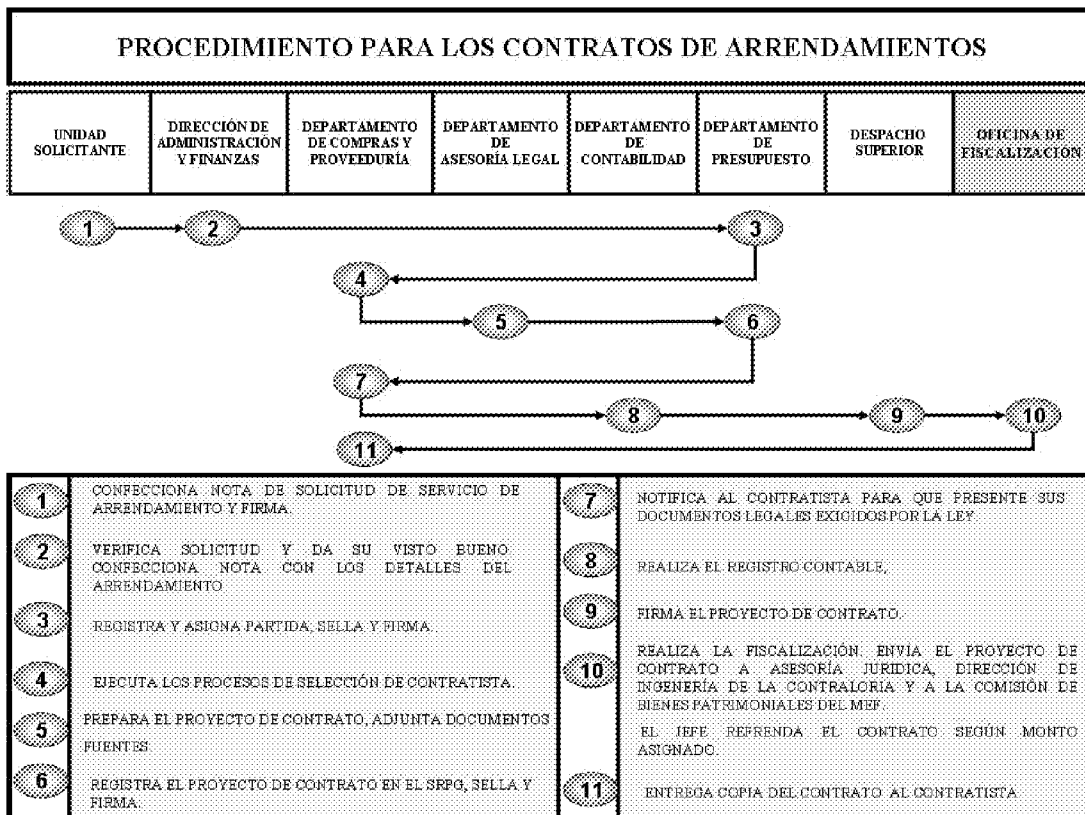
- Realiza el examen previo de Fiscalización.
- Remite a la Comisión de Arrendamiento de Bienes Patrimoniales en el Ministerio de Economía y Finanzas, para la revisión y aprobación del canon de arrendamiento.

- Remite a Asesoría Jurídica de la Contraloría (Sede) o Asesoría Jurídica del Sector, dependiendo del monto del Contrato, para la revisión y aprobación de los aspectos legales.
- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando esté autorizado por el Contralor General.
- Remite el Contrato al Departamento de Compras y Proveduría.

**Nota:** Todos los contratos (sin excepción) son revisados por personal de la Dirección de Asesoría Jurídica asignados a la Dirección de Fiscalización General.

#### **11. Departamento de Compras y Proveduría**

- Notifica y entrega copia del Contrato al contratista seleccionado para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.
- Distribuye original y copias del contrato, así:
  - Original: Departamento de Contabilidad
  - Copia: Contratista
  - Copia: Oficina de Fiscalización





## **L. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS POR OTROS SERVICIOS (JORNALEROS) EN LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA A NIVEL NACIONAL**

### **1. Jornalero**

- Entrega al administrador de la finca copia de cédula y suministra los datos requeridos para confeccionar el proyecto de Contrato de Otros Servicios (Anexo Núm.1) en original y dos copias.

### **2. Administrador de la finca**

- Recibe del jornalero los documentos y datos requeridos para confeccionar el proyecto de Contrato.
- Da instrucciones a su personal o completa personalmente, con los datos suministrados por el jornalero, el proyecto de Contrato de Otros Servicios.
- Firman el Contrato ambas partes.
- Envía el Contrato al Departamento de Presupuesto del Centro de Investigación de su región.

### **3. Departamento de Presupuesto**

- Recibe y verifica los datos contenidos en el Contrato para establecer el gasto.
- Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria.
- Registra en el Contrato la asignación del código de la partida presupuestaria del gasto y demás datos.
- Sella y firma como constancia de la operación realizada.
- Remite el Contrato a la Oficina de Fiscalización regional.

### **4. Oficina de Fiscalización regional**

- Recibe el Contrato y verifica que éste completado correctamente con los documentos sustentadores requeridos.

- De existir alguna inconsistencia o falta de documentos enviará inmediatamente los documentos a la región, para su subsanación.
- Envía los documentos al Departamento de Contabilidad de la región para su registro.

#### **5. Departamento de Contabilidad**

- Recibe el Contrato en original y copias y efectúa el registro contable correspondiente.
- Sella y firma como constancia de lo actuado.
- Remite el Contrato al Administrador de la finca.

#### **6. Administrador de la finca**

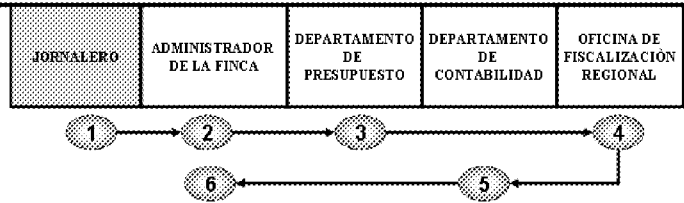
- Examina que el Contrato haya sido comprometido presupuestaria y financieramente.
- Procede a entregarle una copia al jornalero.
- Distribuye las copias del contrato así:

Original: Departamento de Contabilidad.

Copia: Jornalero.

Copia: Oficina de Fiscalización.

**PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS POR OTROS SERVICIOS (JORNALEROS)  
EN LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA A NIVEL NACIONAL**



- |   |  |
|---|--|
| 1 | ENTREGA COPIA DE CÉDULA Y SUMINISTRA DATOS GENERALES. FIRMA EL CONTRATO.   |
| 2 | COMPLETA EL CONTRATO. ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE SU REGIÓN.               |
| 3 | REGISTRA Y ASIGNA PARTIDA, SELLA Y FIRMA.  |
| 4 | RECIBE Y VERIFICA QUE TODO ESTE PRESENTADO CORRECTAMENTE, DE NO SER ASÍ ENVÍA LOS DOCUMENTOS PARA SU SUBSESNACIÓN. |
| 5 | EFFECTÚA EL REGISTRO CONTABLE. SELLA Y FIRMA.  |
| 6 | FIRMA EL CONTRATO Y ENTREGA COPIA AL JORNALERO.  |

## **M. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DE LOS JORNALEROS**

### **1. Administrador de la finca**

- Elabora la planilla quincenal de los jornaleros contratados.
- Adjunta a la planilla copia de los Contratos firmados.
- Envía al Centro de Investigación de su región la planilla de los jornaleros para su trámite.

### **2. Centro de Investigación Regional**

- Recibe y revisa que la planilla de los jornaleros esté presentada correctamente y que contenga los documentos sustentadores:
  - Copia de Cédula del jornalero.
  - Copia del Contrato.
  - Lista de Asistencia.
- Envía a la Dirección de Administración y Finanzas de la sede para su trámite.

### **3. Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe y autoriza el pago de la planilla de los jornaleros.
- Envía la planilla al Departamento de Presupuesto.

### **4. Departamento de Presupuesto**

- Verifica la planilla y establece el gasto.
- Registra en el SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Envía la planilla al Departamento de Tesorería.

### **5. Departamento de Tesorería**

- Emite los Cheques, el Jefe de Departamento revisa la información plasmada en la misma contra los documentos sustentadores y firma los Comprobantes de Cheques como responsable del Área.
- Se registra la salida de los Cheques como control de correspondencia. Remite los documentos con sus sustentos al Departamento de Presupuesto.

#### **6. Departamento de Presupuesto**

- Recibe los Cheques y documentos sustentadores, procede a registrar el pago en el SRPG.
- Sella y firma como consecuencia de lo actuado.
- Remite los Cheques al Departamento de Contabilidad.

#### **7. Departamento de Contabilidad**

- Realiza el registro contable correspondiente al pago.
- Remite los Cheques y documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **8. Dirección de Administración y Finanzas**

- Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación, de estar todo en orden firma los Cheques.
- Remite los Cheques con su expediente sustentador a la Oficina de Fiscalización.

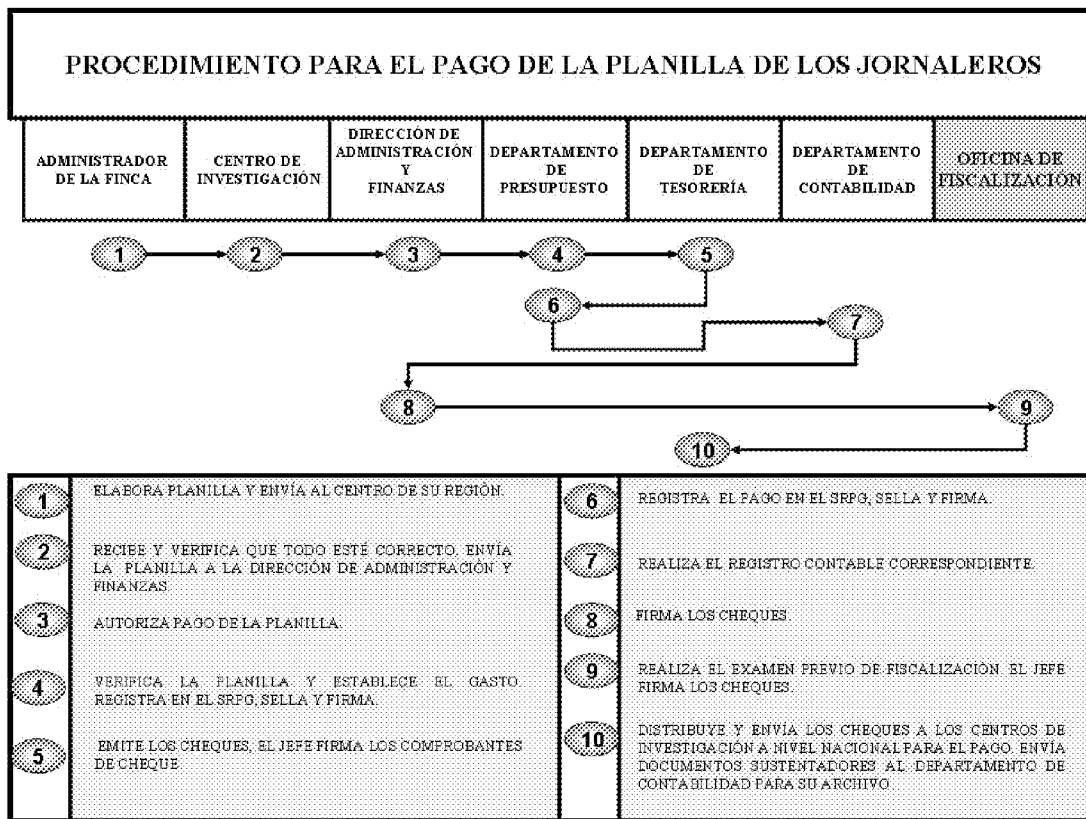
#### **9. Oficina de Fiscalización**

- Realiza el examen fiscal del Pago.
- En caso de que los documentos no cumplan con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle del o los motivos, para que sean subsanados.
- Finalizada la revisión de los documentos, el Jefe de Fiscalización firma los Cheques.
- Remite los Cheques al Departamento de Tesorería.

**10. Departamento de Tesorería**

- Distribuye y envía los cheques a los diferentes Centros de Investigación Regional a nivel nacional para el pago a los jornaleros.
- Envía Comprobantes de Pagos junto a los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad para su archivo.

**Nota:** El monto a pagar por los servicios prestados, por los jornaleros, se establecerá mediante Resolución emitida por la Institución.



## **V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**





## SOLICITUD DE BIENES

### A. OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones de bienes.

### B. ORIGEN:

Unidad Administrativa solicitante.

### C: CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año.
2. Núm. Solicitud: Secuencia numérica de las solicitudes.
3. Unidad Administrativa: Unidad que solicita el bien.
4. Renglón: Indica la línea que le corresponde al bien solicitado.
5. Descripción del Artículo: Descripción del bien solicitado.
6. Cantidad: Cantidad de bien solicitado.
7. Unidad: Indicar la unidad (docenas, etc.).
8. Código del Almacén: Indicar el código que le corresponde al bien según almacén.
9. Observaciones: Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
10. Solicitado por: Nombre del Jefe de la unidad solicitante y firma.
11. Autorizado por: Nombre y firma del Director Administrativo.

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original - Departamento de Compras.  
Copia - Unidad Solicitante.



## SOLICITUD DE SERVICIOS

### A. OBJETIVO:

Formalizar las solicitudes de reparaciones u otros servicios de las Unidades Administrativas de la Institución.

### B. ORIGEN:

Departamento de Servicios Generales (Mantenimiento o Transporte).

### C. CONTENIDO:

1. Núm.: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Señor: Funcionario a quien se le dirige el formato para los trámites pertinente de aprobación.
3. Dirección: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
4. Departamento: Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
5. Renglón Núm.: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
7. Descripción: Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora
8. Precios Estimados: Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
9. Especifique: Detalle simplificado del uso que se le dará al bien o servicio solicitado.
10. Solicitado por: Funcionario de la Unidad Ejecutora que solicita el bien o servicio.
11. Aprobado por: Firma del Director Administrativo.

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Compras.

Copia: Departamento de Servicios Generales.



## REQUISICIÓN DE ALMACÉN

### A. OBJETIVO:

Servir de medio para la solicitud de materiales, insumos, servicios y otros, según las necesidades de las unidades administrativas y que no hay en existencia en el inventario del Almacén (será utilizado solamente por el Almacén, para solicitar compras).

### B. ORIGEN:

Área de Almacén.

### C. CONTENIDO:

1. Fecha: Indicar el día, mes y año cuando se confecciona la Requisición.
2. Núm. de Requisición: Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
3. Departamento: Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
4. Sección: Nombre de la unidad administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
5. Renglón Numeración de los renglones utilizados.
6. Cantidad: Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
7. Unidad: Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
8. Descripción: Detalle del artículo solicitado.

### PRECIO ESTIMADO

9. Unidad : Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
10. Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
11. Observación: Breve explicación complementaria para justificar la compra.

12. Solicitado por: Firma del Jefe del Departamento o Sección que solicita la compra.
13. Aprobado por: Firma del Director Administrativo.
14. Verificado por: Firma del Jefe de Compras.

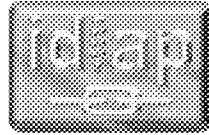
**D. DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Compras y proveeduría.

Copia: Área de Almacén.

Formulario Núm.4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA  
DE PANAMÁ**



Núm.: \_\_\_\_\_

**RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS**

Panamá \_\_\_\_\_

Para su verificación se ha recibido la cuenta contra fondo \_\_\_\_\_ de

por B/. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

Valor en letra

Funcionario Responsable: \_\_\_\_\_

Receptoría de Cuentas

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta contra fondo, en caso de que la misma se encuentre conforme. El Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta.

## RECIBO DE RECEPCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS

### A. OBJETIVO:

Ofrecer al usuario un respaldo documental de que su cuenta ha sido recibida en la Institución y que una vez concluido el trámite correspondiente, puede reclamar su pago a la entrega de este recibo.

### B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

### C. CONTENIDO:

1. Núm.: Numeración secuencial preestablecida.
2. Panamá: Día, mes y año cuando se reciben los documentos del proveedor.
3. Para su verificación se ha recibido la Gestión de Cobro: Indicar bajo qué cuenta financiera será acreditada o se cancelará la cuenta presentada.
4. De: El nombre o razón social del proveedor.
5. Por B/.: Corresponde al monto de la cuenta (Gestión de Cobro) en número y letra.
6. Funcionario Responsable: Nombre del funcionario responsable de recepcionar la cuenta (Gestión de Cobro) presentada.

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor.  
Copia: Departamento de Tesorería.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**  
**Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Tesorería**

Fomulario Núm.5

**PROGRAMA DE PAGO**

CORRESPONDE AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_

Fecha de Recepción	Número de Recepción	NOMBRE DEL PROVEEDOR	Número de O/C o Contrato	Monto a Pagar	Número de Cheque	Observación
<b>TOTAL</b>						

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Departamento de Tesorería

Autorizado por \_\_\_\_\_  
 Dirección Administrativa

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE PAGO**

**A. OBJETIVO:**

Resumir las cuentas que serán canceladas a proveedores, conforme a la política de pago de la administración.

**B. ORIGEN:**

Departamento de Tesorería.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha de Recepción:            Día, mes y año cuando el proveedor presentó su petición de pago.
2. Número de Recibo:              Corresponde al número del recibo que le fue expedido al proveedor en el momento que presentó su gestión de pago.
3. Nombre del Proveedor:        Se refiere al nombre del proveedor del bien o servicio.
4. Número de Orden de            Corresponde al número de la orden de compra o al

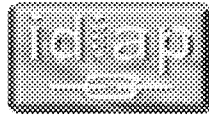
- Compra: contrato mediante el cual se formalizó la relación contractual con el proveedor.
5. Monto: Represente al monto de dinero que le será cancelado mediante el pago del cheque que se emitirá una vez se autorice el programa de pago.
6. Número de cheque: Corresponde el número de cheque que cancelará el bien o servicio recibido por parte del proveedor.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

- Original: Departamento de Tesorería.  
Copia: Dirección de Administración y Finanzas.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA  
DE PANAMÁ**

Formulario Núm.6



**SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO O SECCIÓN: \_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_ Cargo del funcionario: \_\_\_\_\_

Núm. Planilla \_\_\_\_\_ Núm. Empleado \_\_\_\_\_ Horario de la Misión: \_\_\_\_\_

Lugar de la Misión: \_\_\_\_\_

Objetivo de la Misión: \_\_\_\_\_

**DETALLE DE VIÁTICOS SOLICITADOS**

Día	Mes	Año	Transporte	Movilización Interna	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total
<b>Totales a Pagar</b>									

Detalle de Movilización Interna: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe del Departamento/ Área

\_\_\_\_\_  
Firma del Director Administrativo

\_\_\_\_\_  
Fiscalización General de la Contraloría

Partida Presupuestaria \_\_\_\_\_  
(ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE)  
Partida Presupuestaria \_\_\_\_\_  
(COSTO DEL PASAJE – MOVILIZACIÓN INTERNA)

\_\_\_\_\_  
Analista de Presupuesto  
Cheque: \_\_\_\_\_  
Recibí Conforme: \_\_\_\_\_  
Cédula: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**Nota:** Todo funcionario que solicite viáticos debe presentar un programa de trabajo de la gira, adjunto a la Solicitud de Viáticos y transporte. A su regreso deberá presentar un informe de la misión realizada con copia a tesorería. Cuando se utilice transporte aéreo se remitirá copia del boleto a Tesorería.

## SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE

### A. OBJETIVO:

Tiene el propósito de solicitar a la administración el pago de los gastos en que incurrirá el funcionario por efecto de prestar servicios fuera del área normal de trabajo.

### B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora.

### C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año de preparación de la solicitud.
2. Dirección: Nombre de la Dirección donde labora el funcionario.
3. Departamento o Sección: Nombre de la unidad administrativa donde labora el funcionario.
4. Nombre del Funcionario: Nombre del funcionario que asistirá a la misión oficial.
5. Cargo del funcionario: Nombre del cargo según estructura de puesto del funcionario.
6. Núm. De Planilla: Número dónde está ubicado el funcionario dentro la planilla de pago.
7. Núm. De empleado: Número donde está ubicado el funcionario dentro de la estructura de puesto.
8. Horario de la misión: Indicar fecha y hora de salida y llegada de la misión.
9. Lugar de la misión: Indicar el lugar dónde se realizará la misión oficial.
10. Objetivo de la Misión: Explicación breve por parte del funcionario el motivo de la misión.
11. Días, mes y año: Fecha a que corresponde los días que durará la misión oficial.
12. Transporte: Indicar el valor del transporte colectivo si así se requiere.

13. Movilización Interna: Indicar el valor de la movilización interna si así se requiere.
14. Desayuno: Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por las Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
15. Almuerzo: Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
16. Cena: Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
17. Hospedaje: Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
18. Total: Corresponde a la sumatoria de los renglones 14,15, 16 y 17.
19. Totales: Corresponde a la sumatoria de las distintas columnas 12, 13,14 15,16 y 17.
20. Detalle de la movilización interna: Corresponde a la narrativa del funcionario de los traslados que tuvo que realizar dentro del área de la misión oficial.
21. Firmas Autorizadas: Corresponde a los funcionarios que deben firmar esta solicitud para los efectos que la misma esté debidamente autorizada.
22. Partidas Presupuestarias: Asignación de las partidas presupuestarias respectivas.

#### **D.DISTRIBUCIÓN:**

Original: Departamento de Tesorería.

DÍA	MES	AÑO

Formulario Núm. 7

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMA**

**AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR**

Su Excelencia:

\_\_\_\_\_  
 Ministro de la Presidencia  
 E. S. D.

Señor Ministro:

En cumplimiento a lo que establece la Ley Núm.28 de 31 de diciembre de 1986, en su Artículo Núm.133, solicito a usted la autorización de viaje correspondiente a:

Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_

Fecha de Partida: \_\_\_\_\_ Fecha de Regreso: \_\_\_\_\_

(Esta solicitud debe ser entregada al Ministerio de la Presidencia, quince (15) días antes de la fecha de partida).

Países a visitar y objeto del viaje: \_\_\_\_\_

Costo del Viaje	Ruta e Itinerario de la línea Aérea
Transporte: _____	_____
Viático: _____	_____
Otros: _____	_____
Total: _____	_____

Del señor Ministro con toda Consideración

\_\_\_\_\_  
**Director General**

\_\_\_\_\_  
**Vo.Bo.**  
**Ministro de la Presidencia**

## AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR

### A. OBJETIVO:

Solicitar la autorización correspondiente para cumplir con misiones oficiales en el exterior.

### B. ORIGEN:

Unidad Ejecutora:

### C. CONTENIDO:

1. Su Excelencia: Indicar el nombre del Ministro de la Presidencia.
2. Nombre del Funcionario: Indicar el nombre del funcionario que ha sido seleccionado para realizar viaje al exterior en cumplimiento de misión oficial.
3. Fecha de Partida: Indicar, día, mes y año de la partida del funcionario que cumplirá misión oficial.
4. Fecha de Regreso: Indicar, día, mes y año de regreso del funcionario que cumplirá misión oficial.
5. Países a visitar y objeto del viaje: Indicar los países a visitar en la misión oficial y explicar el motivo de la misión oficial.
6. Costo del Viaje: Especificar el importe relativo al transporte, viático según tabla aprobada por las Aspectos Normativos de Administración Presupuestarias y otros gastos en que se incurra en la misión oficial.
7. Ruta o Itinerario de las líneas aéreas que utilizará: Detallar lo indicado.
8. Del Señor Ministro con toda consideración: Se refiere a la firma del Director General.
9. V.B. Firma del Ministro de la Presidencia.

Formulario Núm.8

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**  
**Dirección de Administración y Finanzas**



**AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE**

FECHA: \_\_\_\_\_

**PARA: JEFE DE TESORERÍA**

**DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE**

---

Por este medio le autorizo la confección de cheque a favor de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ para cancelar compromisos adquiridos, mediante:

- ORDEN DE COMPRA NÚM. \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_
- CONTRATO \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_
- PLANILLAS
- VIÁTICOS \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_
- OTROS (especificar) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorizado por:  
Director de Administración y Finanzas



## AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

### A. OBJETIVO:

Establecer un medio, a través del cual se regulen y controlen las autorizaciones de pago.

### B. ORIGEN:

Dirección de Administración y Finanzas.

### C. CONTENIDO:

1. Fecha: Contiene el día, mes y año en que elabora la autorización.
2. PARA: Nombre del Jefe de Tesorería.
3. DE: Nombre del Jefe de Finanzas.
4. ASUNTO: Autorización para la confección de cheque(s)
5. Cheque a Favor de: Indicar el nombre de la razón social o beneficiario del cheque a emitir.
6. Compromisos Adquiridos Mediante:
  - Orden de Compra:* Número(s) de Órdenes de Compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque.
  - Planilla:* Número(s) de Planilla, que serán canceladas mediante este cheque.
  - Viáticos:* Número(s) de Viáticos que serán cancelados mediante este cheque.
  - Otros:* Especificar el tipo de documento e identificación, si se tratase de algún documento fuente no incluido en los apartados anteriores.
7. Autorizado por: Firma del Director/a Administrativo.

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Tesorería.

Formulario Núm.9

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

N° -----  
Para uso Oficial

**A FAVOR DE:**

Nombre			
Cédula o RUC		Fecha	
Firma			
Endosar a:		Fecha	
Cédula o RUC		Firma	

**CONCEPTO DEL PAGO**

**VALOR B/.**

(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)

CONCEPTO DEL PAGO	VALOR	B/.
(Hacer referencia al N° de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros.)		
<b>VALOR TOTAL</b> (En letras:)		

**UNIDAD DE TESORERÍA**

Entidad		Fecha	Entrada	Salida
Firma del Oficial de Registro		Aprobado por	Firma del Jefe de Tesorería	
			Firma del Director Administrativo	

**FISCALIZACIÓN (CONTRALORIA GENERAL)**

Fiscalización		Fecha	Entrada	Salida
		Refrendado por	Dirección de Fiscalización General	

**Nota:** Este Formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.

## GESTIÓN DE COBRO

### A. ORIGEN:

Solicitante del pago.

### B. OBJETIVO:

Tiene el propósito de formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.

### C. CONTENIDO:

1. N°: Número para uso exclusivo del Ministerio o Institución.
2. Nombre: Nombre o razón social del titular del crédito.
3. Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.
4. Fecha: Día, mes y año en que se prepara el documento.
5. Firma: Nombre y firma del titular.
6. Endosar a: Nombre del beneficiario.
7. Fecha: Día, mes y año en que se realiza el endoso.
8. Cédula o RUC.: Número de identidad personal o número de registro único del contribuyente.
9. Firma: Nombre y firma del endosante.
10. Concepto del Pago: Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (Resolución, orden de pago, contrato, etc.)
11. Valor B/.: Indicar la cuantía de cada crédito en números.
12. Valor Total: Indicar en letras y números, la suma total del crédito Gestionado.

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

13. Ministerio: Anotar el nombre del Ministerio o Institución.
14. Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en la Unidad.
15. Firma del Oficial de Registro: Firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
16. Aprobado por: Firma del Jefe del Departamento de Tesorería.  
Firma del Director Administrativo.

**FISCALIZACIÓN (CONTRALORÍA GENERAL)**

17. Fiscalización: Anotar el nombre del Ministerio o Institución.
18. Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento de la oficina.
19. Refrendado por: Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Fiscalización en la Institución.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

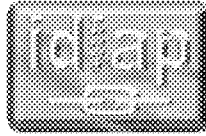
- Original: Departamento de Tesorería.  
Copia: Para uso del beneficiario.





Formulario Núm. 11

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**



**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**

(Sede Central o Centro de Investigaciones Agropecuarias)

**RECIBO DE CAJA**

Núm.: xxxxxxx

Fecha: \_\_\_\_\_

Hemos recibido de: \_\_\_\_\_

La suma de: \_\_\_\_\_

B/. \_\_\_\_\_.

Efectivo

Cheque Núm.: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

En concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibido por:

## RECIBO DE CAJA

### A. OBJETIVO:

Llevar un control de los ingresos recaudados en la sede y en los diferentes Centros de Investigación Agropecuarios en el interior del país.

### B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería y Centros de Investigación Agropecuaria.

### C. CONTENIDO:

1. Núm.: Numeración secuencial preenumerada.
2. Fecha: Anotar fecha completa de la recaudación.
3. Hemos recibido de: Anotar nombre de la persona, razón social o institución a la cual se le hace el cobro.
4. La suma de: Anotar en letras la cantidad de la suma cobrada por el servicio.
5. B/.: Anotar la suma en números.
6. Efectivo o cheque: Indicar si el pago fue en efectivo o en cheque. Si el pago fue en cheque anotar el número del cheque.
7. Banco: Anotar el Banco al cual pertenece el cheque.
8. En concepto de: Anotar el detalle por el cual se está recibiendo el ingreso.
9. Recibido por: Firma de la persona quien efectúa la recaudación.

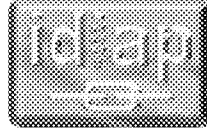
### D.DISTRIBUCIÓN:

Original: Usuario  
Copia: Informe Diario de Ingresos.  
Copia: Libreta.



Formulario Núm.12

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ**



**COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACÉN**

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

COMPROBANTE Núm. \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS				PARA USO DEL ALMACÉN		
CAN- TIDAD	UNIDAD	CÓDIGO ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE	
					UNITARIO	TOT AL
				TOTAL B/.		

AFECTACIÓN CONTABLE			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ENTREGADO POR

\_\_\_\_\_ RECIBIDO POR

VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_

**COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN****A. OBJETIVO:**

Dejar constancia del despacho de bienes y suministros.

**B. ORIGEN:**

Área de Almacén.

**C. CONTENIDO:**

Día, mes y año: Fecha cuando se confecciona el documento.

Comprobante Núm.: Número de control secuencial que consigna el almacén al momento de realizar el despacho.

Unidad Solicitante: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita los Bienes o Suministros.

**Descripción de los Artículos Solicitados**

Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.

Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

**Para Uso del Almacén**

Cantidad Entregada: Cantidad de artículos despachados.

Importe Unitario: Valor por unidad del artículo.

Total: Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).

Afectación Contable Código: Anotar el código de la cuenta contable afectada.

- Nombre de la Cuenta: Registrar el nombre de la cuenta contable que justifica la transacción.
- Debe / Haber: Registrar el importe en las cuentas afectadas.
- Observaciones: Describir cualquiera situación que requiera una aclaración adicional.
- Firmas Responsables: Rúbrica de los funcionarios involucrados.

**D. DISTRIBUCIÓN:**

- Original: Departamento de Contabilidad.
- Copia: Departamento de Compras y Proveduría.
- Copia : Unidad Administrativa que solicita los bienes.

## **VI. INFORMES**



## INFORME DIARIO DE INGRESOS

### A. OBJETIVO:

Registrar la recaudación diaria de los ingresos.

### B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

### C. CONTENIDO:

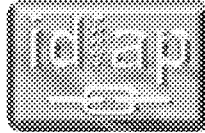
1. Fecha: Día mes y año cuando se completa el formulario
2. Recibo núm. Numeración secuencial de los recibos emitidos.
3. Concepto: Detalle del servicio prestado o la venta efectuada.
4. Valor: Anotar la cantidad en números del servicio prestado o la venta efectuada.
5. Total: Representa la sumatoria de los valores.
6. Total de Recibos: Representan la cantidad de recibos generados el día de la recaudación.
7. Preparado por: Firma de la persona autorizada para recibir el dinero. (cajero)
8. Verificado por: Firma del Jefe de Tesorería.
9. V.B.: Firma del administrador del Centro de Investigación Agropecuario.

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Tesorería-Sede  
Copia: Departamento de Contabilidad –Regional  
Copia: Administración

Informe Núm.2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA DE PANAMÁ  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



**INFORME CONSOLIDADO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

Núm. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

RECIBO NUM.	CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DETALLE	MONTO

TOTAL B/. \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

Fiscalización General

## INFORME CONSOLIDADO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS

### A. OBJETIVO:

Registro consolidado de los ingresos recaudados en la sede y en los Centros de Investigación Agropecuaria.

### B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería

### C. CONTENIDO:

1. Núm.: Numeración del Informe.
2. Fecha: Día, mes y año correspondiente a la confección del Informe.
3. Recibo Núm.: Numeración al que le corresponde en recibo de ingreso.
4. Cod. Presupuestaria: Descripción numérica de la partida presupuestaria.
5. Detalle: Indicar el Centro al cual pertenece la recaudación, así como si proviene de la sede.
6. Monto: Valor con el cual se afecta la partida presupuestaria.
7. Total: Valor total de los ingresos recaudados.
8. Observación: Información adicional que se quiera agregar.
9. Preparado por: Funcionario de Tesorería que prepara el documento.
10. Verificado por: Supervisor o Jefe de Tesorería que revisa este documento.
11. Fiscalización General: Firma del funcionario designado por parte de la Contraloría.

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original: Departamento de Contabilidad.  
Copia: Oficina de Fiscalización en la Institución.  
Copia: Departamento de Presupuesto.



## **VII. ANEXOS**

## Anexo Núm.1

**CONTRATO POR SERVICIOS DE CAMPO**

Contrato Núm. \_\_\_\_\_

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal N° \_\_\_\_\_, en su condición de Director General actuando en nombre y representación del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, por una parte y por la otra \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, (avenida, calle, casa o apartamento), actuando en nombre propio, se ha convenido en suscribir el presente Contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**PRIMERO:** Declara EL TRABAJADOR que prestara sus servicios al ESTADO, en forma eventual, en calidad de Jornalero. El presente contrato será de \_\_\_\_\_, contados a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**SEGUNDO:** Declara EL ESTADO que por la prestación del servicio, en forma eventual, que realice el TRABAJADOR, se comprometerá a pagar la suma de DIEZ BALBOAS (B/10.00), por jornada diaria, las cuales serán pagaderas quincenalmente en cheque, moneda o billetes de curso legal, en el lugar de trabajo por las personas designadas por el ESTADO.

**TERCERO:** La erogación total del presente contrato será con cargo a la partida \_\_\_\_\_ (indicar la partida presupuestaria y Fondo).

**CUARTO:** Declara el ESTADO que EL TRABAJADOR, en la prestación del servicio, en forma eventual, para el cual fue contratado, realizará las siguientes funciones:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**QUINTO:** Declara EL ESTADO, que por la naturaleza del trabajo eventual, que realizara EL TRABAJADOR, no se le hará las deducciones legales, tales como: impuesto sobre la renta, seguro educativo y seguro social, ni la suma que recibiere por sus servicios será objeto de embargo alguno.

**SEXTO:** El TRABAJADOR no adquirirá derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del presente contrato, toda vez que no es considerado servidor público y sólo presta sus servicios en calidad de Jornalero.

SÉPTIMO: Declara El ESTADO, que para el cumplimiento de las funciones que realizará EL TRABAJADOR, contenida en la cláusula tercera del contrato, establecerá un horario, que se fijará de acuerdo a las tareas que tengan que realizar.

OCTAVO: Declara El TRABAJADOR que prestara su servicios al ESTADO, en forma eventual, en calidad de Jornalero, y una vez termine la prestación del servicio, no tendrá reclamo alguno contra el mismo, ni presente, ni futuro, y que el mismo no constituye renuncia de derechos adquiridos.

NOVENO: Declara El ESTADO que podrá renovar el contrato de servicios al TRABAJADOR, siempre y cuando éste haya cumplido con las funciones para el cual fue contratado.

DÉCIMO: Declara EL ESTADO que podrá rescindir por la vía administrativa el contrato de servicios al TRABAJADOR, por las causales siguientes:

1. Incumplimiento de las funciones.
2. Irrespeto a los superiores.
3. Estado de embriaguez.
4. Consumo de drogas prohibidas por la ley.
5. La incapacidad física permanente del trabajador.

Declaran las partes que para constancia del presente contrato, se firman por quienes han intervenido y se entregará copia a cada una de ellas.

POR EL ESTADO

POR EL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
Instituto de Investigación  
Agropecuaria de Panamá

\_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad Personal

## Anexo Num.2

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA DE PANAMA**  
**RESOLUCION No. DG-020-2009**  
**de 5 de enero de 2009**

**EL DIRECTOR GENERAL**  
**En uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP), creado mediante Ley NO.51 de 28 de Agosto de 1975, es la entidad estatal que norma y ejecuta las actividades de investigación agropecuaria del sector publico.

Que, el Artículo 16 de la Ley NO.51 de 28 de Agosto de 1975, establece que son funciones del Director General del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP), entre otras, representar legalmente al Instituto.

Que, el Decreto Ejecutivo 366 de 2006 mediante el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Publica, establece en su Artículo 5 que será responsable por la dirección y el manejo del proceso de selección y la actividad contractual, el jefe o representante de la entidad licitante, quien podrá delegarlas en otros servidores de la entidad.

Que, la Dirección General de Contrataciones Publicas, mediante Resolución NO.074-08 de 24 de noviembre de 2008, reorganizó el acceso y uso del sistema electrónico "PanamaCompra", estableciendo que el representante de cada Institución deberá autorizar a los servidores públicos que deban utilizar el sistema electrónico "PanamaCompra", en atención alas funciones de apoyo en las diferentes etapas del proceso de selección de contratista y contratación.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Autorizar y validar a **ELIZABETH WITTINGHAN**, con cedula NO.8-34 3999, para que en representación del Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP), utilice el Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas "PanamaCompra", en las diferentes fases del proceso de selección de contratista y contratación, con las siguientes funciones de apoyo, a saber:

1. Registrar Acto Público;
2. Aprobar Acto Público;
3. Registrar resultado de Acto Publico;
4. Habilitar Acto Público;
5. Registrar Compra Directa;
6. Aprobar Compra Directa;
7. Adjudicar Compra Directa;
8. Registrar Orden de Compra;
9. Aprobar Orden de Compra;
10. Publicar Orden de Compra;
11. Adjuntar documentos.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley NO.51 de 1975; Ley 22 de 2006; Decreto Ejecutivo 366 de 2006, y Resolución No.074-08 de 2008.

Dado en la Ciudad de Panamá a los cinco (5) días del mes de enero del ana dos mil nueve (2009).

**COMUIQUESE Y CUMPLASE,**

**JORGE AUED HUERTAS**  
**Director General**