

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 15

Referencia: 15-2007-DMySC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 12-01-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICION, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO AEREO NACIONAL.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25753

Publicada el: 20-03-2007

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Instituciones del Estado, Corporaciones estatales, Finanzas públicas, Organización Gubernamental, Adquisición gubernamental, Contratos públicos

Páginas: 39

Tamaño en Mb: 1.477

Rollo: 551

Posición: 2499

Que la Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2006, que crea la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá, en su artículo 21, numeral 15, dispone que:

“Artículo 21: Son funciones del Administrador General:

1.
15. Establecer la organización de la Autoridad y, en general, adoptar todas las medidas que estime convenientes para la organización y el funcionamiento del sector pesquero y acuícola, y para el manejo de los recursos marino-costeros”.

Que en virtud de lo antes expuesto,

RESUELVE:

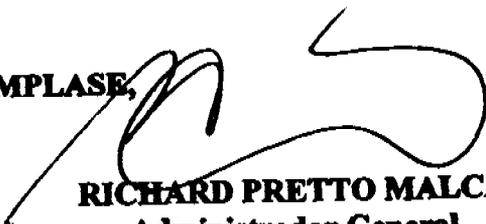
PRIMERO: Dejar sin efecto la Resolución ADM/ARAP No.2 de 29 de enero de 2007.

SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 44 de 23 de noviembre de 2006.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los catorce (14) días del mes de marzo del año dos mil siete (2007).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



RICHARD PRETTO MALCA
Administrador General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 15-2007-DMYSC
(de 12 de enero de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL”**.

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 previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el 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 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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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 la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** en coordinación con el **Servicio Aéreo Nacional**, elaboró el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL**".

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL**".

ARTICULO SEGUNDO: 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 el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 12 días del mes de enero de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República



JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, DESPACHO Y PAGO
DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL SERVICIO AÉREO
NACIONAL**

Enero de 2007

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY B.
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO AROSEMENA
Subcontralor General

JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY L. BROKAMP L.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

ÁRMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
Sub Jefa Departamental

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Analista

MAYLIN DURÁN
Apoyo Técnico

**YAZMINA CORELLA
ZAIDA GONZÁLEZ
ODERAY CHEN**
Colaboradoras

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS PALACIOS
Director

YOLANDA DONOSO
Asesor Jurídico

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA
Director

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**



OLGA GOLCHER
Ministra

SEVERINO MEJIA
Viceministro

SERVICIO AÉREO NACIONAL

JAIME I. FÁBREGA P.
Director General

CARLOS GRECO
Director de Logística

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.	ASPECTOS GENERALES.....	
	A. Objetivo del Manual	
	B. Objetivo del Servicio Aéreo Nacional (SAN).....	
	C. Base Legal.....	
II.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	
III.	PROCEDIMIENTOS.....	
	A. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios mediante Orden de Compra:	
	1.1 Al Contado	
	1.2 Al Crédito.....	
	B. Procedimiento para la recepción de bienes.....	
	C. Procedimiento de recepción de servicios.....	
	D. Procedimiento de recepción de donaciones.....	
	E. Procedimiento para el despacho en el almacén.....	
	F. Procedimiento para la gestión y pago a través del Fondo Rotativo	
	G. Procedimiento para reembolso del Fondo Rotativo.....	
IV.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS	
	1. Solicitud de Bienes.....	
	2. Requisición.....	
	3. Autorización de confección de cheques.....	
	4. Solicitud de reembolso del Fondo Rotativo.....	
	5. Orden de Compra	
	6. Recepción de Cuentas (Gestión de Cobros).....	
	7. Cuadro de Cotizaciones.....	
	INFORME.....	
	1. Informe de recepción de almacén.....	
	ANEXO.....	
	1. Autorización de Viaje al Exterior	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL SERVICIO AÉREO NACIONAL**, con base en las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades del funcionario que autoriza los diferentes desembolsos que se generen.

El contenido de este documento se ha elaborado con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan en esta actividad, sin perder de vista la imperiosa necesidad de aplicar correctamente las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia, considerando el necesario control y fiscalización de los fondos institucionales.

En consecuencia, en la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Proveer a la Administración del Servicio Aéreo Nacional (SAN), los mecanismos de registros, controles presupuestarios y financieros, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en su Gestión Administrativa.

B. Objetivo del Servicio Aéreo Nacional

Salvaguardar la integridad territorial, en particular la del espacio aéreo, cooperando y apoyando a las autoridades gubernamentales, en especial las de aviación civil, en el cumplimiento de sus funciones legales; desarrollar y registrar las actividades de auxilio humanitario.

C. 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 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 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 Núm.38 de 10 de febrero de 1990. "Por la cual se organiza la Fuerza Pública".
- Decreto 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".
- Decreto Núm.113 de 21 de junio de 1993. "Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental".
- Decreto Núm.214-DGA de 18 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Resolución Núm.002 del 21 de julio de 2006. "Pago por Transferencia Electrónica de Fondos".
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

II. Normas de Control Interno

- El Departamento de Auditoría Interna es responsable de evaluar que los procesos ejecutados en la Dirección de Logística, sean consecuentes con los procedimientos contenidos en este manual. En este sentido, el alcance y oportunidad del proceso de evaluación se ajustará conforme al programa de auditoría que este departamento elabore.
- La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Fiscalización General, ejercerá sus actividades sin perjuicio de los controles administrativos que establezca el Servicio Aéreo Nacional (SAN).
- Cuando exista la necesidad por parte de la Administración del SAN de adquirir algún bien o servicio, se preparará el documento denominado "*Solicitud de Bienes*" (*Formulario No.1*), y se enviará a la Dirección de Logística por parte de las diferentes Unidades Administrativas que conforman esta dependencia. En este formulario se describirá todo lo inherente a cantidad, características y costos estimados del bien.
- Para el pago de Órdenes de Compras al contado, la Sección de Tesorería deberá haber cubierto los trámites previos previstos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales, para los contratos y Compras Menores (M.13.96).
- Se efectuará toda la interacción con Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para el trámite de todo documento de pago que afecte el presupuesto y las finanzas públicas.
- 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.
- La Sección de Contabilidad guardará los documentos originales y comprobantes de pago de cada cheque que se produzca.

- El encargado de la Sección de Presupuesto, deberá ir al Ministerio de Gobierno y Justicia a comprometer en el Sistema Integrado de Administración Presupuestaria (SIAFPA), toda la documentación de compromiso presupuestario que se genere en el SAN.
- Cuando el pago de las Órdenes de Compras es superior a B/.1,000.00 el SAN sólo tramitará el documento hasta la Requisición, ya que el Ministerio de Gobierno y Justicia confeccionará la Orden de Compra (acto público).
- Todo documento oficial (Contratos, Orden de Compra, Solicitud de Viático, Reembolso de Caja Menuda y Fondo Rotativo y Cheques) que se produzcan a solicitud del SAN, deberán canalizarse a través de los controles presupuestarios y financieros establecidos por la Contraloría General de la República.
- Para efecto de los gastos realizados por la administración del SAN, los mismos serán financiados a través de los recursos provenientes del presupuesto de esta entidad.
- El SAN cuenta con cinco Unidades de Almacén periféricos identificados así: Alas Fijas, Helicóptero, Mantenimiento, Transporte, Comedor y Dotaciones.
- Toda solicitud de bienes y/o servicios será canalizada, a través de los Almacenes Periféricos (Helicóptero, Alas Fijas, Dotaciones, Comedor, Mantenimiento y Transporte) con que cuenta esta Dependencia, quienes verificarán y despacharán si hay en existencia. De no haber, colocarán el correspondiente sello "NO HAY EN EXISTENCIA" y proceden a preparar la Requisición (*Formulario Núm.2*), que remitirán al Departamento de Finanzas.
- Toda solicitud de compra deberá tramitarse a través de la Dirección de Logística, donde se comprobará la necesidad y su respectiva descripción (cantidad, calidad, característica) del bien a comprar. La misma deberá contar con el visto bueno del Director General.
- La Sección de Presupuesto, verifica presupuestariamente si se tiene la partida; si no hay inconveniente se procede y de lo contrario, se devuelve al Almacén, para que le comunique a la Unidad Administrativa solicitante.
- El Departamento de Finanzas al recibir la *Requisición* procede con el trámite (Presupuesto, Contabilidad, Compras y Tesorería) de contar con el recurso. De lo contrario, le informa al Almacén que no se puede realizar la compra.
- Los bienes y servicios solicitados por el SAN, se recibirán en la Unidad de Almacén (que tiene que ver el bien) del SAN. La cual deberá preparar el documento denominado *Informe de Recepción de Almacén (Informe Núm.1)* y cumplir con los controles y formularios establecidos por la Contraloría General de la República.
- Todo cheque que se genere o emita Tesorería, deberá estar previamente autorizado por el Director de Logística, para lo cual se deberá utilizar el Formato *Autorización de Confección de Cheque (Formulario Núm.3)*.
- Todos los pagos realizados a través de cheques del SAN, deberán ser firmados por el Director General del SAN, el Jefe de la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General en la entidad y la Dirección Administrativa del Ministerio de Gobierno y Justicia.

- Los documentos fuentes que acompañan al comprobante de pago de los cheques, deberán ser sellados todos con un sello que tendrá la leyenda *Pagado mediante el cheque* No. _____ de fecha _____.
- Para efecto de los informes presupuestarios y financieros, la Dirección de Logística a través de su Departamento de Finanzas (Presupuesto y Contabilidad), tendrán la obligación de producir reportes por separado, a solicitud del Director General, con el propósito de mantener informado a sus directivos del manejo de los recursos.
- Todos los documentos oficiales que involucren afectación presupuestaria y desembolsos financieros, deberán tramitarse y observar las Normas de Administración Presupuestaria vigentes.
- Los Fondos Rotativos consisten en cantidades fijas de recursos; por lo tanto, se hace necesario recurrir al mecanismo de reembolsos, a efecto que el Fondo se realimente del presupuesto institucional, en función de los recursos utilizados. Por consiguiente, se llenará el formato "Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo" (Formulario Núm.4), que será adjuntada a la Gestión de Cobro.
- En la *Sección de Tesorería* se encargará de recibir las solicitudes de viático, adquisiciones, caja menuda, gestiones de cobro, entregar cheques y realizara otras funciones que se requieran por la naturaleza de la Sección.
- Las solicitudes de reembolso de pago de fondo rotativo para el SAN, presentada por el Ministerio a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, se harán a través de transferencia electrónica de fondos.
- Los pagos a proveedores derivados de adquisiciones de bienes y servicios superiores a los B/. 1,000.00 (mil balboas) se cancelarán a través de este medio electrónico.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para adquisiciones de bienes y/o servicios mediante Orden de Compra

a.1 Al Contado

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa la forma *Solicitud de Bienes (Formulario No.1)*, especificando los bienes o suministros requeridos. La Jefatura de la Unidad Administrativa solicitante firma el formulario y remite a la Dirección de Logística para que lo envíe al Almacén (Dotaciones, Alas Fijas, Helicóptero y Transporte) que corresponda.

2. Sección de Almacén

- Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma y despacha. De lo contrario le coloca el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** y prepara la *Requisición (Formulario Núm.2)*, que remite al Departamento de Compras.

3. Sección de Compras

- Se revisa que la requisición contenga el detalle de los bienes requeridos con los precios referenciales.

Nota: Si la adquisición es “no programada”, el fondo a utilizar y la forma de pago son previamente consultadas con la administración.

- Analiza si los bienes o servicios ha adquirir, están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente a saber:

- Compras Menores (cotización);
- Solicitud de Precios;
- Concursos o;
- Compras Directas.

4. Sección de Presupuesto

- Registra en el sistema las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición.
- El sistema verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas.
- De no tener la disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes.
- Firma y remite la Requisición y a Compras.

5. Sección de Compras

- Realiza el acto publico de contratación y se adjudica
- Genera la *"Orden de Compra (Formulario Núm.5)"*.
- El Jefe, firma la Orden de Compra.
- Se remite la Orden de Compra físicamente a la Unida de Contabilidad con los documentos sustentadores.

6. Sección de Contabilidad

- Realiza los registros Contables correspondientes (Compromiso Contingente).
- Se imprime el comprobante de Diario.
- El jefe firma el Comprobante de Diario
- Se remite la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores, al Director de Logística para que la autorice para remitirla a la Sección de Tesorería.

7. Sección de Tesorería

- Emite cheque y genera la Gestión de Cobro institucional
- Genera "Cheque" y se registra la emisión del mismo.
- El Jefe de Finanzas, firma en el "Comprobante de Pago-Cheque" como constancia de autorización de la emisión del cheque.
- Remite la Orden de Compra y el cheque, acompañada de los documentos sustentadores, a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

- Registra en el sistema el pago del cheque y se genera el comprobante de Diario.
- El Encargado firma el comprobante de diario y se archiva
- Remite físicamente la Orden de Compra y el cheque y a la Dirección de Logística, acompañada de los documentos sustentadores a Dirección de Logística.

9. Dirección de Logística

- El Director firma la "Orden de Compra" autorizando la Adquisición.
- Remite documentos (Orden de Compra y Cheque al Director General).

10. Director General

- Remite Orden de Compra, el cheque, y documentos sustentadores al Ministerio de Gobierno y Justicia y a la oficina de Fiscalización de Contraloría General en la institución.

11. Ministerio de Gobierno y Justicia

- Revisa los documentos para refrendar (firmar el cheque), después que se hayan cubierto los trámites en el Ministerio (Registro).
- Remite los documentos (Orden de Compra y cheque) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

12. Oficina de Fiscalización

- Realiza el examen previo de fiscalización.
- Refrenda la "Orden de Compra" y firma el "Cheque", en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.
- En el sistema se registra el refrendo de la Orden de Compra y firma de cheque.
- Remiten la Orden de Compra, el cheque acompañados de los documentos sustentadores a Tesorería del SAN.

13. Sección de Tesorería

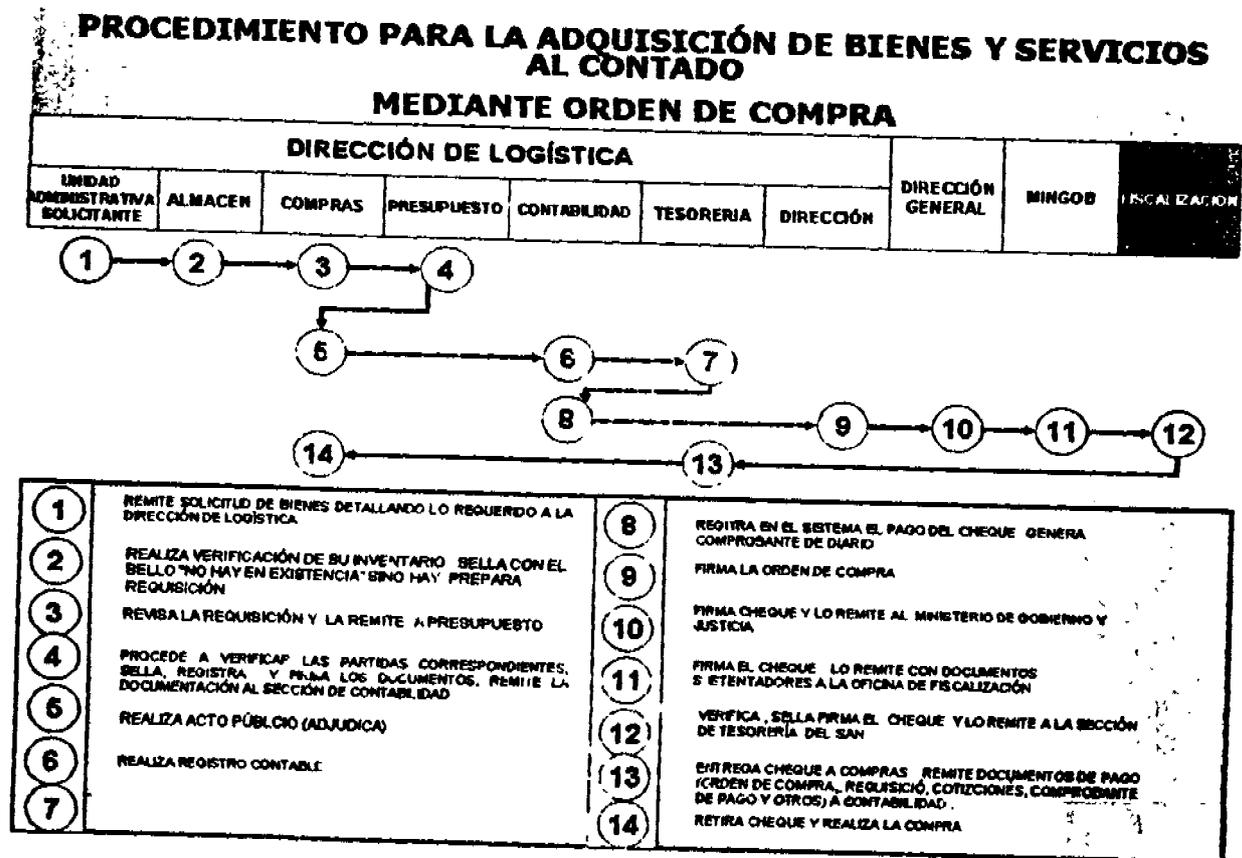
- Archiva temporalmente la Orden de Compra y el Cheque hasta que el funcionario designado del Departamento de Compras retire el cheque y la Orden de Compra.
- Remite documentos de pago (Requisición, Orden de Compra, Cotizaciones, facturas, Comprobante de Pago y otros).

14. Sección de Compras

- Retira el Cheque y la Orden de Compra en el Departamento de Tesorería.
- Firma como constancia de retiro de documentos procedentes de Tesorería.
- Distribución de la Orden de Compra:

Original	Contabilidad (después de realizada la compra)
1ª copia	Unidad de Almacén.
2ª copia	Para archivo de la Sección
3ª copia	Proveedor

- Procede a la compra (Adquisición) del bien o servicio con el cheque.
- Entrega factura a Tesorería.



a.2 Al Crédito

1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa la forma *Solicitud de Bienes (Formulario No.1)*, especificando los bienes o suministros requeridos. La Jefatura de la Unidad Administrativa solicitante firma el formulario y remite a la Dirección de Logística para que lo envíe al Almacén (Dotaciones, Alas Fijas, Helicóptero y Transporte) que corresponda.

2. Sección de Almacén

- Verifica la existencia del bien solicitado; si no hay, colocará en el formulario el sello "NO HAY EN EXISTENCIA" y preparará la Requisición, y la remite a Sección de Compras.

3. Sección de Compras

- Revisa la Requisición y remite a Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

- Realiza registro para los efectos de garantizar la disponibilidad de la partida previa al trámite de compras. La remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

- Procederá a realizar los asientos contables en torno a establecer el compromiso contingente.

6. Departamento de Finanzas

- Remite los documentos a la Dirección General para proceder con lo conducente.

7. Director General

- Firma la Requisición y la remite a Finanzas

8. Departamento de Finanzas

- Recibe la Requisición con los documentos sustentadores y la envía al Ministerio de Gobierno y Justicia.

9. Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección Administrativa)

- A través de la Dirección Administrativa prepararán la Orden de Compra y la remiten a la Oficina de Fiscalización.

10. Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General

- Realizará el análisis en cuanto a cumplimiento de las normas de contratación pública, administración presupuestaria, fiscalización, control interno y leyes.
- Refrenda y la devuelve al Ministerio para los trámites subsiguientes.

11. Ministerio de Gobierno y Justicia (Departamento de Compras)

- Notifica al SAN la adjudicación.
- Entrega original de la Orden de Compra al proveedor.
- Remite copia de la Orden de Compra al SAN

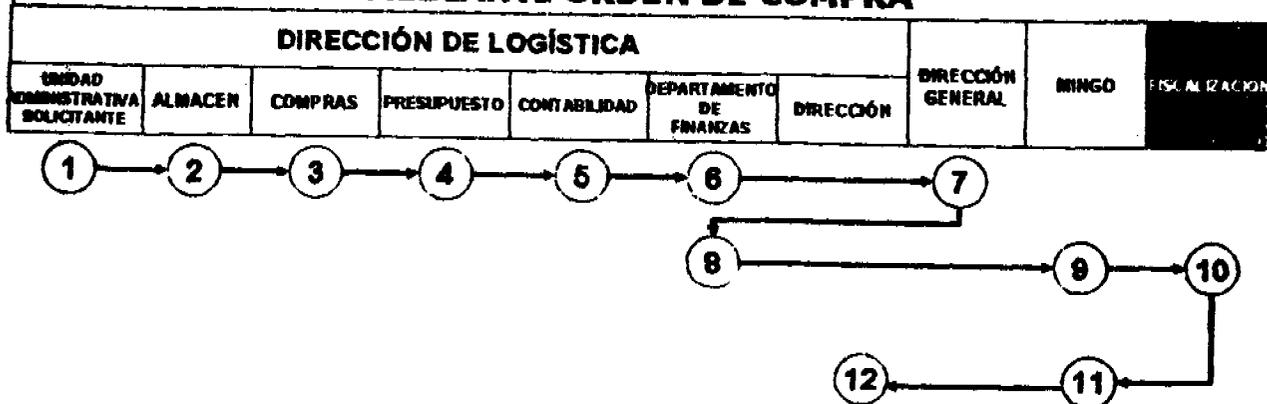
12. Dirección de Logística (Almacenes)

- Confecciona el Informe de Recepción (al recibir el bien o servicio) según lo estipulado en la Orden de Compra o Contrato.
- Sella el original de la Orden de Compra, factura y recibo.

Nota:

El Proveedor presentará estos documentos al Ministerio conjuntamente con la Gestión de Cobro para el correspondiente pago.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CRÉDITO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



<p>1 REMITE SOLICITUD DE BIENES DETALLANDO LO REQUERIDO A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.</p> <p>2 REALIZA VERIFICACIÓN DE SU INVENTARIO SELLA CON EL SELLO "NO HAY EN EXISTENCIA" SI NO HAY. PREPARA REQUISICIÓN</p> <p>3 REvisa LA REQUISICIÓN Y LA REMITE A PRESUPUESTO</p> <p>4 PROCEDE A VERIFICAR LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES SELLA, REGISTRA Y FIRMA LOS DOCUMENTOS REMITE LA DOCUMENTACIÓN AL SECCIÓN DE CONTABILIDAD</p> <p>5 REALIZA REGISTRO CONTABLE</p> <p>6 REMITE LA REQUISICIÓN AL DIRECTOR DE FINANZAS</p>	<p>7 REFRENDA LA REQUISICIÓN Y LA REMITE A FINANZAS</p> <p>8 ENVA DOCUMENTOS (REQUISICIÓN) AL MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA</p> <p>9 REVISAN LA SOLICITUD (REQUISICIÓN) Y REALIZAN ACTO PÚBLICO. ADJUDICAN Y PREPARAN ORDEN DE COMPRA.</p> <p>10 VERIFICAN Y REFRENDAN SEGÚN MONTO Y DOCUMENTO</p> <p>11 NOTIFICAN AL SAN SOBRE LA ADJUDICACIÓN Y REMITEN COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA</p> <p>12 PREPARAN INFORME DE RECEPCIÓN CUANDO EL PROVEEDOR SE PRESENTA CON LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y SESIÓN DE COBRO EL MINISTERIO PROCEDE CON EL TRÁMITE DE PAGO</p>
--	--

B. Procedimiento para la recepción de bienes

1. Proveedor

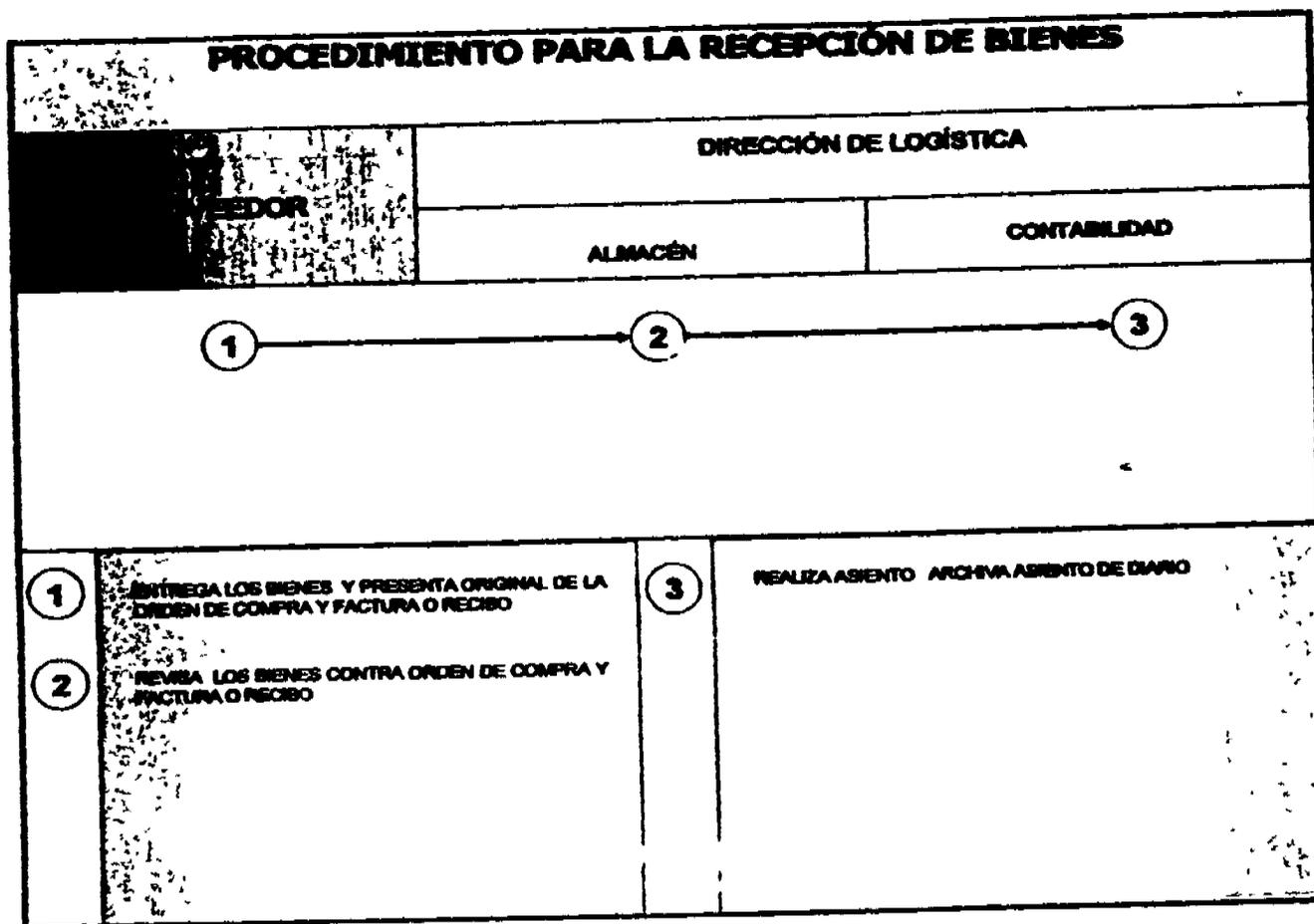
- Entrega los Bienes en el Almacén cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra.
- Presenta el original de la Orden de Compra y Original y copia de la factura comercial al Almacén.

2. Almacén

- Revisa y verifica los Bienes recibidos contra la información contenida en la "Orden de Compra" y la factura comercial.
- Recibe los Bienes.

3. Sección de Contabilidad

- Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los Bienes en el Almacén.
- Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.



C. Procedimiento para la recepción de servicios

1. Departamento de Infraestructura o Unidad Técnica

- Recibe copia de la Orden de Compra o Contrato, y archiva temporalmente, hasta la prestación del servicio.

2. Proveedor o Contratista

- Ejecuta su labor en los términos y condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato.
- Presenta los originales de la Orden de Compra y la factura comercial.
- En caso de Contratos presentará únicamente la factura comercial.

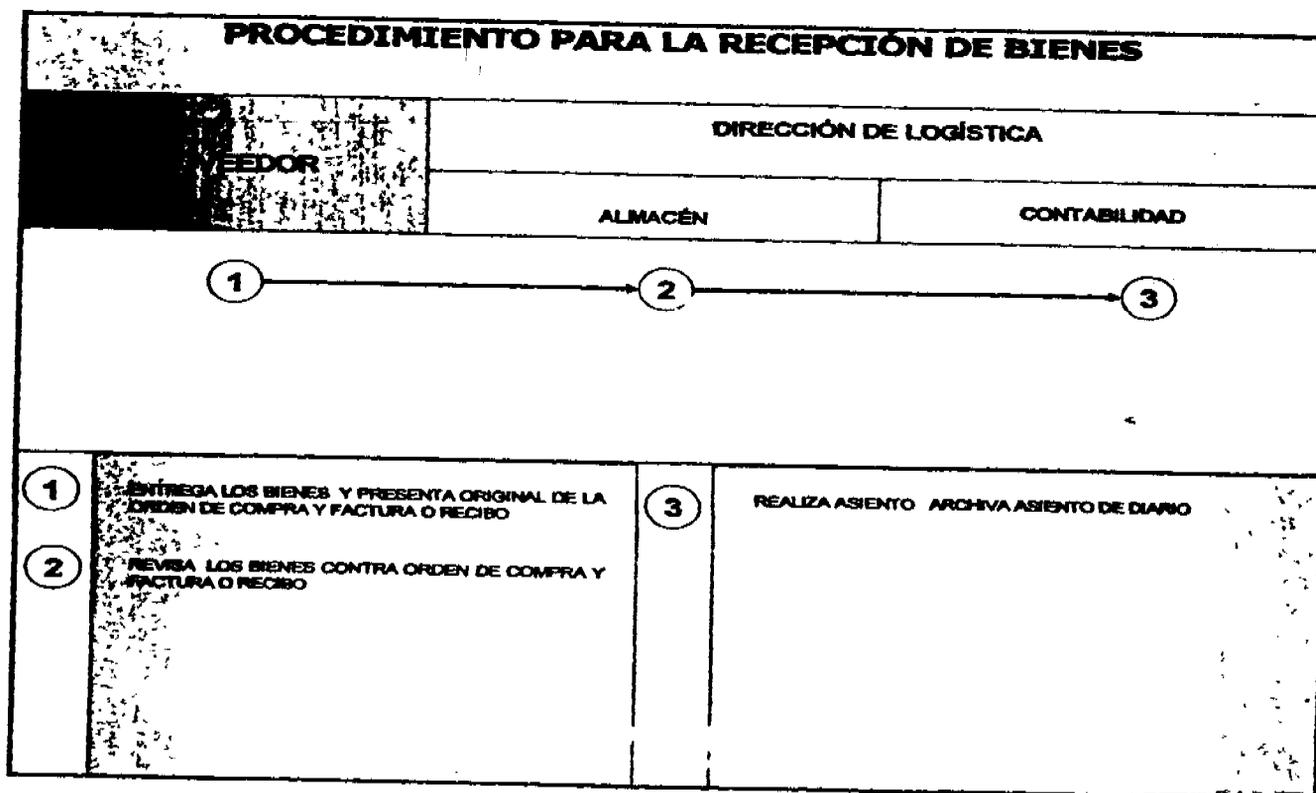
3. Unidad Técnica Especializada

- De cumplirse el servicio conforme, completa y firma el Informe de Recepción de Servicios del Proveedor o Contratista que entregará una copia del mismo a la Unidad.
- La copia del informe es remitida a Contabilidad.

NOTA: En los casos, donde la determinación de calidad en la prestación del servicio requiera especificaciones, la unidad técnica o especializada deberá hacer cumplir al Proveedor con lo acordado en la Orden de Compra o Contrato antes de firmar.

4. Sección de Contabilidad

- Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los servicios contratados.
- Imprime, firma y archiva el comprobante de diario.



D. Procedimiento para la recepción de bienes donados

La coordinación de las donaciones es canalizada a través de la Dirección General.

1. Empresa Privada u Organismo Internacional

- Remite nota de compromiso de donación de bienes para al Director General.

2. Dirección General

- Coordina el recibo y distribución de las donaciones de bienes a través de la Dirección de Logística.

3. Dirección de Logística

- Recibe la nota de Donación, que le es remitida por el Director General.
- Coordina el recibo de esta Donación con Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales.
- Preparan un acta y la firman los tres (Logística, Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales. (Ver Anexo Núm.3).

4. Sección de Almacén (Periféricos)

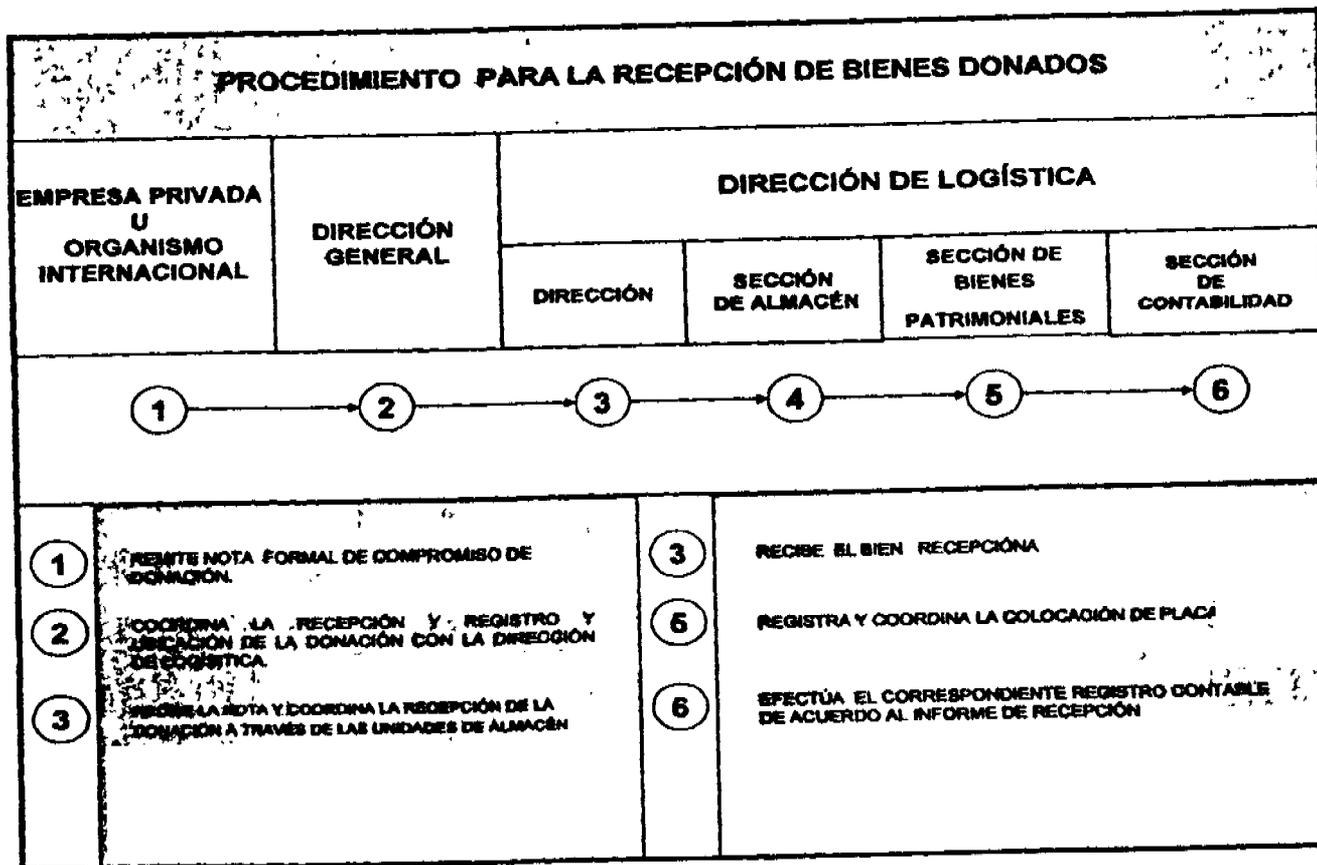
- Verifica el bien cuando lo recibe.
- Prepara el informe de recepción.
- Remite copias a la Secciones de Auditoría Interna, Bienes Patrimoniales y Contabilidad.

5. Sección de Bienes Patrimoniales

- Al recibir copia de la recepción, coordina la colocación de placa si la donación es un equipo.

6. Sección de Contabilidad

- Efectúa registro contable cuando reciba la copia del informe de recepción.



E. Procedimiento para el despacho de bienes en el almacén

1. Unidad Solicitante

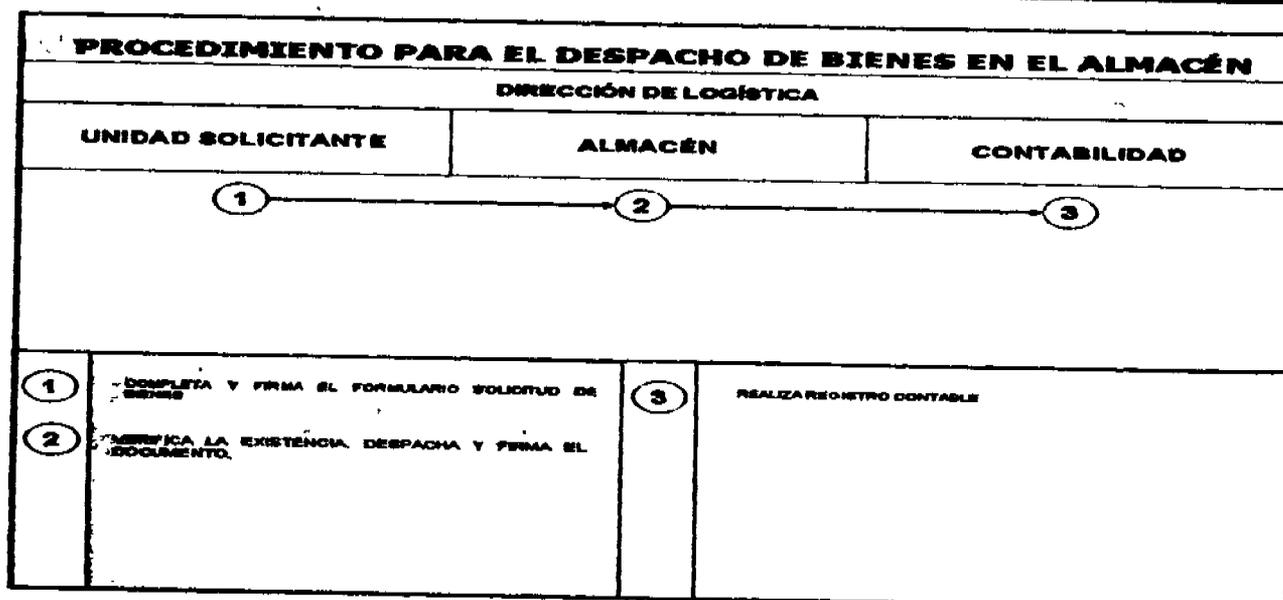
- Completa y firma la forma *Solicitud de Bienes (Formulario Núm.1)* en original y tres copias.
- Firma el funcionario responsable de la Unidad.
- Archiva la copia.
- Remite el documento al Almacén.

2. Sección de Almacén - Unidad de Recepción y Despacho

- Recibe la forma *Solicitud de Bienes* de parte de la Unidad Solicitante.
- Verifica la existencia del bien o equipo solicitado.
- Completa los campos correspondientes al despacho.
- Firma el documento.

3. Sección de Contabilidad

- Realiza el registro contable relativo al despacho de los bienes en el Almacén.
- Imprime, firma y archiva el comprobante de diario y el documento *Solicitud de Bienes*.



F. Procedimiento para la gestión y pago a través del Fondo Rotativo

1. Proveedor o Contratista

- Elabora la Gestión de Cobro y la presenta a la Institución con la correspondiente sustentación (Factura, Orden de Compra, información del Contrato).

2. Sección de Tesorería

- Recibe Formato de Gestión de Cobro Documentos Sustentadores (Orden de Compra, Factura debidamente selladas por el Almacén) del Proveedor o Contratista.
- Verifica que la Orden de Compra haya sido recepcionada total o parcialmente.
- Elabora el recibo de *Recepción de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (Formulario Núm. 6)*.
- Entrega al Proveedor el original del Recibo de Recepción de la Gestión.
- En atención a su *programa de pago*, genera cheque.

3. Sección de Presupuesto

- Realiza registro (compromiso) para los efectos de garantizar la disponibilidad de la partida previa al trámite de compras. La remite a la Unidad de Contabilidad.

4. Sección de Contabilidad

- Procederá a realizar los asientos contables en torno a establecer el compromiso contingente.

5. Director de Logística

- Revisa los documentos y los envía al Director General.

6. Director General

- Refrenda y los envía al Ministerio de Gobierno y Justicia.

7. Ministerio de Gobierno y Justicia (Tesorería)

- Reciben la gestión de cobro y cheque. Lo refrenda y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

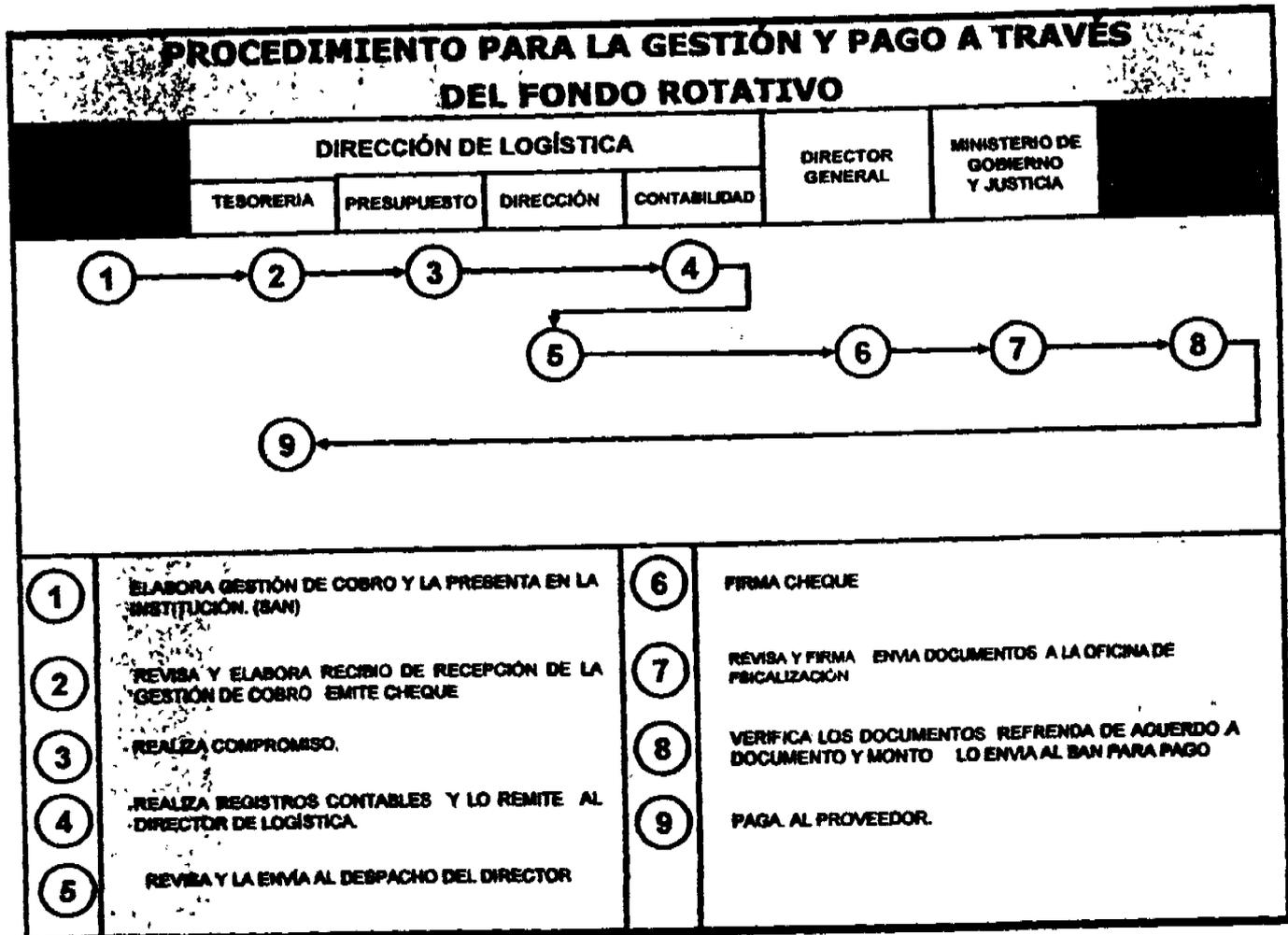
8. Oficina de Fiscalización

- Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización.
- Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro y cheque, procede a refrendarlos, o a enviarlos a la Oficina del Subdirector Delegado de su área para refrendo.
- Envía Gestión de Cobro y cheque autorizados al trámites subsiguientes en la Dependencia (entrega al Proveedor).

Nota: Los pagos mayores de B/.1,000.00 los tramita el Ministerio de Gobierno y Justicia.

9. Sección de Tesorería

- Recibe cheque y procede a pagar al Proveedor.



G. Procedimiento para reembolso del Fondo Rotativo

Para realizar el trámite de reembolso del Fondo Rotativo, el funcionario encargado de llevar el fondo (custodio), procederá a realizar lo siguiente:

- Ordena en forma cronológica, los comprobantes que se encuentran archivados en cartera.
- Prepara el Formulario "*Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo*" (*Formulario Núm. 4*) cuando se haya utilizado aproximadamente un treinta por ciento (30%) de los recursos.
- Adjunta los documentos sustentadores (órdenes de compra, solicitud de viáticos, cajas menudas), a la Solicitud de Reembolso de Fondos Rotativos.
- Prepara la cuenta contra el Fondo de Operaciones o de Inversiones de la Institución.
- Adjunta el Certificado de Cuenta contra la Institución, la Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo y demás documentos sustentadores y remite a la Sección de Tesorería.

1. Sección de Tesorería

- El funcionario encargado de esta Unidad Administrativa, prepara la Cuenta contra la Institución (Gestión de Cobro), adjuntará a la *Solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo* y la *Gestión de Cobro* y demás documentos que la sustentan y procederá a revisarla en su contenido.
- Si no existe ninguna inconsistencia en los documentos, éstos se remiten a la Sección de Presupuesto.
- Firma la solicitud de reembolso.

2. Sección de Presupuesto

- Registra y remite a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

- De acuerdo a los documentos fuentes revisa, registra en la cuenta contra la Institución y Solicitud de Reembolso; la remite al Departamento de Finanzas.

4. Sección de Finanzas

- Firma solicitud de reembolso y la remite a la Dirección de Logística.

5. Dirección de Logística

- Revisa y remite los documentos (Gestión de Cobro y Solicitud de Reembolso) a la Dirección General.

6. Dirección General

- Procede a firmar Cuenta contra la Institución (Gestión de Cobro) y la devuelve a la Dirección de Logística.

7. Dirección de Logística.

- Remite con documentos sustentadores al Ministerio de Gobierno y Justicia

8. Ministerio de Gobierno y Justicia

- La Dirección Administrativa (Tesorería) del Ministerio al recibir la Gestión de Cobros (Cuenta contra la Institución).
- La firma y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

9. Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General

- Recibe Gestión de Cobros (Cuenta contra la Institución) con la Solicitud de Reembolso y los correspondientes documentos sustentadores. Refrenda y devuelve estos documentos a Tesorería del Ministerio de Gobierno y Justicia.

10. Ministerio de Gobierno y Justicia (Tesorería)

- Remite documentos (Gestión de Cobros y documentos sustentadores) al *Ministerio de Economía y Finanzas*.

11. Departamento de Finanzas (SAN)

- Es notificado del reembolso, cuando se firme (registre) en el SIAFPA para realizar una transacción para ese Fondo.



SOLICITUD DE BIENES**A. OBJETIVO:**

Para realizar las adquisiciones de bienes.

B. ORIGEN:

Unidad Administrativa solicitante.

C. CONTENIDO:

1. **Fecha:** Día, mes y año.
2. **No. Solicitud:** Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
3. **Unidad Administrativa:** Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien.
4. **Renglón:** Número de renglón que le corresponde a cada bien.
5. **Descripción del Artículo:** Descripción del bien solicitado.
6. **Cantidad:** Cantidad de bien solicitado.
7. **Unidad:** Indicar la unidad (docenas, etc.).
8. **Código de Almacén:** Indicar el código que el almacén le da al bien (si lo existiese).
9. **Observaciones** Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
10. **Preparado por:** Nombre del Jefe de la unidad solicitante y firma.
11. **Autorizado por:** Nombre y firma del Director Administrativo.

D. DISTRIBUCIÓN:

Original Unidad de Compras

REQUISICIÓN**A. OBEJTIVO:**

Servir de medio para las necesidades de materiales, insumos, servicios, y otros de las unidades administrativas que no hay en el inventario o que no se tiene en existencia.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año en que se confecciona la Requisición.
2. **No. de Requisición:** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
3. **No. de Orden de Compra:** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Órdenes de Compras elaboradas para las unidades administrativas.
4. **Departamento:** Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
5. **Sección:** Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
6. **Renglón** Numeración de los renglones utilizados.
7. **Cantidad:** Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
9. **Unidad:** Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
10. **Descripción:** Detalle del artículo solicitado.
Precio estimado
11. **Unidad :** Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
12. **Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
13. **Observación:** Breve explicación complementaria para justificar la compra.
14. **Solicitado por:** Firma del Jefe del Departamento o Sección que esta solicitando la compra.
15. **Aprobado por:** Firma del Director General.
16. **Verificado por:** Firma del Jefe de Compras.

Formulario Núm. 3

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
SERVICIO AÉREO NACIONAL**

AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

FECHA: _____

PARA: JEFE DE TESORERÍA

DE: DIRECTOR DE 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 No. _____
- CONTRATO _____
- PLANILLAS _____
- VIÁTICOS _____
- OTROS (especificar) _____

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

DEPARTAMENTO DE FINANZAS_____
DIRECTOR DE LOGÍSTICA

AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE**A. OBJETIVO:**

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

B. ORIGEN:

Sección de Tesorería.

C. CONTENIDO:

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año en que elabora la autorización.
2. **PARA:** Nombre del Jefe de Tesorería y el cargo correspondiente.
3. **DE:** Nombre del Jefe del Director de Finanzas y el cargo correspondiente.
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. **Compromiso 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. **Elaborado por:** Firma del Jefe de Finanzas.
8. **Autorizado por:** Firma del Director de Logística.

Formulario Núm. 4

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
SERVICIO AÉREO NACIONAL**

DIA	MES	AÑO

Reembolso No.....

SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO

Dirección, Programa o Proyecto: _____

Cheque o comprobante		Factura No.	Pagado a	Concepto	Valor	
No.	Fecha					
Preparado Por: _____				Total del Reembolso	B/	_____
Verificado Por: _____				Reembolso en Trámite		_____
				Comprobante en Cartera		_____
				Saldo en libros y efectivo		_____
				Total del Fondo	B/	_____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO**A. OBJETIVO:**

Formalizar la solicitud de pago de los gastos realizados en determinado período.

B. ORIGEN:

Departamento de Finanzas.

C. CONTENIDO:

1. Reembolso No: Asignación numérica secuencial establecida necesaria para efecto de control interno.
2. Dirección. Programa o Unidad Administrativa responsable del fondo de caja menuda.
Proyecto:
3. No: Numero del Cheque o Comprobante.
4. Fecha: Día, mes y año del de preparación de estos documentos.
5. Factura No: Indicar número de la factura.
6. Pagado a: Indicar la Casa Comercial en donde se realizó la compra.
7. Concepto: Indicar el concepto de la compra.
8. Valor: Importe real de la compra.
9. Preparado por: Funcionario encargado de preparar el reembolso de caja menuda.
10. Verificado por: Funcionario encargado de realizar las verificaciones finales del documento.
11. Total del Reembolso: Importe total del reembolso.
12. Comprobante de Cartera: Comprobantes de Caja Menuda que están pendientes de entrega, de las respectivas facturas o recibos para los efectos de proceder a su respectivo reembolso.
13. Saldo en Libros y efectivos: Indicar el saldo actual del fondo según libro.
14. Total del Fondo: Indicar el monto aprobado del fondo.

ORDEN DE COMPRA**A. OBJETIVO:**

Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

B. ORIGEN:

Sección de Compras.

C. CONTENIDO:

1. Fecha: Día, mes y año de la preparación de la Orden de Compra.
2. Orden de Compra No.: Número de la Orden de Compra.
3. Proveedor: Nombre del Proveedor.
4. Dirección: Ubicación de la compañía.
5. Teléfono: Anotar el número telefónico del Proveedor.
6. Fax: Anotar el número fax del Proveedor.
7. Requisición No.: Número de la Requisición.
8. Forma de Pago: Si es al crédito o contado.
9. Tiempo de entrega: Plazo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.
10. Código: La partida presupuestaria.
11. Lugar de entrega: Identificación del lugar de la entrega.
12. Renglón: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.

- | | | |
|-----|--|--|
| 13. | Cantidad: | Número de artículos solicitados del bien requerido. |
| 14. | Unidad: | Se refiere a la unidad de medidas (clase de artículo, marca, tamaño, unidad). |
| 15. | Descripción | Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora. |
| 16. | Precio: | |
| | • Unitario: | Se refiere al precio por unidad. |
| | • Total: | Resultado de la sumatoria de todos los artículos. |
| 17. | Escriba el valor total en letras: | Se refiere a la cantidad total en letras. |
| 18. | Subtotal: | Representa la Sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento. |
| 19. | I.T.B.M: | Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal. |
| 20. | Total: | Sumatoria del importe a pagar. |
| 21. | Jefe de Proveeduría: | Firma del jefe (a) de Proveeduría. |
| 22. | Director Administrativo: | Firma del Director (a) Administrativo. |
| 23. | Presupuesto: | Firma del jefe (a) de Presupuesto. |
| 24. | Director Médico: | Firma del Director (a) Administrativo (a). |
| 25. | Notificado: | Persona que se le notifica que la Orden de Compra esta lista. |
| 26. | Fecha: | Fecha en que se notifica. |
| 27. | Hora: | Hora en que se notifica. |
| 28. | Recibo de la O/C: | Indicar el recibo de la orden de compra. |
| 29. | Nombre: | Nombre del representante del Proveedor que recibe la Orden de Compra. |
| 30. | Fecha: | Fecha en que se recibe la Orden de Compra. |
| 31. | Hora: | Hora en que se recibe la Orden de Compra. |
| 32. | Fecha de Vencimiento de la O/C: | Según necesidad del Departamento que lo solicita. |
| 33. | Contraloría General: | |
| | • Fiscalizador: | Firma del jefe de Fiscalización de la Contraloría |
| 34. | Recibo Almacén: | |
| | • Firma: | Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos. |
| | • Fecha: | Fecha en fue recibido los bienes insumos. |

D. DISTRIBUCIÓN:

Original	Proveedor
Copia celeste	Oficina de Fiscalización de la Contraloría
Copia amarilla	Almacén
Copia verde	Compra
Copia rosada	Contabilidad
Copia naranjada	Tesorería

Formulario Núm.6

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
SERVICIO AÉREO NACIONAL**

RECEPCIÓN DE CUENTAS

Panamá

Para su verificación se ha recibido la cuenta contra fondo _____ de

_____ por B/. _____ Valor en letras
(_____).

Funcionario
responsable: _____

Receptoría de Cuenta

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta contra fondo en caso de que la misma se encuentra conforme. El Servicio Aéreo no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta.

RECEPCIÓN DE CUENTAS

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:

Sección de Tesorería.

C. CONTENIDO:

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

REPÚBLICA DE PANAMA									
SERVICIO AEREO NACIONAL									
Departamento de Finanzas									
Sección de Compras									
CUADRO DE COTIZACIONES								Formato Num 7	
								Solicitud No. _____	
Día	Mes	Año	Proveedores						
			Relacións						
Renglon No	Cantidad	Descripción	Precios						
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Firmas Autorizadas			Sub - Total						
			I T B M						
			Total						
Jefe del Departamento de Compras			Observaciones						
Cotizado por									

CUADRO DE COTIZACIONES**A. OBJETIVO:**

Formalizar las ofertas recibidas de las tres Casas Comerciales, analizarlas y poder escoger razonablemente a la empresa que brinda el mejor beneficio para la institución.

B. ORIGEN:

Sección de Compras.

C. CONTENIDO:

1. **Solicitud No:** Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. **Día, mes y años:** Fecha de preparación del Cuadro de Cotización.
3. **Proveedores:** Nombre de las Casas Comerciales que presentaron ofertas correspondientes.
4. **Teléfonos:** Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
5. **Renglón No.** Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6. **Cantidad:** Numero de artículos solicitados del bien requerido.
7. **Descripción:** Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
8. **Precios Unitarios Total:** Corresponde a los precios ofrecidos por los distintos proveedores los cuales serán valuados para los fines de escoger a la Casa Comercial que prestara el servicio o brindara el bien requerido por la institución.
9. **Firmas Autorizadas:** Funcionarios que participan en el análisis y escogimiento del Proveedor que representa mayor beneficio a la institución.
10. **Subtotal:** Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
11. **I.T.B.M.:** Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
12. **Total:** Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento
13. **Observaciones:** Representa los comentarios pertinentes para los efectos de escogimiento del proveedor.

INFORME DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN**A. OBJETIVO:**

Lleva un estricto control de las recepciones de los bienes comprados o donados.

B. ORIGEN:

Sección de Almacén.

C. CONTENIDO:

1. No. : Número de registro del Informe de Recepción.
2. Año: Año en que se hace el Informe de Recepción.
3. Orden de Compra Número de la Orden de Compra de la recepción. Si se tratase de una donación se exceptúa del mismo.
4. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor al se le hizo la compra.
5. Fecha: Día, mes y año en que se recibe el pedido.
6. Fecha de la Orden de Compra: Anotar el día, mes y año de la Orden de Compra.
7. Factura: Anotar el número de la factura.
8. Descripción: Detalle del artículo solicitado.
9. Cantidad: Anotar la cantidad.
10. Costo Unitario: Anotar el costo por unidad.
11. Total: Representa la sumatoria de los valores.
12. Observaciones (certificación sobre las condiciones de lo recibido) Breve explicación complementaria relativa a la recepción de los bienes, insumos, materiales u otros.

Nota: Cuando es recepción de equipo, se le envía una copia a Bienes Patrimoniales y a Auditoría Interna.

ANEXO

DÍA	MES	AÑO	REPÚBLICA DE PANAMÁ <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	Anexo Núm. 1
			Nombre de la Institución <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
AUTORIZACIÓN DE VIAJE AL EXTERIOR				
Su Excelencia: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Ministro de la Presidencia E. S. D.				
Señor Ministro: <p>Dando cumplimiento a lo establece la Ley No.28 de 31 de diciembre de 1986 en su Artículo No.133, solicito a usted la autorización de viaje correspondiente a:</p>				
Nombre del Funcionario: _____ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>				
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: _____ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>				
Costo del Viaje			Ruta o Itinerario de las Líneas Aéreas que utilizara	
Transporte: _____ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>			_____ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Viáticos: _____ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>			_____ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Otros: _____ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>			_____ <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Del señor Ministro con toda consideración: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>				
Vº Bº Ministro o Director Solicitante			Vº Bº Ministro de la Presidencia	