

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 12

Referencia: 17-2007-DMySC

Año: 2007

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

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL COMEDOR DEL SERVICIO AEREO NACIONAL.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25785

Publicada el: 07-05-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. SANITARIO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Código Administrativo, Aeronáutica Civil, Aviación, Alimentos, Alimentos cultivados y cosechados, Requisitos de calidad, Normas técnicas y especificaciones

Páginas: 25

Tamaño en Mb: 1.018

Rollo: 553

Posición: 158

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 17-2007-DMySC
(de 12 de enero de 2007)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL COMEDOR 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 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 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 "**PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL COMEDOR 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 "**PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL COMEDOR DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL**".

ARTÍCULO 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

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALIMENTOS EN
EL COMEDOR DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL**

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

DIRECCIÓN SUPERIOR

**DANI KUZNIECKY B.
Contralor General**

**LUIS CARLOS AMADO
Subcontralor General**

**JORGE LUIS QUIJADA V.
Secretario General**

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

**ELY I. BROKAMP I.
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

BENJAMÍN DOMINGUEZ
Unidad del Comedor

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	
I.	Aspectos Generales	.....
	A. Objetivo del Procedimiento	.....
	B. Aspectos Legales	.....
	C. Antecedentes	.....
	D. Fuente de Financiamiento	.....
	E. Funcionamiento	.....
	F. Alcance del Procedimiento	.....
II.	NORMAS DE CONTROL INTERNO	.....
III.	PROCEDIMIENTOS	.....
	A. Procedimientos para la adquisición de bienes para el comedor	.....
	a.1 Al Contado	.....
	a.2 Al Crédito	.....
	B. Procedimiento para la recepción de bienes (Viveres)	.....
	C. Procedimiento para la recepción de bienes donados	.....
	D. Procedimiento para el despacho de bienes (Viveres)	.....
IV.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS	.....
	1. Control de existencia de Insumos y Comestibles	.....
	2. Control de Consumo de Alimentos	.....
	3. Solicitud de Bienes	.....
V.	INFORMES	.....
	1. Informe de Recepción	.....
	2. Informe de las entradas y salidas de los alimentos	.....
	GLOSARIO	.....

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha preparado el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE ALIMENTOS EN EL COMEDOR DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL**, con el propósito de establecer los controles internos orientados a mantener la información actualizada, de manera que los registros inherente a la recepción, despacho, consumo y custodia de los bienes administrados en esta unidad, se lleven de forma eficiente y eficaz.

En este sentido, lo expuesto en este documento se concibe como el resultado del esfuerzo de la administración, en mantener al día el consumo y existencia de los alimentos con que cuenta este comedor.

Como práctica establecida en esta Dirección, con este procedimiento no se pretende fijar pautas inflexibles, sino contribuir a que las Unidades Administrativas involucradas, se desempeñen eficientemente en el desarrollo de sus tareas.

Las observaciones que se hagan con el fin de fortalecer el presente documento, deberán hacerse a nuestra 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

Establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico, orientado a mantener en orden el inventario y consumo de alimentos, con relación a la recepción, despacho y custodia de los alimentos, administrados por el Comedor del Servicio Aéreo Nacional (SAN).

B. Aspectos Legales

- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Artículos 279 y. 280, reformada por los Actos Reformatorios 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.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
- Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- 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.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

C. Antecedentes

Por el servicio que brinda a la ciudadanía en general, en materia de seguridad nacional las 24 horas del día, el SAN tiene dentro de su estructura administrativa, un comedor. El mismo ofrece facilidades de alimentación al personal uniformado, administrativo y otros, desde hace más de 30 años.

D. Fuente de Financiamiento

Los gastos de compras de alimentos y víveres, están contemplados en el Presupuesto General del Estado del SAN, a través del Fondo Rotativo; se llevan registros auxiliares correspondientes a los recursos.

E. Funcionamiento

El servicio de alimentos se suministra de la siguiente manera:

TURNO	CONDICIÓN
DESAYUNO	Personal que labora las 24 horas (seguridad y arrestados disciplinarios).
ALMUERZO	Uniformados, administrativos y personal que labora 24 horas (seguridad, reserva y arrestados disciplinarios).
CENA	Personal que labora 24 horas (seguridad, reserva y arrestados disciplinarios).

F. Alcance del Procedimiento

Este documento es de aplicación en todas las instalaciones del SAN (Bases Aéreas), en todo el país donde se brinde este servicio alimenticio.

II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Para garantizar el buen funcionamiento del control y consumo de alimentos, el SAN, deberá contar con un servidor que realice los registros permanentes y oportunamente, de todas las operaciones que conllevan el consumo de alimentos
- El Comedor del SAN, contará con un Coordinador, quien permanecerá en la Base Aérea de Tocumen y quien realizará sus labores con una Secretaria y un Asistente.
- El Coordinador tramitará todas las compras de víveres de las Bases y de la Sede, en conjunto con la Sección de Compras, una vez verificadas todas las solicitudes de alimentos (pedidos).
- Todas las Bases que cuenten con un comedor, tendrán un Encargado del Comedor y un Cocinero, quienes velarán por el buen uso de los bienes e insumos que se pondrán a su disposición; llevarán los controles establecidos por la Contraloría General de la República y el Servicio Aéreo Nacional.
- Los comedores de las Bases del interior del país, tendrán un fondo de Caja Menuda por la cantidad de B/.50.00, para gastos imprevistos, el de Tocumen se registrará como lo ha estado haciendo hasta el momento a través del Departamento de Finanzas (Tesorería).

- Los servidores públicos que laboran en el Comedor (cocina), deberán portar el Carné de Salud que otorga el Ministerio de Salud, por el tipo de servicio que brinda esta área. Éste es de color verde (dura 5 años) e indica que la persona que lo porta es manipulador de alimento. El resto del personal de esta área utilizará el blanco (dura 1 año) e indica que está en buena salud.
- La Dirección de Logística, deberá tramitar la adquisición del carné de salud, para el personal que labora en los Comedores y estar pendiente de su vencimiento.
- Cuando se reciben utensilios o implementos de cocinas donados, éstos serán registrados a través del Departamento de Bienes Patrimoniales si suman B/.100.00 o más y tengan una vida útil de un año y no sean bienes para consumo.
- Los Cocineros deberán someter a consideración del Encargado del Comedor, las minutas (menús) que se prepararán cada semana. Después de homologar sobre los mismos, verificarán la despensa para comprobar qué les hace falta y proceder a presentar la solicitud de víveres. La solicitud de víveres se realizará cada 15 días.
- En los comedores deberán utilizar la tarjeta **“Control de Existencia de Insumos y Comestibles”** (Formulario Núm. 1), cuya información servirá para llevar un mejor control del inventario y consumo de alimentos.
- Se prepararán informes diarios del consumo en los tres turnos a través del documento denominado **“Control de Consumo de Alimentos”** (Formulario Núm.2), sobre la cantidad de personas que consumieron alimentos. El mismo se remitirá a la Dirección de Logística, con copia a Auditoría Interna.
- El Encargado del Comedor en la Base de Tocumen recibirá solicitudes de víveres y prepara el formulario **Solicitud de Bienes (Formulario Núm.3)**, el cual remite a la Dirección de Logística para el correspondiente trámite de adquisición.
- Si el gasto es hasta B/.1,000.00 lo tramitan en el SAN, de lo contrario preparan la Requisición que es enviada al Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección administrativa), donde procederán con los trámites subsiguientes. Cabe señalar, que el proveedor seleccionado hará las entregas según requerimiento, tal como lo señala la Orden de Compra, ya sea para la Base que está, situadas geográficamente en la capital, como para las de Chame, David y Santiago.
- El Ministerio de Gobierno y Justicia cuenta con lista de precios establecidos o convenidos para la adquisición de víveres (carne, bebidas no alcohólicas, embutidos, enlatados, etc.). Cuando el SAN realice la compra a través de su Fondo Rotativo, tiene que ajustarse a éstos costos.
- Para la Base de Darien (Metetí) se atiende directamente desde Tocumen para el abastecimiento de alimentos.

- Cuando se requiera un pedido de la orden de compra, se envía por Fax a la *compañía proveedora*. Aquellas Bases que no cuenten con esta herramienta, deberán coordinar con el SAN (Tocumen), Sección de Compras, para que les dé apoyo.
- La Recepción de Bienes (*viveres*) en Tocumen, se hará en las instalaciones del Almacén del Comedor. En esta actividad participarán el Encargado del Comedor conjuntamente con un Almacenista de Dotaciones. En el interior del país, lo hace el Encargado o el Cocinero con la designación de un funcionario Uniformado por el Jefe de Base.
- Al finalizar la recepción, el Encargado del Comedor procederá a colocarle los correspondientes sello de recibido a la factura y a la orden de compra. A su vez, el Almacenista (Tocumen) o el funcionario en el interior, prepararán el respectivo Informe de Recepción. Realizan la distribución del informe así: original a Contabilidad (adjunta copia de la factura).
- La Unidad Administrativa de Compras, ya sea la del Ministerio de Gobierno y Justicia o del SAN, son las únicas autorizadas para solicitar adelantos de una Orden de Compra.
- Los comedores del SAN son creados para el personal uniformado que labora turnos rotativos, pero se hará excepción (por escrito) y además, se brindará al personal administrativo que labora las 8:00 horas diarias, con el compromiso que paguen B/.4.00 (cuatro balboas 00/100) por quincena.
- Las excepciones serán previamente autorizadas por el Director General o a quien el delegue. Además, dichas personas y los administrativos deberán anotarse en el libro respectivo que cuenta el Comedor.
- El personal de otras instituciones, que por alguna razón realicen trabajos en el SAN y deseen almorzar, pagarán B/.1.00 por la alimentación. Esta situación se informará al Encargado del Comedor.
- Las sumas antes indicadas será custodiada por la Dirección de Logística, a través de su Departamento de Finanzas Sección de Tesorería, quienes estarán presentes en el turno de almuerzo, ya que es en ese turno que se efectúa la recaudación.
- Este dinero se utilizará cuando se requiera de algún producto alimenticio que no haya en la despensa, la Sección de Tesorería, le suministrará el dinero necesario al Encargado del Comedor y éste a su vez le entregará las facturas correspondientes de la compra.
- La Sección de Tesorería presentará un informe al Director de Logística, del dinero recaudado y gastado del Comedor, con copias al encargado del comedor y al Auditor Interno.

- El personal que deba pagar y no realice el mismo, no se le dará este servicio.
- Quincenalmente, el Encargado del Comedor solicitará la lista de los administrativos que utilizarán el servicio de alimentación.
- El Encargado del Comedor recibirá quincenalmente la lista del personal administrativo autorizado para utilizar el servicio de alimentación, además a primera hora del día, le suministrarán el Parte Diario del personal uniformado de turno, detenidos y otros, para llevar un control de porciones a preparar.
- El Encargado del Comedor presentará un informe diario del día anterior, a la Dirección de Logística (Tesorería y Contabilidad), sobre la cantidad de personas a quienes se les brindó el servicio de almuerzo, ya sean sin costo, al contado y al crédito.
- Las Bases Aéreas del interior remitirán informes mensuales, sobre las entradas, salidas y consumo de alimentos, a través del documento **Entradas y Salidas de Alimentos (Informe Núm.2)**, a la Coordinación del Comedor (Dirección de Logística), ubicada en la Base de Tocumen; ésta a su vez preparará un consolidado, para evaluar el gasto de cada uno de los Comedores, el cual se tomará en cuenta para preparar el Presupuesto Anual.
- Cuando se den las recepciones de víveres en el Almacén de Dotaciones se preparará el **Informe de Recepción (Informe Núm.1)** acción que se desarrollará en el área del Comedor.
- El Encargado del Comedor después que haya recibido conjuntamente con el Almacenista los víveres de la compra, procede a colocarlos en la despensa. Se van ordenando según su categoría (latas, granos, especies, etc.).
- La despensa deberá contar con una tarjeta que estará frente a cada producto, en la cual se indicará la cantidad que hay en existencia al momento y además, deberá tener sus compartimientos bien definidos, para que al despachar o entregar al cocinero, se disminuya la cantidad y la despensa se mantenga en orden.
- Los cocineros deberán asear la despensa cada diez días mínimo, con la ayuda de Asistentes (Ayudantes), para así verificar el estado de los víveres, existencia requerida y mantenerla limpia. Cuando se haga ésta, el coordinador del comedor estará presente.
- El Director General es el único que autorizará por escrito, el servicio de comidas gratuitas al personal que él considere deba darlo, ya sea por trabajo o por apoyo a otras instituciones.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimientos para la adquisición de bienes para el comedor

Este trámite se refiere a la adquisición de carnes y víveres, que se hará cada 15 días a través de una solicitud a la Dirección de Logística y esta a su vez se la remite a la Sección de Compras para los trámites correspondientes.

Al Contado

1. Comedor (Encargado del Comedor)

- Hace inventario físico para estar al corriente de las necesidades de adquirir víveres.
- Entrega a la secretaria (Sede) la lista de los víveres que se va a necesitar a través del documento *Solicitud de Bienes*.

Nota: En el interior del país lo realiza el encargado y coordina con el Jefe de Base el cual remite la solicitud a la Dirección de Logística.

- Remite el pedido a la Dirección de Logística.

2. Dirección de Logística

- Recibe la solicitud y la revisa.
- Remite a la Sección de Compras para que inicie los trámites de adquisición dependiendo del monto.

3. Sección de Compras

- Verifica precios establecidos.
- Prepara Requisición.
- La remite a la Sección de Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

- Verifica disponibilidad presupuestaria y establece reserva. Sella y firma requisición, como constancia de registro.
- La remite a la Sección de Compras.

5. Departamento de Finanzas

- Revisa los documentos y los remite a la Sección de Compras.

6. Sección de Compras

- Realiza el acto público de contratación y adjudica.
- Genera la *“Orden de Compra”*
- Remite la Orden de Compra a la Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

7. Sección de Contabilidad

- Realiza los registros contables correspondientes (Compromiso Contingente).
- Remite la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores, a la Sección de Tesorería.

8. Sección de Tesorería

- Emite cheque.
- 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.

9. Sección de Contabilidad

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

10. Dirección de Logística

- El Director firma la *“Orden de Compra”* autorizando la adquisición.
- Remite documentos (Orden de Compra y Cheque al Director General).

11. Director General

- Recibe documentos (Orden de Compra y Cheque). Firma.
- Remite Orden de Compra, Cheque y documentos sustentadores al Ministerio de Gobierno y Justicia para su firma.

12. Ministerio de Gobierno y Justicia (Dirección Administrativa)

- Revisa los documentos, firma la Orden de Compra y Cheque.
- Remite los documentos (Orden de Compra y cheque) a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

13. Oficina de Fiscalización

- Realiza el examen previo de fiscalización.
- Refrenda Orden de Compra y firma cheque.
- Remite Orden de Compra y cheque acompañados de los documentos sustentadores a Tesorería del SAN.

14. Sección de Tesorería

- Archiva temporalmente la "Orden de Compra y el Cheque" hasta que el funcionario designado por el Departamento de Compras, retire el cheque y la Orden de Compra para la adquisición.

Nota: El funcionario firma el comprobante de pago del cheque como constancia de haber retirado el documento.

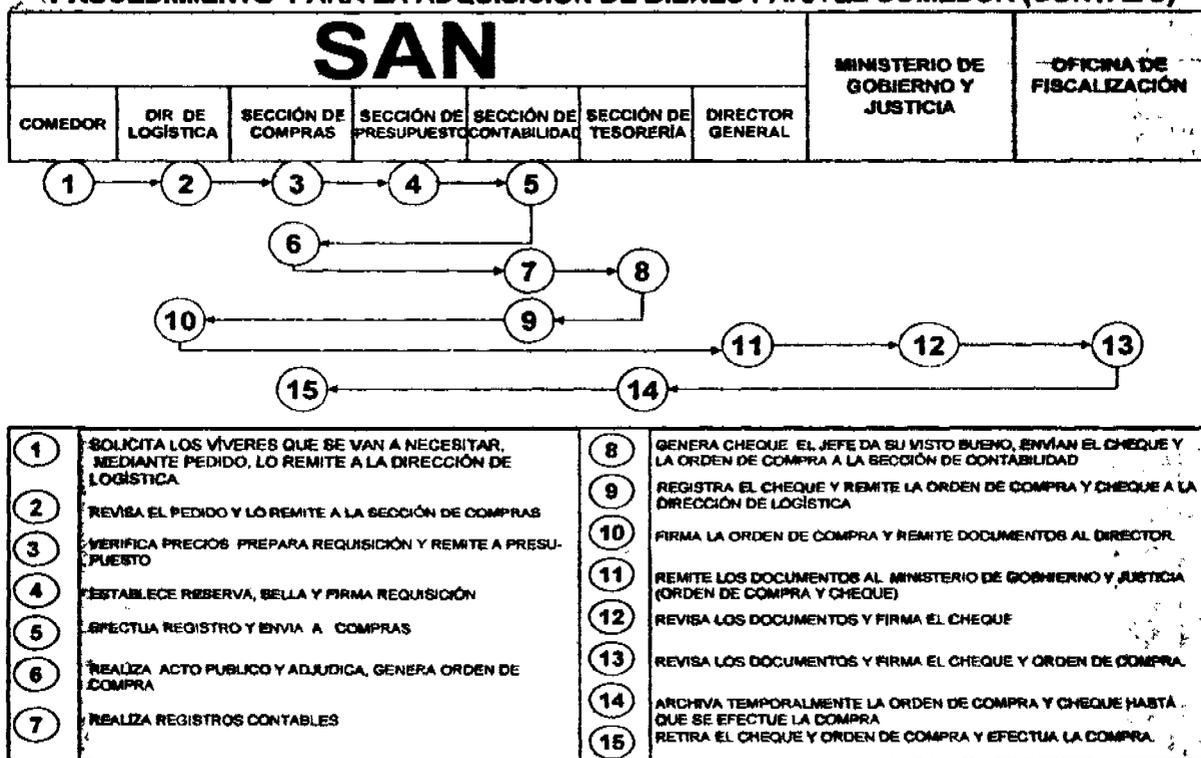
15. Sección de Compras

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

Original Sección de Contabilidad (después de realizada la compra)
 1ª copia Unidad del Comedor
 2ª copia Archivo de la Sección de Compras

- Procede a la compra (adquisición) del bien (víveres).
- Entrega la factura a Tesorería.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL COMEDOR (CONTADO)



Al Crédito**1. Comedor (Encargado del Comedor)**

- Hace inventario físico para estar al corriente de las necesidades de adquirir víveres.
- Entrega a la secretaria (Sede) la lista de los víveres que se va a necesitar a través del documento *Solicitud de Bienes*.

Nota: En el interior del país lo realiza el encargado y coordina con el Jefe de Base el cual remite la solicitud a la Dirección de Logística.

- La remite a la Dirección de Logística.

2. Dirección de Logística

- Recibe la solicitud y la revisa.
- Remite la solicitud a la Sección de Compras.

3. Sección de Compras

- Verifica precios establecidos.
- Prepara Requisición.
- Remite la Requisición a la Sección de Presupuesto.

4. Sección de Presupuesto

- Registra y realiza reserva de partidas presupuestarias.
- Remite Requisición a la Sección de Finanzas.

5. Departamento de Finanzas

- Revisa los documentos y los remite a la Dirección de Logística.

6. Dirección de Logística

- Recibe la Orden de Compra con los documentos sustentadores.
- Revisa los documentos y los envía al Director General.

7. Director General

- Recibe la Orden de Compra
- Firma la Orden de Compra y la remite a Logística para que sea enviada al Ministerio de Gobierno y Justicia a través de una nota.

8. Ministerio de Gobierno y Justicia

- Firma la Orden de Compra (Dirección Administrativa) y la remite a la Oficina de Fiscalización.

10. Oficina General de Fiscalización de la Contraloría General

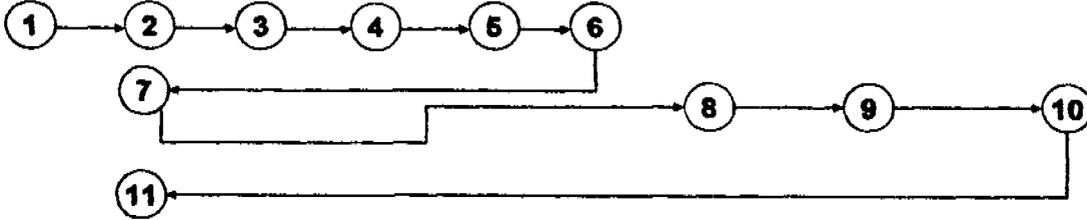
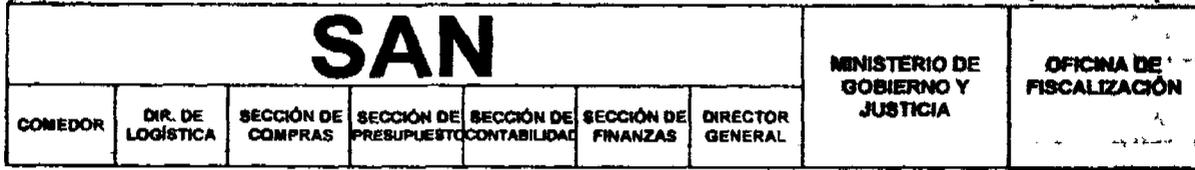
- Revisa la Orden de Compra.
- Refrenda y la remite al SAN (Dirección de Logística) para los trámites subsiguientes.

11. Dirección de Logística

- Se comunica con el proveedor y le entrega original de la Orden de Compra.

Nota: Si la compra es para todos los Comedores del SAN y supera los B/.1,000.00, la *Requisición* se envía al Ministerio, para que efectúen los trámites correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL COMEDOR (CRÉDITO)



1	SOLICITA LOS VÍVERES QUE SE VAN A NECESITAR MEDIANTE PEDIDO LO REMITE A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	7	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA Y ENVÍA AL DIRECTOR
2	REVISAR EL PEDIDO Y LO REMITE A LA SECCIÓN DE COMPRAS	8	FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y LA ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
3	VERIFICA PRECIOS, PREPARA REQUISICIÓN Y REMITE A PRESUPUESTO	9	FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y LA REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN
4	ESTABLECE RESERVA, SELLA Y FIRMA REQUISICIÓN	10	REVISAR LA ORDEN DE COMPRA Y LA REFRENDA, LA ENVÍA A LA DIR. DE LOGÍSTICA EN EL SAN
5	EFFECTUA REGISTRO Y ENVÍA A COMPRAS	11	SE COMUNICA CON EL PROVEEDOR Y LE ENTREGA LA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA
6	REVISAR LOS DOCUMENTOS		

B. Procedimiento para la recepción de bienes (víveres)

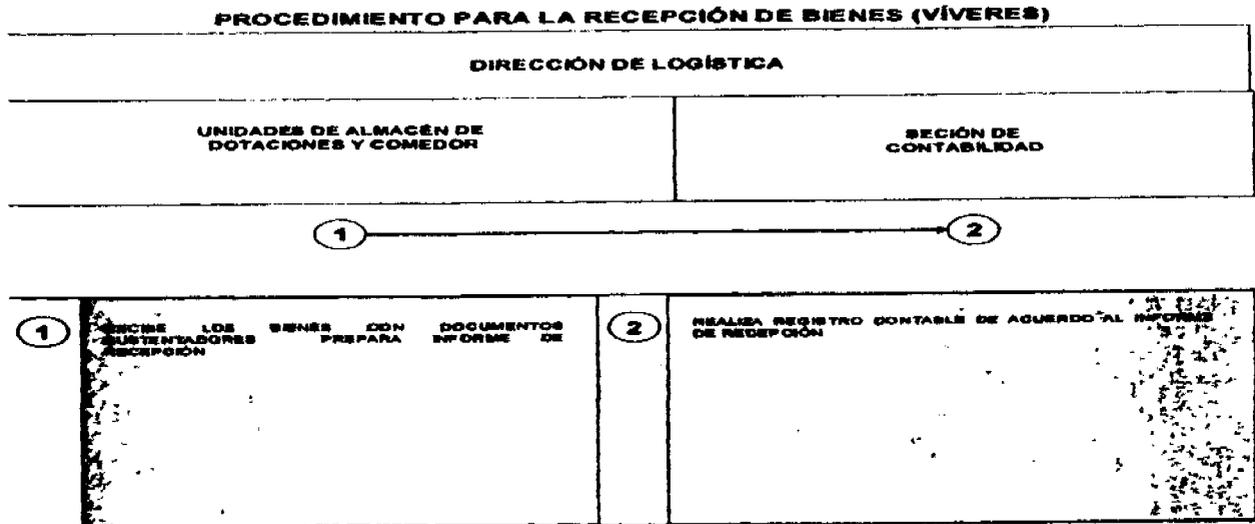
1. Unidades de Almacén de Dotaciones y el Comedor

- Reciben del proveedor los bienes conjuntamente con los documentos sustentadores (Orden de Compra y Factura).
- Confrontan los bienes con la información específica contenida en la orden de compra incluyendo la forma de entrega.
- Sellan la factura y la Orden de Compra, la firman y le colocan la fecha de recibido.
- Entregan al Proveedor el original de la factura y la Orden de Compra.
- Preparan Informe de Recepción y le remiten copias a la Oficina de Contabilidad (original), y a la Unidad de Auditoría Interna (copia).

2. Sección de Contabilidad.

- Realiza registros contables de acuerdo a la información contenida en el Informe de Recepción.

Nota: Los Comedores de las Bases Aéreas, reciben la mercancía y la remiten copias de la factura al Comedor (Tocumen) conjuntamente con el Informe de Recepción que es firmado por el Jefe de Base.



C. Procedimiento para la recepción de bienes donados

1. Dirección Logística (Sección de Almacén General)

- Recibe del Director General una nota de compromiso de donación por parte de Personas Naturales o Jurídica u Organismos Internacionales.
- La remite a la Sección de Almacén de Dotaciones.

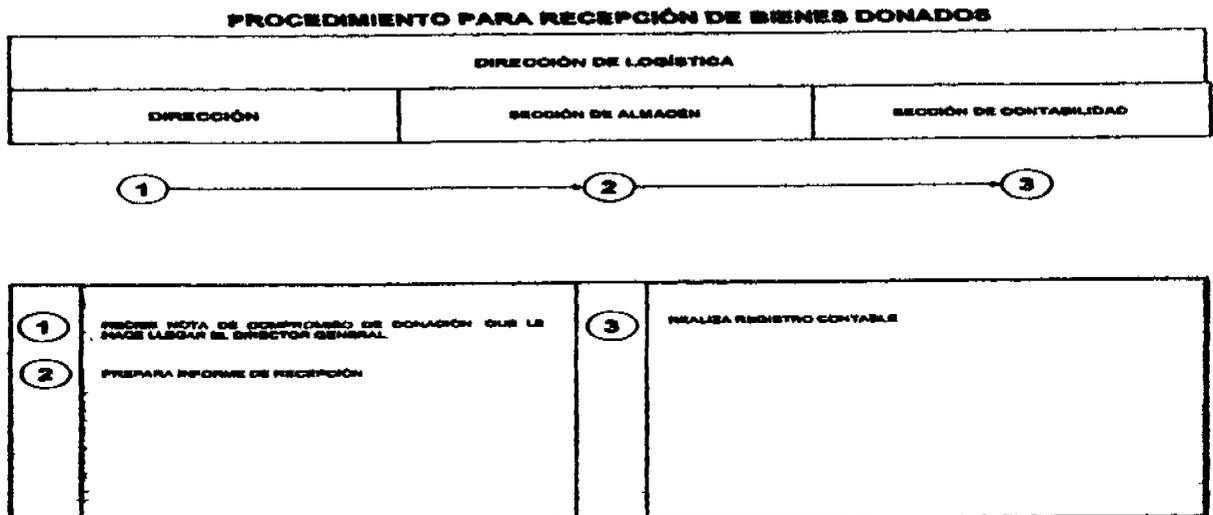
2. Sección de Almacén de Dotaciones

- Archiva la nota de compromiso, hasta que le hagan entrega de la donación.
- Prepara y firma el Informe de Recepción.
- Remite copias a la Sección de Contabilidad y al Encargado del Comedor.

3. Sección de Contabilidad

- Realiza el registro contable correspondiente conforme al Informe de Recepción
- Confecciona el Comprobante Diario, firma y archiva.

Nota: Se remite copia a la Unidad de Auditoría Interna, de toda recepción de donaciones que se de en el SAN.



D. Procedimiento para el despacho de bienes (Viveres)

El Comedor del SAN cuenta con su propia despensa (almacén), para guardar los víveres y carnes. El Coordinador o el Encargado son los responsables de efectuar despachos a solicitud de los Cocineros. Por lo tanto, deben tener al día el control de existencia del Comedor y preparar el correspondiente informe de consumo.

1. Comedor(Encargado del Comedor)

- Completa y firma la Forma “Control de Consumo de Alimentos” conforme a lo solicitado por el Cocinero.
- Le entrega los víveres al Cocinero.
- Archiva el documento para preparar informe de *consumo e inventario* a la Dirección de Logística.

2. Dirección de Logística

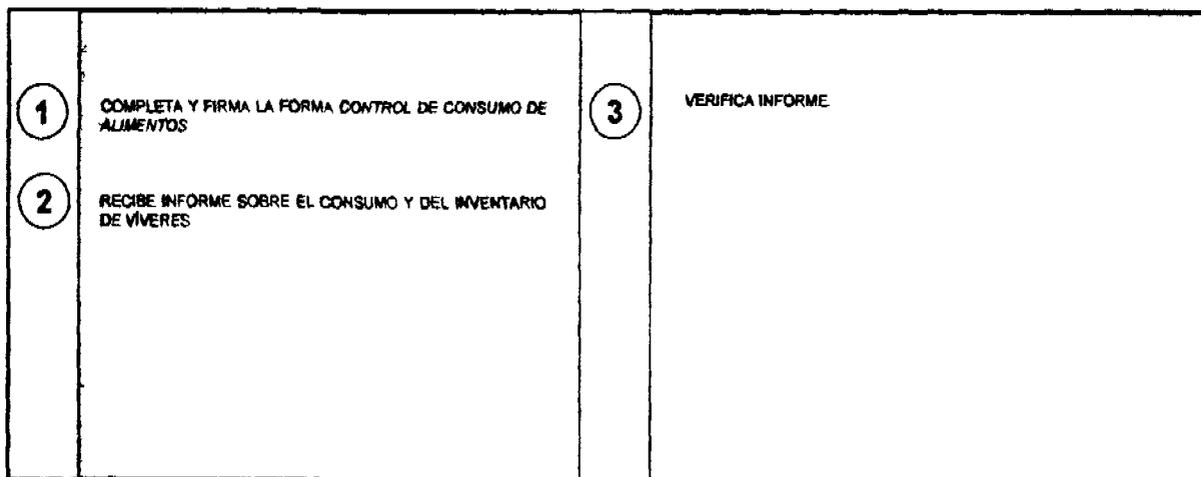
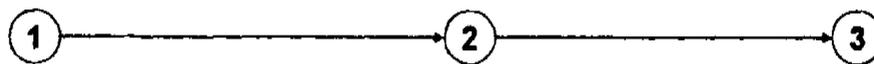
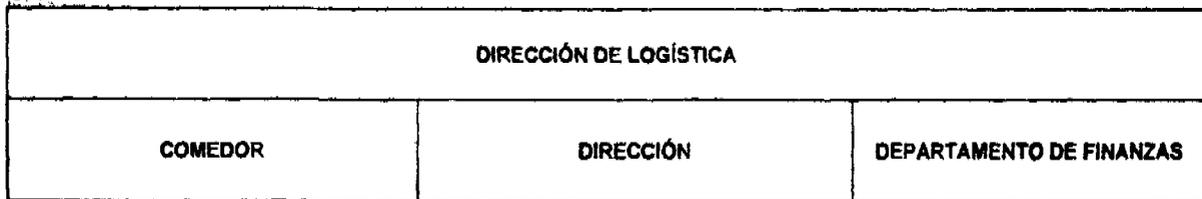
- Recibe informes de consumo y de inventario de víveres.
- Lo remite al Departamento de Finanzas.

3. Departamento de Finanzas

- Verifica la existencia de los víveres y consumo.

Nota: Toma de referencia el informe para preparar el anteproyecto de presupuesto en lo que se refiere al gasto para el Comedor.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES (VÍVERES)



CONTROL DE EXISTENCIA DE INSUMOS Y COMESTIBLES**A. OBJETIVO:**

Llevar un inventario real y cónsono con las entradas y salidas de insumos y víveres para preparar los alimentos.

B. ORIGEN:

Comedor (Secretaria) o el Encargado del Comedor.

C. CONTENIDO:

1. **Entrada:** Se refiere al registro de los insumos y comestibles.
 - Fecha:** Día, mes y año en que se retira el insumo y comestible.
 - No. Orden de Compra:** Se anotará el número de la Orden de Compra del insumo y comestible.
 - Cantidad:** Se refiere a la cantidad de víveres.
 - No. Factura:** Se refiere al número de factura del insumo o de los víveres que se ha recibido.
 - Precio Unitario:** Es el precio por unidad.
 - Total:** Resultado de la sumatoria de todos los víveres.
2. **Salida:** Es la salida de los víveres de la despensa o depósito de los víveres.
 - Cantidad:** Se refiere a la cantidad de víveres
 - Peso** Es el peso que posee el insumo.
3. **Saldo:** Es la diferencia que queda de cada víveres e insumos.
 - Unidades:** Unidades que hay en existencia.
 - Peso** Es el peso que queda.
 - Total** Se refiere al resultado de la sumatoria de los víveres que quedan.

Formulario Núm. 2

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

Núm. _____

CONTROL DE CONSUMO DE ALIMENTOS

Solicitante: _____ Fecha: _____

(Cocinero)

Tipo de Consumo (Turno):

1. Desayuno 2. Almuerzo 3. Cena

Pagan: No Pagan: Total Porciones:

Porciones:

ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR

Observaciones:

Cocinero: _____

Nombre

Firma

VºBº Encargado del Comedor: _____

Nota: En las Bases el VºBº lo dará el Jefe de Base.

CONTROL DE CONSUMO DE ALIMENTOS**A. OBJETIVO:**

Llevar el control diario de consumo de alimentos, que se distribuyen en los tres turnos en el Comedor.

B. ORIGEN:

Cocina.

C. CONTENIDO:

1. Núm.: Asignar número secuencialmente.
2. Solicitante: Cocinero.
3. Fecha: Día, mes y año en que se confecciona.
4. Tipo de Consumo: Indicar a cuál de los tres (3) turnos corresponde, para proceder a preparar en el día. En lo que se refiere al "consumo", esta información se la suministrará, en el día, para así preparar la cantidad de alimentos a consumir.
5. Artículo: Descripción del bien (insumo) solicitado.
6. Unidad: Definir la unidad de medida.
7. Cantidad: Número de bienes y servicios.
8. Valor: Indicar el importe del pago.
9. Observaciones: Para incluir cualquier aclaración.
10. Cocinero: Se refiere al funcionario que está autorizado en solicitar los insumos y deberá escribir su nombre y firma.
11. V°B°: Se refiere a la aprobación de salida de los bienes (víveres) del Comedor (Almacén) por el Encargado del Comedor.

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

GLOSARIO

Para tener una mejor comprensión de los conceptos empleados en este Manual se definen algunas expresiones y sus significados.

- **Comedor:** Establecimiento destinado a servir comidas a personas determinadas.
- **Dispensa:** Lugar de la casa donde se guardan las provisiones de alimentos.
- **Exonerado:** Liberar de una obligación.
- **Inventario:** Lista en que se inscriben y describen, artículo por artículo, todos los bienes muebles que pertenecen a una persona o se encuentra en una casa.
- **Minuta:** Lista de los platos que componen una comida o pueden pedirse en un restaurante.
- **Proveedor:** Abastecer de un bien o servicio.

INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA
RESOLUCION No. 001-07 J.D.
(de 24 de enero de 2007)

“Por la cual se crea el Consejo Técnico de Artes Visuales del Instituto Nacional de Cultura (INAC)”

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA (INAC),

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el numeral 2 del Artículo 6 de la Ley 63 de 6 de junio de 1974, es atribución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Cultura (INAC), determinar la política general del mismo.

Que corresponde a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Cultura (INAC), de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 6 de la Ley 63 de 6 de junio de 1974, entre otras, aprobar las reglas concernientes al funcionamiento del Instituto Nacional de Cultura.