

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 188

Referencia: 188 DM y SC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 01-06-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACION Y CONTROL DEL FONDO FIDUCIARIO DE FORMACION Y CAPACITACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO HUMANO.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25837

Publicada el: 18-07-2007

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO, DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Finanzas públicas, Código Fiscal, Fondos monetarios, Procedimiento administrativo

Páginas: 115

Tamaño en Mb: 0.000

Rollo: 554

Posición: 1244

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 188 DMySC
(de 1 de junio de 2007)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIDUCIARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO".

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 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 otros 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 en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

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 la participaron en la elaboración del documento titulado **"PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIDUCIARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO"**.

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 REGULACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIDUCIARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO"**.

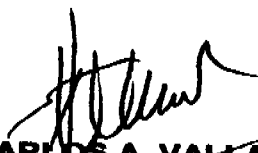
ARTICULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

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 de la República, Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, el 1 días del mes de junio de 2007.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE 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

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL
DEL FONDO FIDUCIARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

P.56.05.07

Junio 2007

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General

LUIS AMADO
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y
SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

**DEPTO. DE REGULACIÓN DE
FONDOS**

Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ G

Jefe Departamental.

PRÓSPERO ROSAS

Analista

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN**

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVAN MARTÍNEZ

Subdirector

LUIS A. VERGARA

Asistente Ejecutivo

HUMBERTO GARIBALDO

Fiscalizador Jefe -INADEH

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

KATHIA L. RODRÍGUEZ DE BROWN

Asesora Jurídica

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**

JUAN PLANELLS
Director General

FELIX MORALES T.
Subdirector General

OSCAR JIMENEZ
Secretario General

MARICRUZ BARAHONA
Directora Administrativa

MARIEN PERALTA
Directora de Finanzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo del Procedimiento
- B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas
- B. Medidas de Control Específicas
 - B.1 Medidas de Control para el Contrato de Fideicomiso
 - B.2 Medidas de Control Previo a Aplicar
 - B.3 Medidas de Control para el Área de Presupuesto
 - B.4 Medidas de Control para el Área de Tesorería
 - B.5 Medidas de Control para el Área de Almacén
 - B.6 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Trámite para la Recaudación, Depósito y Registro de los Ingresos
- B. Trámite para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Financieros al Fondo de Formación y Capacitación
- C. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra
- D. Trámite para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra
- E. Trámite para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Mediante Orden de Compra o Contrato
- F. Trámite para la Contratación de Obras Mediante Contrato
- G. Trámite para Recibir Donación de Bienes
- H. Trámite para Recibir Donaciones Corrientes de Efectivo
- I. Trámite para la Recepción de Bienes
- J. Trámite para el Despacho de Bienes
- K. Trámite para la Recepción de Obras
- L. Trámite para Solicitar el Desembolso y Pago

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), han desarrollado estos Procedimientos para la Regulación y Aplicación del Control Previo con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control de los ingresos y gastos, generados a través al Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación del INADEH, el que es respaldado con un Contrato de Fideicomiso para la Formación y Capacitación con el Banco Nacional.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración al momento de regular y aplicar el Control Previo, a los recursos destinados al Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación del INADEH. Igualmente permitirá regular la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas, por parte de los empleados y agentes de manejo, que administren dichos fondos.

El presente documento comprende tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y glosario, que deben ser de uso obligatorio en el manejo de los Programas que conforman el Fideicomiso del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes al Objetivo de los Procedimientos y la Base Legal, que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los Controles Internos aplicables a las diferentes actividades económicas que se desarrollarán a través del Fondo Fiduciario, y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a los ingresos y gastos generados por los Programas del Fondo Fiduciario del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, estos Procedimientos no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos tengan a bien presentarlas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

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

ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

Proveer a la Administración del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), de los mecanismos de registro y control presupuestario financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, durante el uso y manejo de los recursos manejados por el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación de la Institución.

B. Base Legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
3. Ley Núm. 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá, Capítulo IV de los Empleados y Agentes de Manejo, artículos 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.
4. Ley Núm. 1 de 5 de enero de 1984, por la cual se regula el negocio del Fideicomiso en Panamá.
5. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
6. 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 dicta otras disposiciones".
7. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
8. Decreto Ley Núm. 8 de 15 de febrero de 2006, que reestructura el Sistema de Formación Profesional, Capacitación Laboral y Capacitación en Gestión Empresarial y dicta otras Disposiciones.

9. Decreto Número 264-2006-DMySC de 17 de octubre de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Registro Presupuestario de los Ingresos en las Entidades del Sector Descentralizado.
10. Decreto Núm. 6-DFG, por el cual se establece que la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, fiscalizará e intervendrá en el ejercicio de las funciones de Control Previo en los Procesos Descarte, Permuta, Donación y cualquier otro que involucre los Bienes Patrimoniales del Estado, del 2 de enero de 2007.
11. Decreto Núm. 01 -2007-DGCP, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.
12. Resolución Núm. 4 del 4 de octubre de 1984, por la cual se aprueba y pone en Vigencia el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Formación Profesional.
13. Contrato de Fideicomiso para la Formación y Capacitación INADEH-BANCO NACIONAL, de 2 de octubre de 2006. (Anexo Núm. 1).
14. Nota Núm. 561-06-DSC, de 1 de diciembre de 2006, referente al refrendo del Contrato de Fideicomiso (Anexo Núm. 2)
15. Circular Núm. 124-2005-DC-DFG del 30 de diciembre de 2005, por medio del cual se presentan las Guías de Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal. (Anexo Núm. 3).

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

- ❑ Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el INADEH, con recursos del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, en el 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 y en los Procedimientos descritos en el presente documento.
- ❑ Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realice el INADEH, deben ser consultadas en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- ❑ Todo pago que efectúe el INADEH, para cancelar la adquisición de bienes, servicios u obras, correspondientes a los Programas financiados por el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación de la Institución, deben estar justificado por medio de la Orden de Desembolso y los otros documento de uso permitidos en el fondo, como: Orden de Compra, Contrato, Entrega de Mercancía, Requisición de Materiales, Recepción de Almacén y cualquier otro documento de uso común y aceptado en el Programa.
- ❑ Cuando se amerite anular, cualquiera de los documentos arriba descritos y los otros de uso autorizado en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "ANULADO", además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica. En el caso que la Orden de Desembolso o el cheque que sea anulado, los mismos deben perforarse en el lado de la firma.
- ❑ Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
- ❑ Toda cotización, como mínimo debe contener los siguientes requisitos (Anexo Núm. 4).
- ❑ Todo proveedor de bienes y servicios, debe estar inscrito en el catálogo de proveedores para el Sector Público Panameño (Anexo Núm.5).
- ❑ Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley.
- ❑ Le corresponde al Director General, a través de la Unidad de Finanzas, velar por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas, para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.
- ❑ Las contrataciones para la adquisición de bienes, servicios u obras, serán autorizadas por el Director General o en quién delegue, en representación de la Institución. Dicha medida aplica hasta un monto de B/. 250,000.00, las que sobrepasen el monto anterior deben ser autorizadas por el Consejo Directivo, mediante Resolución Motivada.

- ❑ Toda adquisición de bienes, servicios u obras, independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) previo a la recepción del bien, servicio u obra solicitado. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- ❑ Toda Orden de Compra, Contrato u Orden de Desembolso que no esté firmada por las personas autorizadas por la Institución, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- ❑ La Unidad de Finanzas, como responsable del Fideicomiso remitirá los Informes de Rendición de Cuenta a al Contraloría General para el Examen de Cuentas. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.

B. Medidas de Control Específicas

- ❑ El Banco Nacional ser encargará de la Administración, depositario y manejo de los fondos otorgados en Fideicomiso.
- ❑ La responsabilidad de la Administración y Operación del Fondo de Fideicomiso para la Formación y Capacitación (adquirir los bienes, servicios u obras, elaborar y presentar los informes de Rendición de Cuenta, manejo de los Proyectos de Capacitación, etc.), recae sobre la Unidad de Finanzas, la que contará con el apoyo de la Unidad de Operaciones Técnicas y la Unidad de Planificación (en especial la que tiene que ver con seguimiento y evaluación).
- ❑ Los Proyectos de Capacitación del Fondo Fiduciario incluidos en el Contrato de Fideicomiso, serán los descritos en el (Anexo Núm. 6) y cualesquiera otros que el INADEH incluya posteriormente, como producto del incremento de los aportes al Fondo Fiduciario y/o de las modificaciones de políticas que en materia de formación profesional y capacitación establezca la institución.
- ❑ El patrimonio del Fondo de Formación y Capacitación estará integrado por:
 - ❑ El 18.5 % del 73 % de la recaudación del Seguro Educativo.
 - ❑ Las partidas que anualmente se incluyan en el presupuesto del INADEH, destinadas al fondo.

- ❑ Legados, donaciones o subvenciones, que le hagan personas naturales o jurídicas y entidades nacionales, extranjeras o internacionales.
- ❑ Las ganancias de capital, intereses, réditos, dineros en efectivo y cualquier beneficio, que reciba como producto de las inversiones que el fiduciario realice de cualquier activo del patrimonio fideicomitado, de conformidad con los términos del instrumento de fideicomiso del fondo y con los criterios y guías de inversión autorizadas por el Consejo Directivo del Instituto.
- ❑ Cualquier otra suma de dinero que el instituto, de común acuerdo con el fiduciario, autoricen que sea traspasada al fondo.
- ❑ Los ingresos propios que genere el Instituto.
- ❑ Mensualmente la Institución, elaborará un Flujo de Caja de todos los Programas que estén dentro del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación, y se le entrega a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.
- ❑ Todo Programa de Formación y Capacitación, manejado a través del Fideicomiso para Formación y Capacitación, debe previamente contar con los siguiente:
 - ❑ Perfil de Programa (Anexo Núm. 7).
 - ❑ Ficha Técnica del Programa (Anexo Núm. 8).
 - ❑ Plan de Formación Profesional Ocupacional.
 - ❑ Cronograma del Programa.
- ❑ El Plan de Formación Profesional Ocupacional describirá, el área, la denominación del curso, código, duración, modo, objetivo y perfil del participante, entre otros. Ver ejemplo en el (Anexo 9).
- ❑ Dichos Programas estarán sujetos a las evaluaciones y seguimientos, que le correspondan en función de las actividades descritas en el Cronograma del Programa, Perfil del Programa, Ficha Técnica y la **Proyección Mensual de Gastos por Programa (Formulario Núm. 1)**, por parte del Departamento de Evaluación. Para tales fines la Dirección de Planificación presentará un informe de evaluación y seguimiento de forma trimestral.

- ❑ Para el pago de toda cuenta generada, a través de los diferentes Programas del Fondo de Fideicomiso para la Formación y Capacitación, se tramitará la misma por medio de la Gestión de Cobro al INADEH.
- ❑ Igualmente se elaborarán los Estados Financieros, correspondientes al Fondo Fiduciario y se le presentarán al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional, durante los veinte (20) días del vencimiento de cada trimestre.
- ❑ Detalle de los Gastos del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación:

GASTOS POR SERVICIOS NO PERSONALES

- ❑ Alquileres.
- ❑ Información y Publicidad.
- ❑ Consultorías y Servicios Especiales.
- ❑ Mantenimiento y Reparación de Equipos de Oficina, Transporte, Edificios, Computación y otras Reparaciones.

GASTOS EN CONCEPTO DE MATERIALES Y SUMINISTRO

- ❑ Materiales para Construcción y Mantenimiento.
- ❑ Útiles y Materiales Diversos.
- ❑ Repuestos.

GASTOS EN CONCEPTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- ❑ Maquinarias y Equipos de Producción.
- ❑ Maquinarias y Equipos de Transporte.
- ❑ Equipo Educacional y Recreativo.
- ❑ Equipo de Oficina.
- ❑ Maquinaria y Equipos Varios.
- ❑ Equipo de Computación.

GASTOS EN CONCEPTO DE CONSTRUCCIONES POR CONTRATO

- ❑ Edificaciones (Edificios para los Centros de Formación y Mejoras a Obras ya Existentes).
- ❑ Instalaciones.
- ❑ Los recursos destinados al Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación, no podrán destinarse en gastos que no estén estrictamente relacionados con los Programas del mencionado fondo, pero la

Institución podrá incorporar cualesquiera otros que el Fideicomitente (INADEH) incluya posteriormente producto del incremento de los aportes y/o de las modificaciones de políticas que en materia de Formación Profesional y Capacitación establezca el Fideicomitente para este Fideicomiso (según lo establece el Contrato de Fideicomiso, en la cláusula sexta).

- ❑ Trimestralmente la Unidad de Finanzas, preparará un Informe de Costo-Beneficio, con relación a los beneficios logrados por los diferentes Programas que se manejan a través del Fondo Fiduciario, con relación a los recursos que son invertidos en estos Programas.
- ❑ Las inversiones a las que se refiere el Decreto Ley 8, serán las que surjan como resultado de los recursos destinados únicamente a depósitos a Plazo Fijo.
- ❑ Los recursos destinados a Plazo Fijo, serán aquellos que no estén contemplados en el presupuesto (son los ingresos captados en la institución, pero que no han sido incorporados al presupuesto, mediante crédito adicional al momento de ser utilizados), aquellos otros que estando en el presupuesto no serán utilizados por el periodo de tiempo en que se depositen a plazo fijo, según lo que demuestre la mensualización presupuestaria del Fideicomiso para Formación y Capacitación.
- ❑ Para los fines anteriores, la formalización del Plazo Fijo, con el Banco Nacional (Fideicomiso), será autorizado por el Director General, siempre y cuando éste sea autorizado por una Resolución del Consejo Directivo.
- ❑ Cada Programa que forme parte del Fideicomiso para Formación y Capacitación, contará con una Proyección Mensual de Gastos por Programa. Independientemente que el programa tenga una duración mayor de un año.
- ❑ Durante el primer trimestre de cada año, la Institución publicará en un diario de circulación nacional, un informe sobre las operaciones financieras del fondo, dicho informe considerará un Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y el Flujo de Fondo, al 31 de diciembre del año transcurrido.
- ❑ La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros diez (10) días hábiles, le corresponderá al Jefe del departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Unidad de Administración, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Dirección General de Contrataciones Públicas, por el incumplimiento.

B.1 Medidas de Control para el Contrato de Fideicomiso

- ❑ La Institución le informará al Banco Nacional, el nombre de las personas autorizadas de firmar la Orden de Desembolso, a la vez dicho formulario será el documento de uso oficial para autorizar los desembolsos.
- ❑ Tiempo requerido para tramitar la Orden de Desembolso:
 - ❑ Toda orden de desembolso debe tramitarse (verificarse y pagarse) en un término no mayor de cinco (5) días hábiles.
 - ❑ En caso de requerir información adicional, el interesado podrá solicitarla en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación.
 - ❑ El INADEH tendrá un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, posteriores a la notificación de cualquiera anomalía o situación, para resolver la misma.
- ❑ Mensualmente el Banco Nacional remitirá al INADEH, un Informe Financiero del Fideicomiso para Formación y Capacitación, con los documentos sustentadores de las transacciones efectuadas (al crédito o débito).

B.2 Medidas de Control Previo a Aplicar

- ❑ Todo agente o empleado de manejo, debe gozar de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del tesoro, por lo cual la Institución suministrará la lista (nombre y cédula) a la Contraloría General de la República, de aquellos funcionarios que se desempeñan como agente o empleado de manejo, en el Proyecto del Fondo Fiduciario del INADEH.
- ❑ Todos los funcionarios descritos en el punto anterior, deberán Rendir Cuentas o presentar los informes descritos a continuación.
- ❑ La Rendición de Cuentas se hará a través de la presentación del Informe Mensual de Gastos (Formulario Núm. 2), Informe Mensual de Ingresos (Formulario Núm. 3), Informe Ejecutivo Trimestral de

Gastos (Formulario Núm. 4 y el Informe Ejecutivo Trimestral de Ingresos (Formulario Núm. 5).

- ❑ Los informes antes descritos deben estar exentos de errores, tachones y borrones.
- ❑ Cada tres meses (trimestre) se deben presentar a la Contraloría General de la República, los Informes Ejecutivos Trimestrales de ingresos y gastos, durante los veinte (20) días del vencimiento de cada trimestre.
- ❑ Cuando la Contraloría General de la República estime necesario, solicitará los comprobantes (sustentos) que respalden dichos informes trimestrales.
- ❑ Los informes antes mencionados serán sometidos al Examen de Cuentas, por parte de la Unidad Administrativa de la Contraloría General, designada para tal fin. Por lo cual serán examinados, finiquitados o reparados dentro del término de un año (partiendo de la fecha en que es recibido en la Contraloría).
- ❑ La Contraloría General emitirá un Finiquito, una vez culmine las operaciones de los Proyectos de Capacitación.

B.3 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

- ❑ Los recursos destinados para los diferentes Programas que conforman el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación, garantizados en un Fondo de Fideicomiso en el Banco Nacional, están contemplados en el Presupuesto Vigente del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).
- ❑ El Instituto contará con una mensualización, para cada uno de los Programas que conforman el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación, en base a los montos aprobados en el Presupuesto Vigente para los Programas del Fondo Fiduciario.
- ❑ Mensualmente el Ministerio de Economía y Finanzas le asignará los recursos que le correspondan al INADEH, en base a la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, que está presente (Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación), la cual se tramitará a través del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral. En aquellos casos que los recursos provengan de otras Entidades (caso IPAT), la misma se gestionará a través de la Entidad en cuestión.

- Mensualmente, el INADEH, recibirá la transferencia de recursos por parte del Tesoro Nacional, recibida la transferencia de los recursos o el cheque, genera el Informe Diario de Ventas e Ingresos, efectúa el depósito a la cuenta del Fideicomiso o registra la transferencia de los recursos en su libro de banco.
- En el caso de los ingresos no contemplados en el presupuesto (legados, subvenciones, ganancias de capital, intereses, réditos y cualquier beneficio producto de las inversiones), serán depositados en la cuenta del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación y no podrán hacer uso de éstos, hasta que no sean incorporados al presupuesto, mediante crédito adicional por parte del Ministerio de Economía y Finanzas. Por todo lo anterior, se le debe informar a la Unidad de Finanzas, sobre los mismos, para que éstos no sean considerados como saldos disponibles para un uso financiero.

B.4 Medidas de Control para el Área de Tesorería

Los recursos disponibles a través del Fideicomiso para Formación y Capacitación, deben estar sujeto a las normas de control interno para el área de tesorería. Las mismas tienen el propósito de brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la Administración del INADEH, por intermedio de la Unidad de Finanzas, deben centralizar sus esfuerzos de manera que todos los recursos manejados a través del Fideicomiso para Formación y Capacitación, sean reconocidos y registrados por la Sección de Tesorería, con el objeto de optimizar el uso y manejo de dichos fondos.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en el INADEH, permitirá distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades descritas para cada uno de los Programas que conforman el Fideicomiso para Formación y Capacitación.

La utilización del flujo de caja, en el Fideicomiso por parte del INADEH, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos para un período determinado.

El flujo de caja de las entidades debe tener una proyección mensual, de acuerdo con las necesidades del INADEH.

Los recursos financieros asignados al Fideicomiso de Formación y Capacitación del INADEH, serán manejados a través de la siguiente cuenta bancaria:

- **Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano-Fideicomiso Fondo de Formación y Capacitación Cuenta 05-06-0068-8 (Banco Nacional de Panamá).**

Mensualmente el Banco Nacional de Panamá emitirá un Estado de Cuenta Bancario, con las respectivas notas de débito y crédito, relativas a la cuenta del Fideicomiso de Formación y Capacitación.

La Cuenta del INADEH, arriba descrita debe ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas o balances remitidos por el Banco Nacional en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la Unidad de Finanzas del INADEH, designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, esta labor la hace el contador u otro funcionario.

La Unidad de Auditoria Interna del INADEH, debe revisar periódicamente dentro del examen, el área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

Igualmente los responsables del Manejo de Cuentas, Fondos, Valores o Custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo, para el caso que nos atiende.

B.5 Medidas de Control para el Área de Almacén

El Almacén como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere el INADEH, en especial aquellos adquiridos a través del Fideicomiso para Formación y Capacitación. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por la administración. La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen los controles interno de esta área.

En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía el cual significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto de las actividades que debe atender el Fideicomiso para Formación y Capacitación, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos

La adquisición económica implica, adquirir bienes, servicios u obras, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en el INADEH deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

Todos los bienes que adquiera la entidad, deben ingresar a través del Almacén Central o los

Almacenes de las Direcciones Provinciales, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos.

Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de éstos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según el requerimiento.

Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

En el caso de la adquisición del servicio de mantenimiento, igualmente debe ser reconocido y aceptado por la Unidad de Servicios Generales. Cuando se trata de Obras éstas serán reconocidas y aceptadas por la Unidad de Planificación, coordinación con la participación de las Autoridades de la Contraloría General (Dirección de Ingeniería de la Contraloría).

La entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, lo que permitirá su existencia real. La toma de inventarios permite comparar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a los ajustes del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la Unidad de Administración o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

La Unidad de Administración debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y

conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Ésta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.

El Auditor Interno, debe participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Esta Norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, no deben intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente a la Unidad de Contabilidad por parte de las Unidades de Almacén.

Todo bien adquirido por el INADEH, debe ingresar físicamente al Almacén Central, a través del Formato **"Recepción de Almacén"**. En el caso de los servicios, estos serán recibidos por la Sección de Servicios Generales, por intermedio del **Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento**, apoyados por los empleados de la unidad técnica especializada en dicha materia (plomaría, electricidad, informática, electrónica, refrigeración, carpintería, etc). Para las obras se recibirán las mismas, una vez las partes involucradas, personal idóneo por la Unidad de Planificación, los funcionarios de la Contraloría General y contratista, firmen el Acta de Aceptación Final.

Las Unidades de Almacén deben estar ubicadas de manera que facilite el recibo y entrega de mercancía, al igual que la comunicación directa y expedita con la Unidad de Compras; contar con una correcta identificación de los bienes con sus respectivos marbetes.

Es responsabilidad de la Unidad de Administración, el manejo del Almacén Central, verificar periódicamente los bienes que adquiere el INADEH, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y determinar si se encuentran en condiciones adecuadas que no impliquen riesgo de deterioro o despilfarro.

Las personas a cargo de los Almacenes, Planificación y Servicios Generales, tienen la responsabilidad de acreditar en documentos **"Recepción de Almacén"**, **"Despacho de Almacén"**, **"Orden de Compra o Contrato"**, **Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento**, **Acta de Aceptación Final**, la conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que se despachan.

Hay bienes que por las características de la Institución, deben ser entregados en otras áreas del Instituto, por lo que un funcionario de Almacén debe desplazarse al sitio en cuestión y validar la recepción del mismo.

Los formularios descritos deben presentar una secuencia numérica, completarse de forma

clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Sólo podrán solicitar bienes al Almacén Central, los jefes de las diferentes unidades administrativas y éstas serán autorizados por la Unidad de Finanzas.

Los empleados de Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).

B.6 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- ❑ El sistema de contabilidad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- ❑ Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- ❑ Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.
- ❑ Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (orden de compra, contrato, pedido comprobante de despacho de almacén, factura, recibo de caja, etc.), son enviados a la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro.
- ❑ Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.
- ❑ Se llevará un registro contable, de forma separada para todas las transacciones realizadas por el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la Recaudación, Depósito y Registro de los Ingresos

1. Unidad de Caja

Recibe la nota o documento (Contrato) que justifica el servicio a ofrecer y el

clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Sólo podrán solicitar bienes al Almacén Central, los jefes de las diferentes unidades administrativas y éstas serán autorizados por la Unidad de Administración.

Los empleados de Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).

B.6 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- ❑ El sistema de contabilidad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- ❑ Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- ❑ Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.
- ❑ Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (orden de compra, contrato, pedido comprobante de despacho de almacén, factura, recibo de caja, etc.), son enviados a la Unidad de Contabilidad, para su respectivo registro.
- ❑ Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.
- ❑ Se llevará un registro contable, de forma separada para todas las transacciones realizadas por el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la Recaudación, Depósito y Registro de los Ingresos

1. Unidad de Caja

Recibe la nota o documento (Contrato) que justifica el servicio a ofrecer y el

costo del mismo, verifica dicha información, genera el **Recibo de Caja (Formulario Núm. 6)** o **Factura (Formulario Núm. 7)**, dependiendo si el servicio ofrecido es de contado o crédito, completa la información, sella, firma, recibe el dinero o cheque, desglosa los documentos, prepara el **Informe Diario de Ventas e Ingresos (Formulario Núm. 8)**, firma el mismo y remite al Jefe de la Unidad de Tesorería.

2. Unidad de Tesorería

Recibe el Informe Diario de Ventas e Ingresos; verifica la información que contiene contra los documentos sustentadores, de estar correcto firma el informe como constancia de recibido, el funcionario responsable genera la boleta de depósito, deposita el dinero y/o registra la transferencia. Luego remite el original del informe con los documentos sustentadores (recibo de caja, factura, boleta de depósito, etc) a la Unidad de Presupuesto

3. Unidad de Presupuesto

Recibe el Informe Diario de Ventas e Ingresos y los documentos sustentadores (boleta de depósito, facturas, recibos de caja, etc); verifica la información que contiene contra los documentos sustentadores, de estar correcto registra en el Sistema de Registro Presupuestario de Ingresos, firma y sella como constancia del registro y remite a la Oficina de Fiscalización General.

4. Oficina de Fiscalización General

Recibe el Informe Diario de Ventas e Ingresos, se registra la entrada del documento en la oficina, el jefe verifica en el Sistema de Registro Presupuestario de Ingresos, registra físicamente el documento contra la información que contiene y los sustentos (factura, boleta de depósito, recibo de caja, etc), sella el informe, firma y remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad

Recibe el Informe Diario de Ventas e Ingresos, verifica el mismo, genera el comprobante de diario, firma el jefe de Contabilidad, sella, registra como constancia del ingreso y archiva.

INFORME DE VENTAS E INGRESOS

Original

Unidad de Contabilidad con los documentos

	sustentadores.
1 ra. copia	Unidad de Finanzas.
2 da. copia	Unidad de Tesorería.
3 ra. copia	Oficina de Fiscalización General.
3 ta. copia	Unidad de Presupuesto.

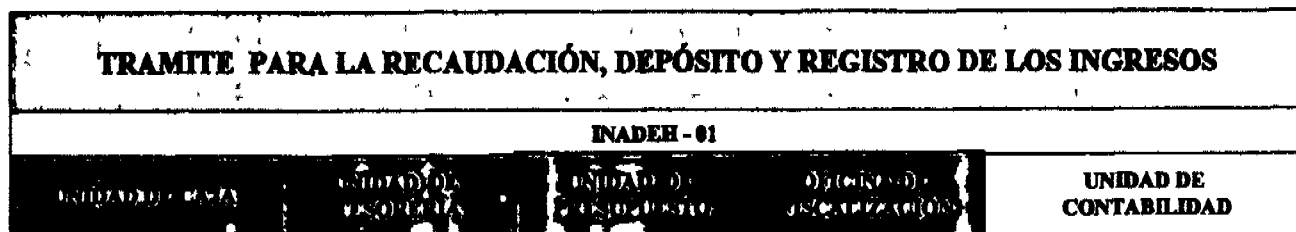
RECIBO DE CAJA

Original	Cliente.
1 ra. copia	Unidad de Contabilidad.
2 da. copia.	Consecutivo de la Sección de Tesorería.

FACTURA

Original	Cliente (transacción de contado).
1 ra. copia	Unidad de Contabilidad.
2 da. copia	Consecutivo de la Sección de Tesorería.

Nota: Cuando la transacción es al crédito la factura original permanece en el Informe Diario de Ventas e Ingresos y la primera copia es para el cliente.



1	RECIBE LA NOTA O DOCUMENTO (CONTRATO) QUE JUSTIFICA EL SERVICIO Y EL COSTO DEL MISMO, VERIFICA LA INFORMACIÓN, GENERA EL RECIBO DE CAJA O FACTURA, DEPENDIENDO SI EL SERVICIO ES AL CRÉDITO O DE CONTADO, COMPLETA LA INFORMACIÓN, SELLA, FIRMA, RECIBE EL DINERO O CHEQUE, DESGLOSA LOS DOCUMENTOS, PREPARA EL INFORME DIARIO DE INGRESOS, FIRMA EL JEFE Y REMITE A TESORERÍA.	4	RECIBE EL INFORME DIARIO DE VENTAS E INGRESOS, SE REGISTRA LA ENTRADA DEL DOCUMENTO EN LA OFICINA, EL JEFE VERIFICA EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS, REGISTRA FÍSICAMENTE EL DOCUMENTO CONTRA LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE Y LOS SUSTENTOS (FACTURA, BOLETA DE DEPÓSITO, RECIBO DE CAJA, ETC), SELLA EL INFORME, FIRMA Y REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.
2	RECIBE EL INFORME DIARIO DE VENTAS E INGRESOS, VERIFICA, FIRMA, DEPOSITA EL DINERO Y/O REGISTRA LA TRANSFERENCIA, LUEGO REMITE EL ORIGINAL DEL INFORME CON LOS SUSTENTOS A LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	5	RECIBE EL INFORME DIARIO DDE INGRESOS, VERIFICA EL MISMO, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, FIRMA EL JEFE DE LA UNIDAD, SELLA, REGISTRA COMO CONSTANCIA DEL INGRESO Y ARCHIVA.
3	RECIBE EL INFORME DIARIO DE VENTAS, VERIFICA LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE CONTRA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, DE ESTAR CORRECTO REGISTRA EN EL SISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS, FIRMA Y SELLA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y REMITE A FISCALIZACIÓN		

B. Trámite para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Financieros al Fondo de Formación y Capacitación

1. Unidad de Tesorería

Genera la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional** (Formulario Núm. 9) mensualmente, revisa el jefe del departamento y remite a la Unidad de Finanzas.

2. Unidad de Finanzas

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, verifica que la misma

esté correcta y remite a la Dirección General.

3. Dirección General

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica, de estar todo correcto firma y remite a la Oficina de Fiscalización General

4. Oficina de Fiscalización General

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica la misma, sella, firma en atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General y remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, genera el comprobante de diario correspondiente al compromiso. Luego el jefe de la Unidad sella, firma, anexa el comprobante a la gestión de cobro y remite a la Unidad de Tesorería.

6. Unidad de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica que esté debidamente autoriza y correcta. Luego remite al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

7. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica y remite a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para que efectúen las revisiones y autoricen proceder.

8. Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesorería)

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, verifica la misma, autoriza transferir los recursos a la cuenta Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano-Fondo de Formación y Capacitación y remite cheque al INADEH o informa sobre la transferencia.

9. Unidad de Tesorería

Recibe el cheque o notificación de la transferencia, actualiza su libro de banco, en la cuenta correspondiente, para justificar el ingreso de los

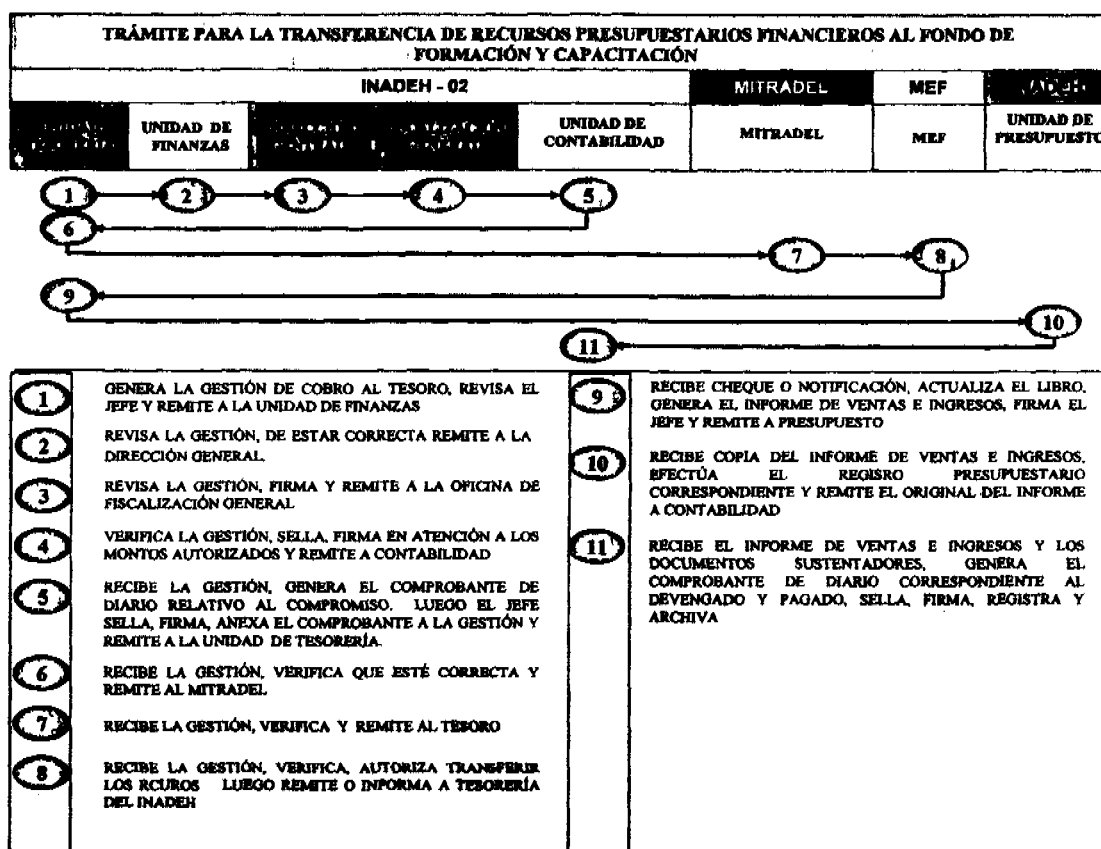
recursos, genera el informe de ventas e ingresos, firma el jefe de la Unidad y remite a la Unidad de Presupuesto.

10. Unidad de Presupuesto

Recibe copia del informe de ventas e ingresos, efectúa el registro presupuestario correspondiente y remite el original del informe a la Unidad de Contabilidad.

11. Unidad de Contabilidad

Recibe el informe de ventas e ingresos y los documentos sustentadores (notificación de la transferencia o boleta de depósito), genera el comprobante de diario correspondiente al devengado y pagado, sella, firma, registra y archiva.



C. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante

Completa la forma "Solicitud de Materiales" (Formulario Núm. 10), especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la unidad solicitante firma y remite a la Unidad de Finanzas.

2. Unidad de Finanzas

Verifica la Solicitud de Materiales, firma autorizando proceder con la

solicitud y remite a la Unidad de Almacén Central.

3. Unidad de Almacén Central

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 11)**. De lo contrario, prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 12)**, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Unidad de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por la Unidad de Finanzas. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo (Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano-Fondo de Formación y Capacitación), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00).

5. Unidad de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, firma y remite a la Unidad de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos

respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

6. Unidad de Compras

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamáCompras y en el tablero que para tales efectos mantenga el INADEH. Luego realiza el acto público de contratación, adjudica o declara desierto, mediante **Orden de Compra (Formulario Núm. 13)**, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el jefe de compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamáCompras y en tablero. Luego remite los documentos físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

7. Unidad de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía a la Unidad de Tesorería.

8. Unidad de Tesorería

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y genera la **Orden de Desembolso (Formulario Núm. 14)**. Luego el jefe de la Unidad le da su visto bueno y remite la misma con los otros sustentos (Orden de Compra y Requisición de Materiales) a la Unidad de Contabilidad.

9. Unidad de Contabilidad

Recibe Orden de Desembolso y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Unidad firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de

diario y envía el resto de la documentación a la Unidad de Finanzas.

10. Unidad de Finanzas

Recibe la Orden de Desembolso y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas, firma la Orden de Compra. Genera nota para el Banco Nacional y remite el resto de los documentos al Director General.

11. Director General

Recibe Orden de Desembolso y documentos sustentadores (orden de compra, requisición y nota). Firma la Orden de Desembolso y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: En ausencia del Director General, el Subdirector o el Secretario General, pueden firmar la Orden de Desembolso.

12. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma la Orden de Desembolso, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente la Orden de Compra, Orden de Desembolso y nota del Banco Nacional a la Unidad de Finanzas.

13. Unidad de Finanzas

Verifica que todos los documentos estén debidamente firmados (Orden de Compra, Solicitud de Materiales y Requisición) y mantiene dicha documentación hasta el momento de recibir el Cheque.

ORDEN DE COMPRA

Original.

1ra. copia

2da. copia

3 ra. copia

4 ta. copia

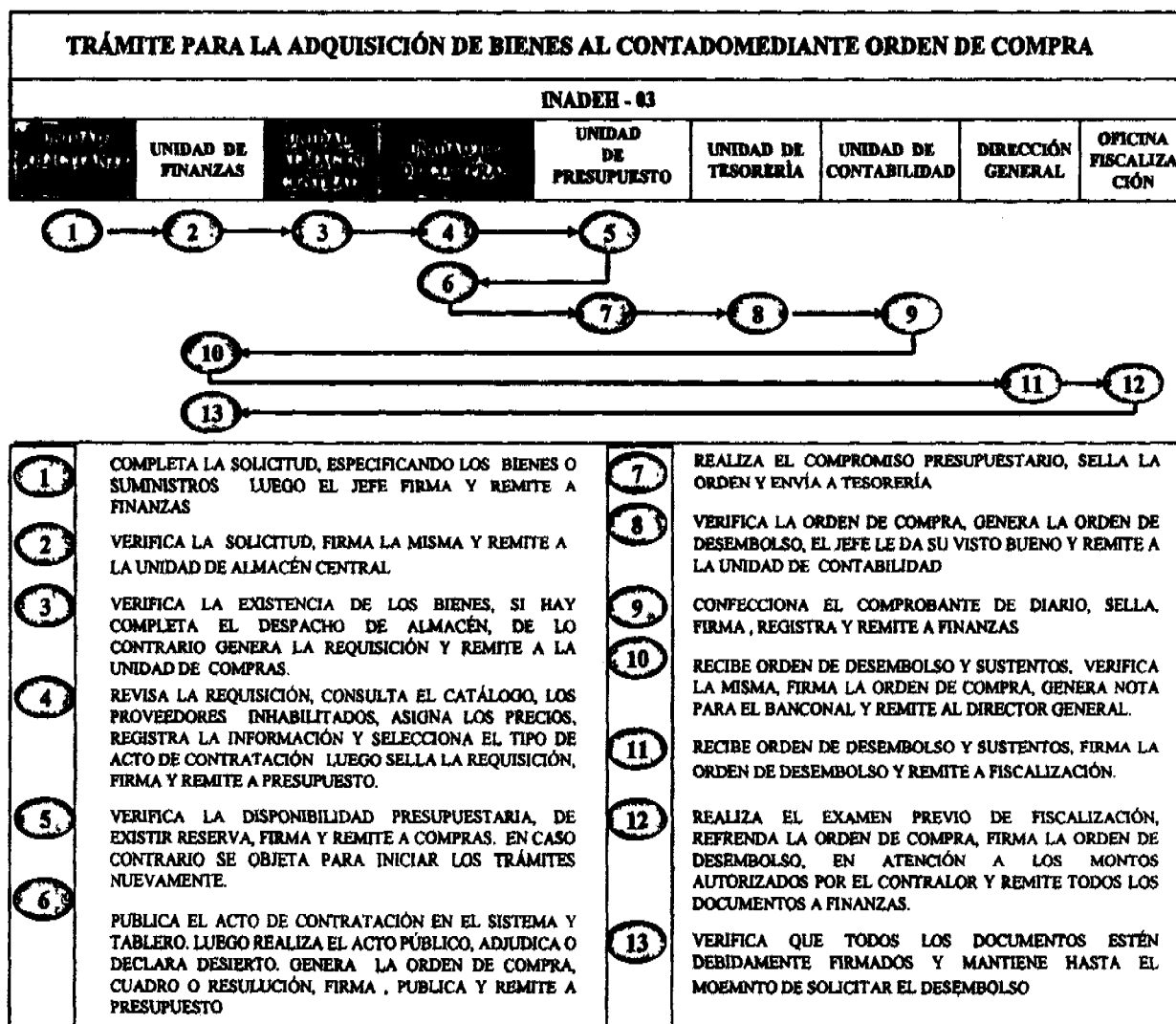
Unidad de Contabilidad, con los documentos sustentadores.

Proveedor.

Oficina de Fiscalización General.

Unidad de Almacén Central.

Unidad de Finanzas.



D. Trámites para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra

1. Unidad Solicitante

Completa la forma Solicitud de Materiales, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la unidad solicitante firma y remite a la Unidad de Finanzas.

2. Unidad de Finanzas

Verifica la Solicitud de Materiales, firma autorizando proceder con la

solicitud y remite a la Unidad de Almacén Central.

3. Unidad de Almacén Central

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Despacho de Almacén. De lo contrario, prepara la Requisición de Materiales, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Unidad de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Unidad de Finanzas. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo (Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano-Fondo de Formación y Capacitación), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00).

5. Unidad de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, firma y remite a la Unidad de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a

subsana la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsana la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

6. Unidad de Compras

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamáCompras y en el tablero que para tales efectos mantenga el INADEH. Luego realiza el acto público de contratación, adjudica o declara desierto, mediante Orden de Compra, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el jefe de compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamáCompras, en el tablero y remite los documentos físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motiva, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

7. Unidad de Presupuesto

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía a la Unidad de Contabilidad.

8. Unidad de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Unidad firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Unidad de Finanzas.

9. Unidad de Finanzas

Recibe la Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas y firma la Orden de Compra. Luego remite la Orden de Compra a la Oficina de Fiscalización General.

10. Oficina de Fiscalización General

Recibe la Orden de Compra, refrenda la misma en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente la Orden de Compra y requisición a la Unidad de Compras.

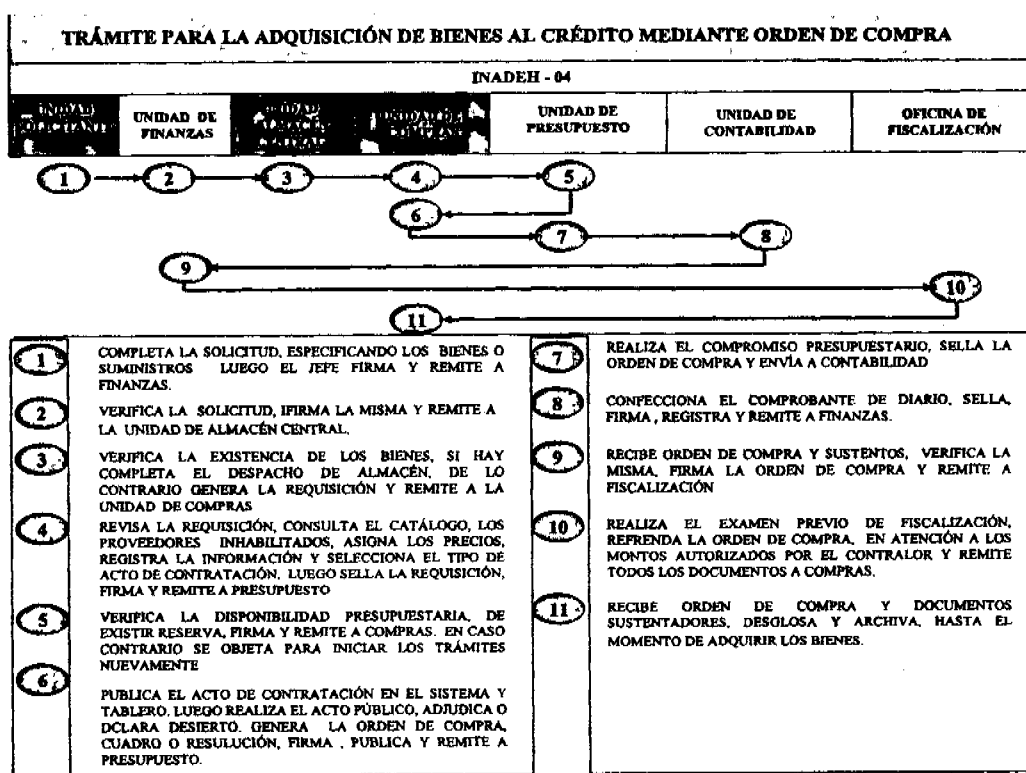
11. Unidad de Compras

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, distribuye y archiva:

ORDEN DE COMPRA

Original.	Proveedor o Casa Comercial.
1ra. copia	Unidad de Compras.
2 da. copia	Unidad de Almacén Central.
3 ra. copia	Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.
4 ta. copia.	Unidad de Finanzas.
5 ta. Copia.	Oficina de Fiscalización General.

Luego se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra.



E. Trámites para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Mediante Orden de Compra o Contrato

1. Unidad de Servicios Generales

Confecciona la Forma "Solicitud de Servicios (Formulario Núm. 15), detallando el servicio solicitado, distribuye según área de trabajo (plomaría, electricidad, informática, pintura, telefonía, construcción, refrigeración, etc), para solicitar el apoyo técnico de dichos especialistas, para que den su opinión técnica. Selecciona qué materiales o suministros no tiene en existencia, firma y remite a la Unidad de Finanzas.

2. Unidad de Finanzas

Verifica la Solicitud de Servicios, firma autorizando proceder con la misma y remite a la Unidad de Almacén Central.

3. Unidad de Almacén Central

Recibe la solicitud de servicios y los documentos sustentadores (especificaciones técnicas), verifica la existencia de los servicios bienes, si hay los materiales completa la solicitud de servicios y despacha. De lo contrario, prepara la Requisición de Materiales, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición del servicio.

4. Unidad de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle del servicio requerido por la Dirección de Finanzas. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo (Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano-Fondo de Formación y Capacitación), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los servicios a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De lo contrario se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil bolboas (B/. 1,000.00).

5. Unidad de Presupuesto

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, firma y remite a la Unidad de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partidas.

6. Unidad de Compras

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamáCompras y en el tablero que para tales efectos mantenga el INADEH. Luego realiza el acto público de contratación, adjudica o declara desierto, mediante Orden de Compra y/o Contrato, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el jefe de compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamáCompras, en el tablero y luego remite los documentos físicamente a Asesoría Legal.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00) en adelante. Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

7. Asesoría Legal

Recibe nota de adjudicación y demás documentos (Requisición de Materiales, Solicitud de Servicios, especificaciones técnicas y pliego de cargos), genera la resolución y contrato. Le da el visto bueno al contrato y remite a la Unidad de Presupuesto.

8. Unidad de Presupuesto

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. Luego sella el Contrato y envía a la Unidad de Contabilidad.

9. Unidad de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás

documentos al Director General.

10. Dirección General

Recibe Contrato y demás documentos (Requisición de Materiales, Solicitud de Servicios, pliego de cargos, especificaciones técnicas, nota de adjudicación y resolución), verifica que cuente con el visto bueno, firma el Contrato y la Resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización.

Nota: Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben haber sido aprobados previamente por el Consejo Directivo, a través de la resolución que autoriza proceder con la contratación.

11. Oficina de Fiscalización General

Recibe Contrato y demás documentos, refrenda el mismo en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Contrato y documentos sustentadores a la Unidad de Compras.

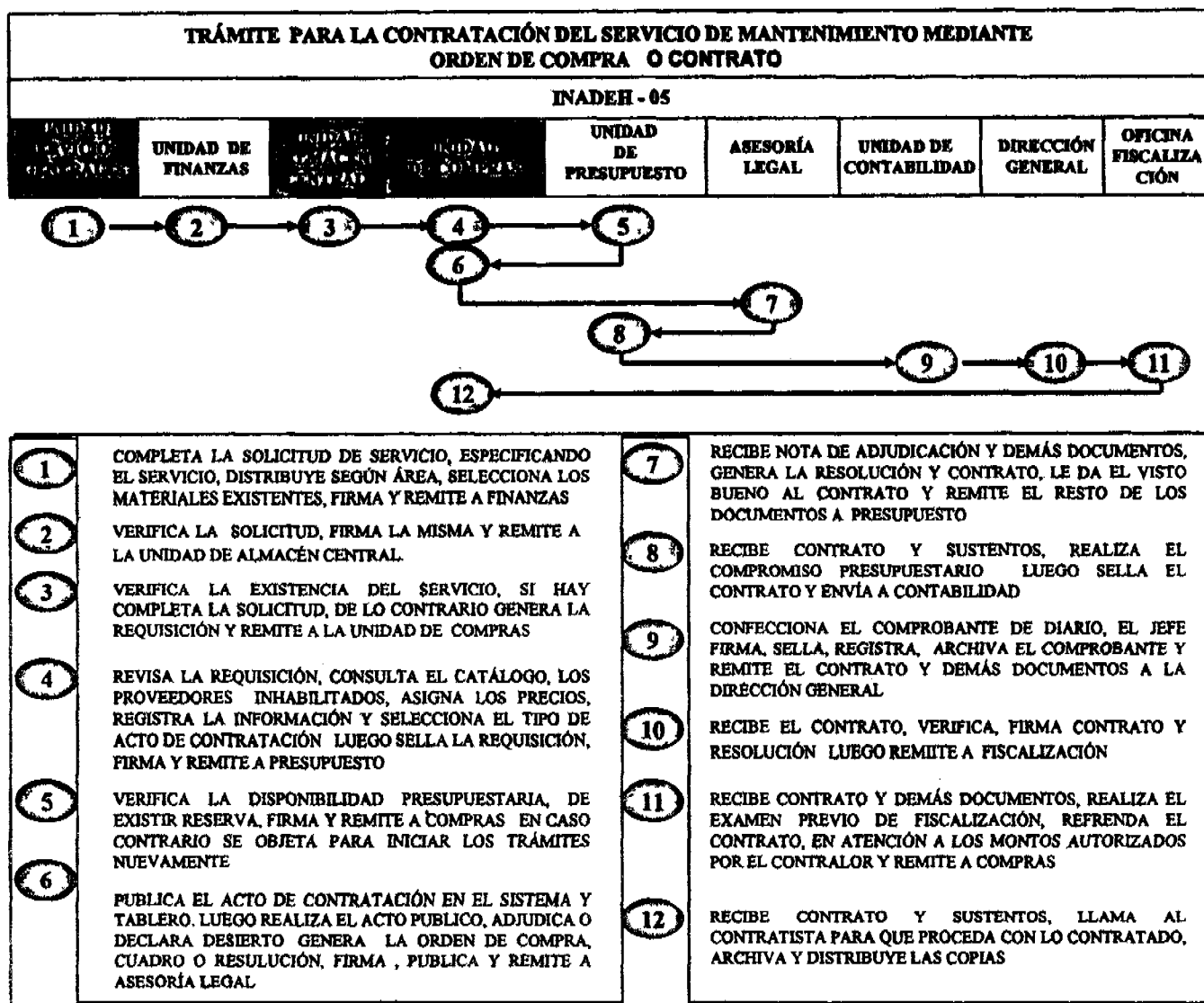
12. Unidad de Compras

Recibe Contrato y documentos sustentadores, llama al Contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado, archiva y distribuye las copias de la siguiente manera:

CONTRATO

Original	Asesoría Legal.
1 ra. copia	Contratista.
2 da. copia	Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.
3 ra. copia.	Unidad de Finanzas.

Nota: El procedimiento de addendas tiene los mismos pasos e instancias que el Contrato de Mantenimiento.



F. Trámites para la Contratación de Obras Mediante Contrato

1. Unidad de Planificación

Confecciona la Nota de Solicitud, detallando la obra solicitada, firma la misma, se asegura de contar con el expediente técnico (memorias descriptiva, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios, etc). Luego remite a la Unidad de Finanzas.

2. Unidad de Finanzas

Revisa la nota y los documentos sustentadores (memorias descriptivas, especificaciones técnicas, planos, etc.), firma autorizando proceder con la

solicitud de la obra. Luego remite a la Unidad de Compras.

3. Unidad de Compras

Revisa la nota y los documentos sustentadores, verifica que contenga el detalle de la obra requerida y las condiciones de la misma, confecciona el pliego de cargos, efectúa el aviso de convocatoria, publican la convocatoria, registra la información. De lo contrario selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la nota y documentos sustentadores, firma y procede a enviar físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando la obra exceda B/. 175,000.00, debe someterse a una reunión previa y homologación, entre los posibles participantes, de forma obligatoria. En el caso de montos menores, estará sujeta a la solicitud de los participantes.

4. Unidad de Presupuesto

Recibe la nota y documentos sustentadores, verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas; de existir el recurso, reserva la partida y sella la nota como constancia de reservada la partida. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

5. Unidad de Compras

Realiza el acto público de contratación, adjudica o declara desierto, mediante Orden de Compra y/o Contrato, Cuadro Respectivo o Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). Cualquiera de los tres (3) documentos debe ser firmado por el jefe de compras. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas PanamáCompras y tablero. Luego remite el Acta y expediente con los

documentos sustentadores (propuestas de los participantes, fianzas, etc) a la Comisión Evaluadora o Verificadora.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motiva, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

6. Comisión Evaluadora o Verificadora

Recibe el expediente con la documentación sustentadora (especificaciones técnicas, planos, estudios, evaluaciones pertinentes, propuestas de los participantes, fianzas, etc.), analiza la propuesta (según sea el caso) con el precio más bajo, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias descritas en el pliego de cargo, de ser necesario solicitará las aclaraciones y explicaciones al proponente, sobre la documentación presentada. Si la Comisión determina que quien oferto el precio más bajo, cumple con todos los requisitos, emitirá un informe recomendando la adjudicación del acto público, firman los integrantes de la Comisión y remiten el informe y demás documentos (acta y expediente) a Asesoría Legal.

Nota: La Comisión Evaluadora o Verificadora estará constituida por el INADEH, con profesionales idóneos en el objeto de contratación, los que pueden ser funcionarios públicos o profesionales del sector privado.

7. Asesoría Legal

Recibe el Informe de la Comisión Evaluadora con los documentos sustentadores (acta y expediente), generan la Resolución de Adjudicación y ordena su publicación en PanamáCompras, elabora el Contrato, le da visto bueno y remite a la Unidad de Presupuesto.

8. Unidad de Presupuesto

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. Sella el Contrato y envía la documentación a la Unidad de Contabilidad.

9. Unidad de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Unidad firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás documentos a la Dirección General.

10. Dirección General

Recibe Contrato y demás documentos (Resolución de Adjudicación, expediente completo y el acta), verifica que cuente con el visto bueno, firma el Contrato y Resolución de Adjudicación. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben haber sido aprobados previamente por el Consejo Directivo, a través de la resolución que autoriza proceder con la contratación.

11. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Contrato, en atención a los montos (para refrendo autorizados por el Contralor General). Luego remite el Contrato y documentos sustentadores a la Unidad de Compras.

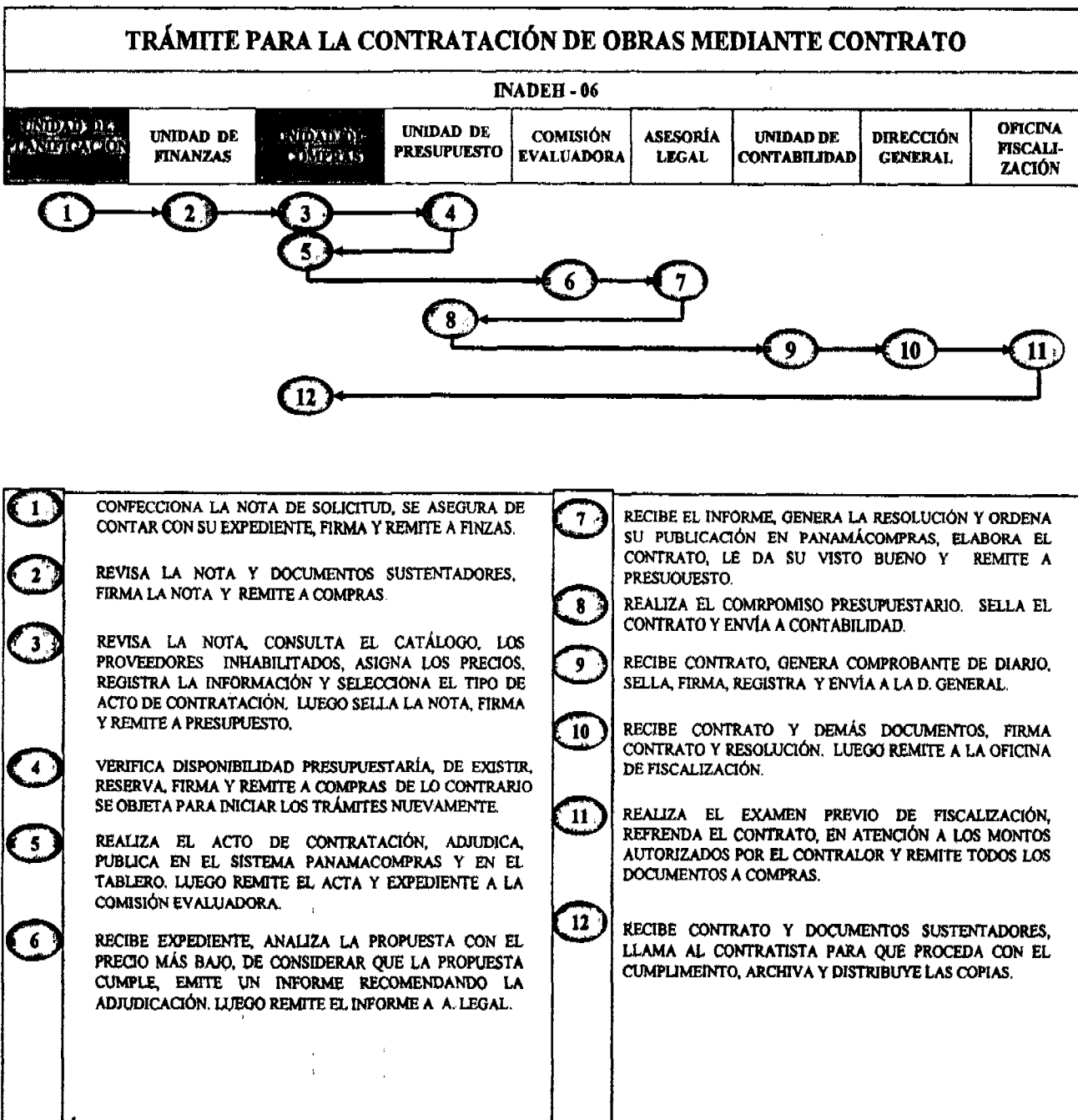
12. Unidad de Compras

Recibe Contrato y documentos sustentadores, llama al Contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado, archiva y distribuye las copias de la siguiente manera:

CONTRATO

Original	Asesoría Legal
1ra. copia	Contratista.
2 da. copia	Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.
3ra. copia	Unidad de Planificación.
4 ta. copia	Oficina de Fiscalización General.
5 ta. copia	Unidad de Compras.

Nota: El procedimiento de addendas tiene los mismos pasos e instancias que el Contrato de Mantenimiento.



G. Trámite para Recibir Donación de Bienes

1. Dirección General

Recibe nota que justifica la donación de bienes, verifica la misma, le da su visto bueno y remite a la Unidad de Administración.

2. Unidad de Administración

Recibe nota, imparte las instrucciones para coordinar la recepción de los bienes y remite a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

3. Unidad de Bienes Patrimoniales

Recibe nota, las instrucciones para la recepción de los bienes (fecha, hora y lugar), coordina la participación de los funcionarios de Auditoría Interna (INADEH), Bienes Patrimoniales; Oficina de Fiscalización General del INADEH y Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF.

Nota: En el caso que el bien donado no cuente con información en cuanto al valor del mismo, se procederá a solicitar el avalúo del mismo, por parte de las autoridades de Catastro y Bienes Patrimoniales del MEF y Contraloría General, para que éstos emitan el Informe de Inspección y Avalúo.

4. Comité de Recepción de Bienes Donados

Participan de la entrega de los bienes donados, recibe la nota que justifica la donación e Informe de Inspección y Avalúo, generan el Acta de Donación, firman los integrantes del comité y remite el acta y demás documentos (nota de la donación e Informe de Inspección y Avalúo) a la Unidad de Almacén Central.

5. Unidad de Almacén Central

Recibe la documentación que sustenta la donación, genera la Recepción de Almacén, desglosa los documentos y remite a la Unidad de Contabilidad.

6. Unidad de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén y documentos sustentadores (nota de la donación, Acta de Donación e Informe de Inspección y Avalúo), genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable de la donación, firma y sella el jefe de la Unidad de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

Original

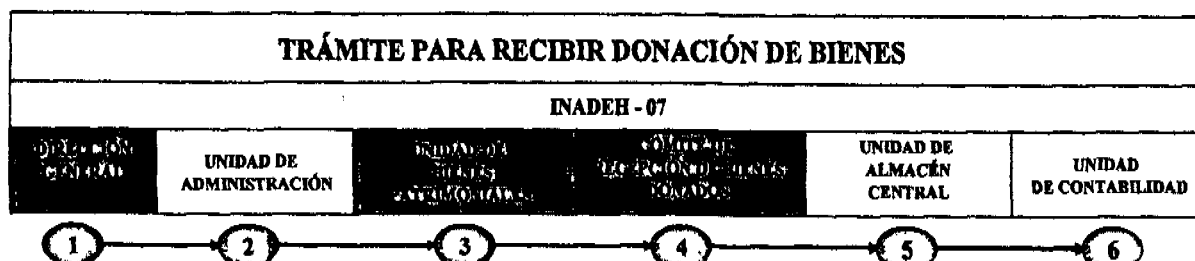
Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1ra. copia

Unidad de Almacén Central.

2 da. copia
3ra. copia.

Unidad de Bienes Patrimoniales.
Unidad de Finanzas.



1	RECIBE NOTA QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN DE BIENES, LA VERIFICA, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A ADMINISTRACIÓN.	5	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, DESGLOSA LOS DOCUMENTOS Y REMITE A CONTABILIDAD
2	RECIBE NOTA, IMPARTE LAS INSTRUCCIONES PARA COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y REMITE A BIENES PATRIMONIALES	6	RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, FIRMA, SELLA, REGISTRA Y ARCHIVA
3	RECIBE NOTA E INSTRUCCIONES, COORDINA LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS.		
4	PARTICIPA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES DONADOS, RECIBE NOTA DE LA DONACIÓN, INFORME DE INSPECCIÓN Y AVALÚO, GENERA EL ACTA DE DONACIÓN, FIRMAN LOS PARTICIPANTES Y REMITE EL ACTA Y DEMÁS DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL		

H. Trámite para Recibir Donaciones Corrientes de Efectivo

1. Dirección General

Recibe nota que justifica la donación corriente de efectivo, verifica la misma, le da su visto bueno y remite a la Unidad de Finanzas.

2. Unidad de Finanzas

Recibe nota, imparte las instrucciones para coordinar la recepción de la donación corriente de efectivo, recibe la donación de efectivo corriente (cheque), genera la nota para tramitar el crédito adicional ante la Dirección de Presupuesto de la Nación, autoriza depositar dichos recursos en la cuenta Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano-Fondo de Formación y Capacitación Fideicomiso del Fondo Fiduciario para la Formación y Capacitación y remite a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

Recibe nota, las instrucciones para la recepción de la donación corriente de efectivo, genera el Recibo de Caja, la boleta de depósito, confecciona el Informe Diario de Ventas e Ingresos y efectúa el depósito en la cuenta del Fondo Fiduciario para la Formación y Capacitación, firma el informe y remite a la Unidad de Presupuesto.

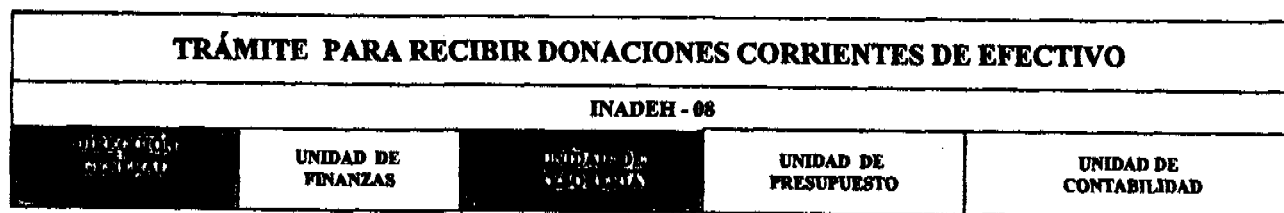
4. Unidad de Presupuesto

Recibe el informe diario de ventas e ingresos, efectúa el registro en el Sistema (SRPI) y remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad

Recibe el informe diario de ventas e ingresos, con los documentos sustentadores (nota, boleta de depósito y recibo), genera el comprobante de diario, que justifica el registro contable de la donación corriente de efectivo, firma y sella el jefe de la Unidad de Contabilidad, como constancia del registro contable y archiva.

Nota: Estos ingresos o donaciones corrientes de efectivo, deben ser reconocidos como un crédito adicional por las autoridades de la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) del MEF.



1	RECIBE NOTA QUE JUSTIFICA LA DONACIÓN CORRIENTE DE EFECTIVO, VERIFICA, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE A FINANZAS.	3	RECIBE LA NOTA, LAS INSTRUCCIONES A SEGUIR, GENERA EL RECIBO DE CAJA, LA BOLETA DE DEPÓSITO, CONFECCIONA EL INFORME DE VENTAS E INGRESOS, DEPOSITA EL DINERO EN LA CUENTA DEL FIDEICOMISO, FIRMA EL INFORME Y REMITE EL INFORME DE VENTAS E INGRESOS A PRESUPUESTO
2	RECIBE NOTA, IMPARTE LAS INSTRUCCIONES PARA COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN CORRIENTE DE EFECTIVO, RECIBE LA DONACIÓN DE EFECTIVO CORRIENTE (CHEQUE), GENERA LA NOTA PARA TRAMITAR EL CRÉDITO ADICIONAL ANTE EL DIPRENA, AUTORIZA DEPOSITAR DICHOS RECURSOS EN LA CUENTA INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO-FONDO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN FIDEICOMISO DEL FONDO FIDUCIARIO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Y REMITE A LA UNIDAD DE TESORERÍA.	4	RECIBE EL INFORME DIARIO DE VENTAS E INGRESOS, EFECTÚA EL REGISTRO EN EL SISTEMA (SRPI) Y REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.
		5	RECIBE EL INFORME DE VENTAS E INGRESOS, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, SELLA, REGISTRA Y ARCHIVA

I. Trámite para la Recepción de Bienes

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la orden de compra, factura y bienes en la Unidad de Almacén Central.

2. Unidad de Almacén Central

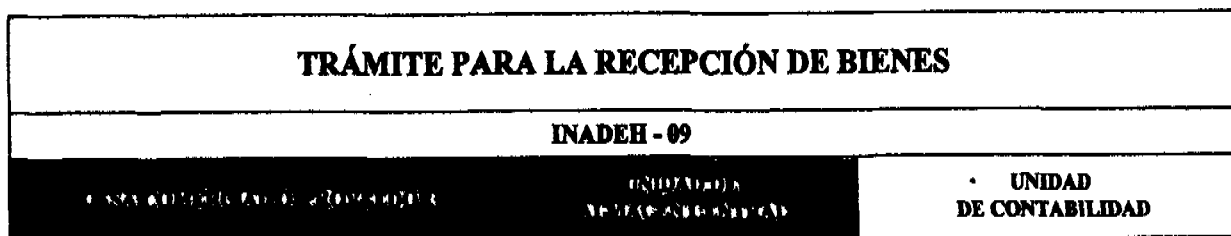
Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la Orden de Compra, Orden de Desembolso y Factura, para confirmar que los bienes

recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (Orden de Compra y Factura), genera la **Recepción de Almacén** (Formulario Núm. 16, firman ambas personas (el que recibe y el que entrega) y remite a la Unidad de Contabilidad y Bienes Patrimoniales.

Nota: En aquellos casos en que los bienes recibidos, requieran de la aceptación previa de alguna unidad técnica especializada (informática, electricidad, carpintería, refrigeración, etc), se solicitará la participación de dicha unidad, para confirmar la recepción del bien.

3. Unidad de Contabilidad

Recibe el original de la Recepción de Almacén y la factura del proveedor o casa comercial, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Unidad n firma como constancia del registro y archiva.



1	ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y BIENES EN LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL.	3	RECIBE EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FACTURA, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA.
2	RECIBE LOS BIENES, COTEJA CONTRA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA FACTURA Y ORDEN DE COMPRA. LUEGO SELLA Y FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMAN AMBAS PERSONAS Y REMITE A CONTABILIDAD Y BIENES PATRIMONIALES.		

J. Trámite para el Despacho de Bienes

1. Unidad de Almacén Central

Genera el Despacho de Almacén, contacta la Unidad Administrativa solicitante y espera a que los bienes sean retirados.

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes y procede a firmar el Despacho de Almacén (tanto el que recibe como el que entrega), como constancia del retiro y entrega de los bienes. Luego retira los bienes y mantiene una copia del Despacho de Almacén.

3. Unidad de Almacén Central

Mantiene una copia del Despacho de Almacén, desglosa las copias restantes y remite el original del Despacho de Almacén a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

Recibe el original del Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario pertinente al despacho de los bienes, sella, firma el jefe del departamento el comprobante como constancia del registro y archiva.

DESPACHO DE ALMACÉN

Original

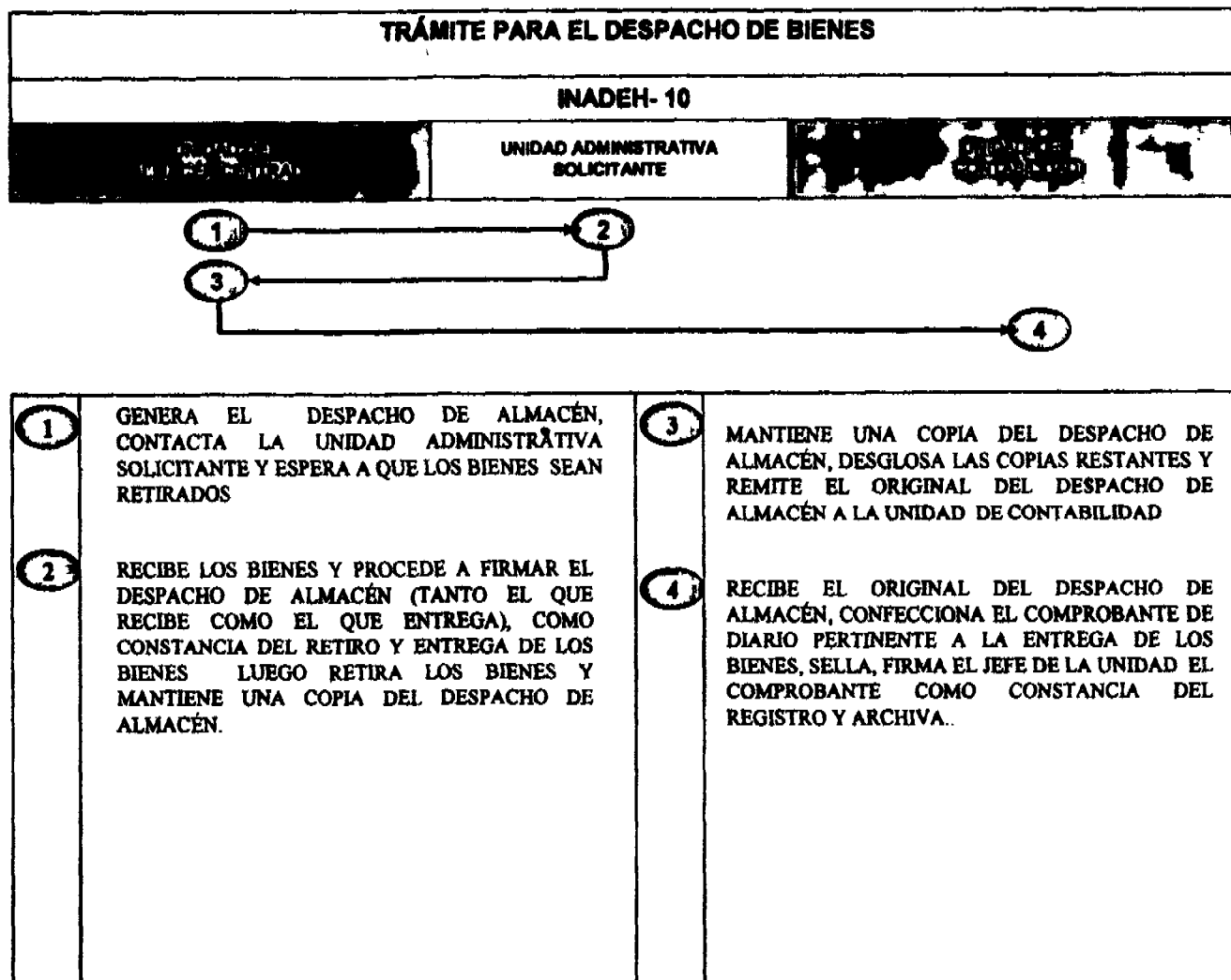
1 ra. copia.

2 da. copia

Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

Unidad de Almacén Central.

Unidad Administrativa solicitante.



K. Trámite para la Recepción de Obras

1. Contratista

Solicita la inspección parcial y/o final de la obra.

2. Unidad de Planificación

Recibe la nota de solicitud de inspección parcial y/o final y coordina con el contratista la revisión previa de la obra y con la Dirección de Ingeniería de Contraloría.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de cumplimiento, de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final, con funcionarios de la Contraloría General de la República. En caso contrario recibe el contratista, el Informe de Inspección Final, con el detalle de las fallas o errores en la obra, para proceder con los ajustes o correcciones.

4. Unidad de Planificación

Revisa la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, el Contratista y el funcionario responsable por parte de la Unidad de Planificación, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite a la Unidad de Contabilidad.

5. Unidad de Contabilidad

Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (contrato, avance de obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Unidad firma el Acta de Aceptación Final, como constancia del registro y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Original

1 ra. copia.

2 da. copia.

3ra. copia.

4 ta. copia.

5 ta. copia.

Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.

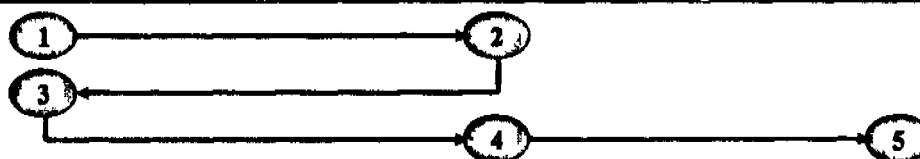
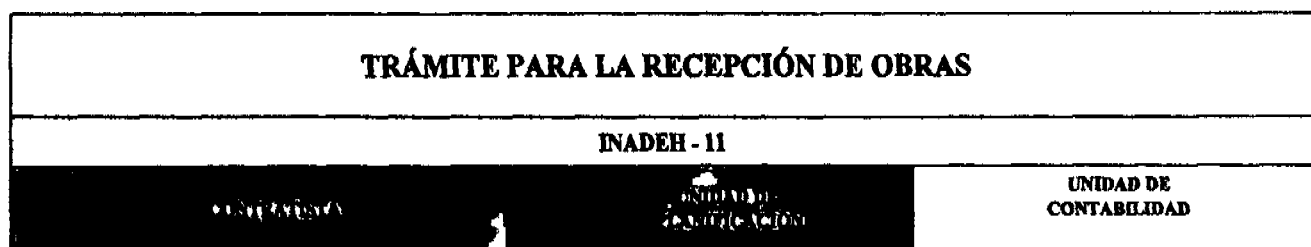
Contratista.

Unidad de Planificación.

Unidad de Finanzas.

Bienes Patrimoniales.

Asesoría Legal.



1	SOLICITA LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DE LA OBRA.	4	REvisa LA OBRA EN COMPAÑÍA DE LOS FUNCIONARIOS DE CONTRALORÍA Y EL CONTRATISTA, DE ESTAR TODO CORRECTO, SELLAN Y FIRMAN EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL LOS PARTICIPANTES LUEGO REMITE EL ACTA Y DEMÁS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD.
2	RECIBE NOTA DE LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL Y COORDINA CON EL CONTRATISTA LA REVISIÓN PREVIA DE LA OBRA Y CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA CONTRALORÍA.	5	RECIBE EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA, REGISTRA Y ARCHIVA.
3	PRESENTA CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE LA OBRA, RECIBE FECHA PARA LA INSPECCIÓN FINAL O EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL CON FALLAS Y ERRORES PARA EFECTUAR LOS AJUSTES		

L. Trámite para Solicitar el Desembolso y Pago

1. Unidad de Finanzas

Genera la Orden de Desembolso, con los documentos sustentadores en copias debidamente autenticadas por el Secretario General del INADEH (Factura, Orden de Compra o Contrato), firma el jefe de la Unidad de Finanzas, genera nota para el Banco Nacional solicitando el desembolso y remite a la Unidad de Tesorería.

Nota: La nota dirigida al Banco Nacional, debe indicar el nombre y

cédula del funcionario que retirará el cheque, además debe informar cuando la adquisición es de contado. En el caso de una Orden de Compra al contado no se envía la Factura, ya que no se ha recibido los bienes.

2. Unidad de Tesorería

Recibe nota y documentos sustentadores, verifica el libro de banco, para comprobar la disponibilidad financiera de los recursos, le da su visto bueno a la Orden de Desembolso y remite al Director General

3. Director General

Recibe nota y documentos sustentadores autenticados (Factura, Orden de Desembolso, Contrato y/o Orden de Compra), verifica ambas documentaciones, firma la nota y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

4. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Desembolso, en atención a los montos (para refrendo autorizados por el Contralor General). Luego remite la Orden de Desembolso y documentos sustentadores a la Unidad de Finanzas.

5. Unidad de Finanzas

Recibe nota y documentos sustentadores (Factura, Orden de Desembolso, Contrato y/o Orden de Compra), verifica que toda la documentación esté debidamente autorizada y remite al Banco Nacional de Panamá.

6. Banco Nacional

Recibe la nota, Orden de Desembolso y documentos sustentadores autenticados (Factura de compras al crédito, Orden de Compra o Contrato), firma autorizando el desembolso, el funcionario responsable autoriza generar el Comprobante de Débito de la Cuenta y **Comprobante de Pago Cheque (Formulario Núm. 17)**, firma el mismo, espera que sea retirado por el funcionario autorizado por el INADEH.

Nota: El Banco Nacional tendrá 5 días hábiles para la revisión, análisis y pago de la orden de desembolso, según lo establece la cláusula séptima (procedimiento de pago y/o desembolso), del Contrato de Fideicomiso.

7. Unidad de Tesorería

Recibe Cheque y sustentos (nota y comprobante de débito), efectúa el registro en el libro de banco, para justificar el pago y mantiene el mismo hasta que sea retirado por el Proveedor o Contratista. Luego remite el Recibo del Proveedor o Contratista, con el resto de los documentos sustentadores (con las respectivas firmas, cédula y fecha de retiro) a la Unidad de Contabilidad.

8. Unidad de Contabilidad

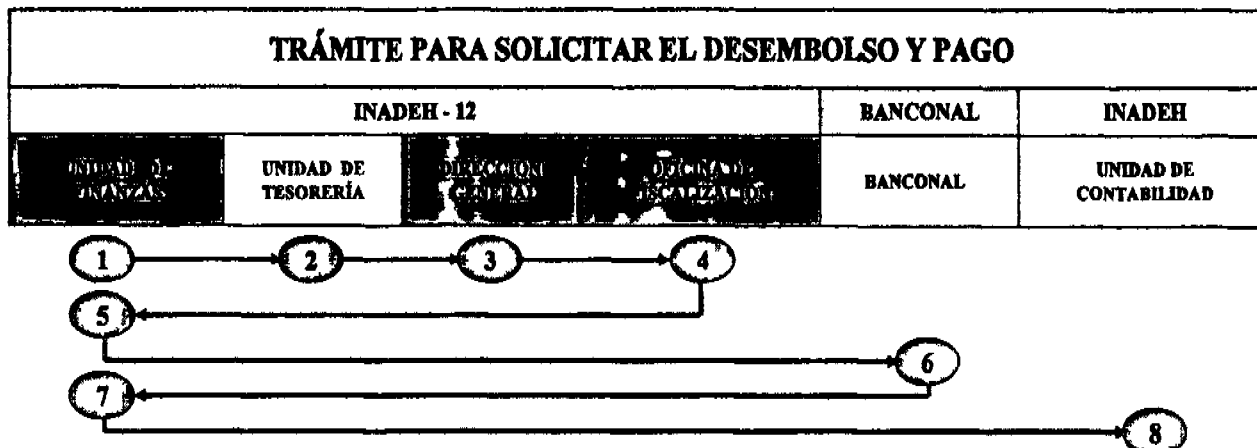
Recibe el Recibo y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario, correspondiente al registro del pago, sella, firma y archiva.

ORDEN DE DESEMBOLSO

Original	Banco Nacional.
1 ra. copia.	Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.
2 da. copia	Unidad de Finanzas.
3ra. copia	Oficina de Fiscalización General.

COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE

Original	Proveedor o Contratista.
1 ra. copia.	Banco Nacional de Panamá.



1	GENERA LA ORDEN DE DESEMBOLSO, CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES EN COPIAS DEBIDAMENTE AUTENTICADAS POR EL SECRETARIO GENERAL DEL INADEH (FACTURA, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO), FIRMA EL JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS, GENERA NOTA PARA EL BANCO NACIONAL SOLICITANDO EL DESEMBOLSO Y REMITE A LA UNIDAD DE TESORERÍA	6	RECIBE LA NOTA, ORDEN DE DESEMBOLSO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AUTENTICADOS, FIRMA AUTORIZANDO EL DESEMBOLSO, EL FUNCIONARIO RESPONSABLE AUTORIZA GENERAR EL COMPROBANTE DE DEBITO Y CHEQUE, FIRMA EL MISMO, ESPERA QUE SEA RETIRADO POR EL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA SU RETIRO
2	RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, VERIFICA EL LIBRO DE BANCO PARA VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA, LE DA SU VISTO BUENO A LA ORDEN Y REMITE A LA DIRECCION GENERAL	7	RECIBE CHEQUE Y SUSTENTOS, EFECTUA EL REGISTRO EN EL LIBRO DE BANCO, PARA JUSTIFICAR EL PAGO Y MANTIENE EL MISMO HASTA QUE SEA RETIRADO POR EL PROVEEDOR O CONTRATISTA LUEGO REMITE EL RECIBO DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA, CON EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (CON LAS RESPECTIVAS FIRMAS, CEDULA Y FECHA DE RETIRO) A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
3	RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AUTENTICADOS, VERIFICA AMBAS DOCUMENTACIONES, FIRMA LA NOTA Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORIA	8	RECIBE EL RECIBO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, CORRESPONDIENTE AL REGISTRO DEL PAGO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA
4	REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACION, REFRENDA LA ORDEN DE DESEMBOLSO, EN ATENCIÓN A LOS MONTOS AUTORIZADOS POR EL CONTRALOR LUEGO REMITE LA ORDEN DE DESEMBOLSO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA UNIDAD DE FINANZAS		
5	RECIBE NOTA Y DOCUMENTOS, VERIFICA QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ AUTORIZADA Y REMITE AL BANCO NACIONAL DE PANAMÁ		

FORMULARIO N.º 1**PROYECCIÓN MENSUAL DE GASTOS POR PROGRAMA**

ORIGEN: Unidad de Finanzas.

OBJETIVO: Llevar un control de la forma como se proyecta efectuar los gastos mensualmente.

CONTENIDO:

Nombres del Programa: Anotar el nombre del Programa.

Número del Programa: Anotar el número del Programa.

Fecha proyectada del Programa: Día, mes y año en que proyectar iniciar y finalizar el Programa.

Monto asignado al programa: Total de recursos destinados al programa.

Actividad: Descripción de la actividad que se pretende desarrollar.

Programación Mensual de Gastos: Cantidad de recurso disponible por mes.

Total: Sumatoria de los recursos programados a disponer mensualmente por actividad.

Total: Sumatoria de los montos totales por actividad.

Preparado por: Rúbrica de la persona que elabora el informe.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el informe.

Revisado por: Rúbrica de la persona responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que la persona responsable revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Finanzas.
1 ra. copia	Unidad de Planificación.
2 da. copia	Unidad de Presupuesto.

Formulario Núm. 2

Fecha: _____

FORMULARIO Núm. 2**INFORME MENSUAL DE GASTOS**

ORIGEN: Unidad de Finanzas.

OBJETIVO: Llevar un registros de todos los gastos por programa.

CONTENIDO:

Mes de: Anotar mes y año al que corresponde el informe.

Programa: Registrar el nombre del programa.

Tipo de Adquisición:

Bienes, servicios u Obras: Marcar el tipo de adquisición al que se hace referencia por cada renglón.

Contrato y/o Orden de Compra: Anotar el número de la Orden de Compra o Contrato.

Factura número: Anotar el número de la factura.

Total: Registrar el total por cada renglón.

Gran total: Sumatoria de los totales registrados por cada renglón.

Preparado por: Rúbrica de la persona responsable de la preparación del informe.

Revisado por: Rúbrica de la persona responsable de revisar el informe.

Fecha: Día, mes y año en que firman, tanto el que prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Contabilidad.
1 ra. copia	Unidad de Finanzas.
2 da. copia	Unidad de Tesorería.
3 ra. copia.	Oficina de Fiscalización General.

Fecha: _____

FORMULARIO Núm. 3**INFORME MENSUAL DE INGRESOS**

ORIGEN:	Unidad de Tesorería.
OBJETIVO:	Llevar un registro de todos los ingresos del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación.
CONTENIDO:	
Mes de:	Anotar el mes y año al que corresponde el informe de ingresos.
18.5 % del Seguro educativo:	Registrar las recaudaciones al 18.5 % del seguro educativo.
Partidas incluidas en el presupuesto:	Registrar las recaudaciones correspondientes a las partidas presupuestarias incluidas en el presupuesto.
Legados, donaciones, subvenciones, etc.:	Registrar las recaudaciones correspondientes a los legados, donaciones, subvenciones, etc.
Ganancias por inversiones:	Registrar las recaudaciones productos de las ganancias por inversiones.
Otros ingresos:	Registrar las recaudaciones productos de otros ingresos.
Ingresos propios:	Registrar las recaudaciones productos de los ingresos propios de la institución.
Total:	Registrar las cantidades recaudadas por cada tipo de ingreso.
Total:	Sumatoria de todos los ingresos recaudados.
Preparado por, revisado por:	Rúbrica de la persona responsable de preparar y revisar el informe.
Fecha:	Día, mes y año en se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Contabilidad y los documentos sustentadores.
1 ra. copia	Unidad de Finanzas.
2 da. copia	Unidad de Tesorería.
3 ra. copia.	Oficina de Fiscalización General.

Fecha

FORMULARIO Núm. 4**INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL DE GASTOS**

- ORIGEN:** Unidad de Finanzas.
- OBJETIVO:** Formalizar la información requerida para Rendir Cuenta sobre los gastos efectuados.
- CONTENIDO:**
- Fecha del informe:** Día, mes y año en que se confecciona el informe.
- Trimestre:** Anotar el trimestre correspondiente, primero, segundo, tercero o cuarto.
- Renglón:** Numeración de los renglones utilizados por cada Programa.
- Programa Nombre:** Anotar el nombre del Programa.
- Mes al que
Corresponde el
Informe:** Anotar el mes al que corresponde el informe.
- Total del Informe:** Registrar el monto total de cada informe.
- Director General
y Director de Finanzas:** Rúbrica del director general y director de finanzas.
- Fecha:** Día, mes y año en que firman, tanto el director como el Jefe de la Unidad de finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Contraloría General de la República.
1 ra. copia	Unidad de Finanzas.
2 da. copia	Unidad de Contabilidad.
3 ra. copia.	Oficina de Fiscalización General.

FORMULARIO Núm. 5**INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL DE INGRESOS**

ORIGEN:	Unidad de Finanzas.
OBJETIVO:	Formalizar la información requerida para Rendir Cuenta sobre los ingresos recaudados.
CONTENIDO:	
Fecha del informe:	Día, mes y año en que se confecciona el informe.
Trimestre:	Anotar el trimestre al que corresponde el informe.
Mes del informe:	Anotar el mes al que corresponde el ingreso recibido.
18.5 % del Seguro educativo:	Registrar las recaudaciones del trimestre, correspondiente al 18.5 % del seguro educativo.
Partidas incluida en el Presupuesto:	Registrar las recaudaciones del trimestre, correspondiente a las partidas presupuestarias incluidas en el presupuesto.
Legados, donaciones, subvenciones, etc.:	Registrar las recaudaciones del trimestre, correspondiente a los legados, donaciones, subvenciones, etc.
Ganancias por Inversiones:	Registrar las recaudaciones del trimestre, correspondiente a las ganancias por inversiones.
Otros ingresos:	Registrar las recaudaciones del trimestre, correspondiente a otros ingresos.
Ingresos propios:	Registrar las recaudaciones del trimestre, correspondiente a los ingresos propios de la institución.
Total:	Registrar las cantidades recaudadas por cada tipo de ingreso trimestralmente.
Total.	Sumatoria de las cantidades recaudadas por cada renglón.
Director General y Director de Finanzas:	Rúbrica del director general y Jefe de la Unidad de Finanzas.
Fecha:	Día, mes y año en que firman, tanto el director general como el Jefe de finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia
2 da. copia
3 ra. copia.

Contraloría General de la República.
Unidad de Finanzas.
Unidad de Contabilidad.
Oficina de Fiscalización General.

Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE FINANZAS

RECIBO DE CAJA

No:

PANAMÁ _____ DE _____ DE 200 _____

HEMOS RECIBIDO DE: _____

LA SUMA DE _____ B/.: _____

EN CONCEPTO DE: _____

EN EFECTIVO

EN CHEQUE

No: _____

Recibido por: _____

FORMULARIO Núm. 6**RECIBO DE CAJA**

ORIGEN: Unidad de Caja.

OBJETIVO: Llevar el control diario de los cobros efectuados en efectivo o cheques (certificados o de gerencia).

CONTENIDO:

Recibo No.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

Fecha: Día, mes y año en que se realiza la transacción.

Hemos Recibido de: Anotar el nombre de la Persona Natural o Jurídica.

La Suma de: Anotar el importe recibido en letras.

B/.: Anotar el importe recibido en números.

En Concepto de: Breve detalle del servicio o bien vendido.

En Efectivo: Describir cuando se trata de recaudaciones en efectivo.

En Cheque: Describir cuando se trata de recaudaciones en cheque.

No.: Anotar el número de control secuencial del cheque.

Recibido por: Rúbrica del Cajero que recibió el pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Cliente.
1ra. copia.	Unidad de Contabilidad con el Informe de Ventas e Ingresos.
2da. copia.	Consecutivo de la Unidad de Tesorería.

Formulario Núm. 7

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE FINANZAS

FACTURA

Factura No.

CONTADO	CRÉDITO
---------	---------

CENTRO: _____

ORDEN DE TRABAJO No.: _____

FECHA: DE: DE 200

VENDIDO A; _____

DIRECCIÒN: _____

[illegible]

Recibido por:

Preparado por:

Firma

Firma

Fecha**Fecha**

FORMULARIO Núm. 7**FACTURA**

ORIGEN:	Unidad de Tesorería.
OBJETIVO:	Formalizar la venta de un bien o servicio ofrecido.
CONTENIDO:	
No.:	Número secuencia prenumerado de la factura.
Contado:	Registrar la venta del bien o servicio de contado.
Crédito:	Registrar la venta del bien o servicio al crédito.
Centro:	Nombre del Centro Regional donde se origino la factura.
Fecha:	Día, mes y año en se factura la venta del bien o servicio.
Vendido a:	Anotar el nombre de la persona natural o jurídica que se le vendió el bien o servicio.
Dirección:	Anotar la ubicación o dirección física del cliente al que se le facturo el bien o servicio.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
Cantidad:	Número de bienes o servicios facturados.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien o servicio facturado.
Precio Unitario:	Indica los precios por cada servicio o bien facturado.
Valor Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de servicios o bienes.
Total:	Resultado de la sumatoria de los valores totales registrados por renglón.
Recibido por:	Rúbrica de la persona que recibe el bien o servicio.
Fecha	Día, mes y año en que se recibe el bien o servicio.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara la factura.
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara la factura.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Cliente (cuando el servicio es de contado).
1 ra. copia	Unidad de Contabilidad con el Informe de de Ventas e Ingresos.
2 da. copia	Consecutivo de la Unidad de Tesorería.

Nota: Cuando la facturación es al crédito el original de la factura permanece en el Informe de Ventas e Ingresos, mientras que la primera copia es para el cliente.

Formulario Núm. 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE FINANZAS
INFORME DIARIO DE VENTAS E INGRESOS

Fecha del Informe: _____ Centro ó Dirección Provincial: _____

[illegible]

Total de Ventas al contado
Total de Ventas al crédito
Total de Ventas

Preparado por: _____
Firma

Revisado por: _____
Firma

Fecha: _____

Fecha: _____

FORMULARIO Núm. 8**INFORME DIARIO DE VENTAS E INGRESOS**

ORIGEN:	Unidad de Tesorería.
OBJETIVO:	Llevar el control diario de los cobros efectuados en efectivo o con cheques (certificados o de gerencia).
CONTENIDO:	
Fecha del Informe:	Día, mes y año en que se prepara el informe.
Centro ó Dirección Provincial:	Registrar el nombre del centro donde se efectuó la recaudación.
Nombre del Cliente:	Anotar el nombre del cliente que efectuó el pago.
No. documento:	Anotar el número del documento.
Monto:	Registrar el monto correspondiente a cada documento.
Factura	
Contado:	Registrar el monto de la factura de contado.
Crédito:	Registrar el monto de la factura al crédito.
Recibo:	Registrar el monto del recibo.
Nombre del Fondo:	
Fondo de Operaciones:	Registrar los recursos depositados en el fondo de Operaciones.
Fondo Fiduciario:	Registrar los recursos depositados en el fondo fiduciario.
Fondo de Inversión:	Registrar los recursos depositados en el fondo de inversión.
Otros:	Registrar los recursos depositados a otros fondos.
Total:	Registrar los ingresos recaudados por cliente.

Total:	Sumatoria de los ingresos recaudados.
Total de ventas al contado:	Registrar el total de ventas al contado.
Total de ventas al crédito:	Registrar el total de ventas al crédito.
Total de ventas:	Registrar la sumatoria de las ventas, al contado o crédito.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que preparo el informe.
Revisado por:	Rúbrica de la persona que reviso el informe.
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe diario de ventas e ingresos.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1ra. copia.	Unidad de Finanzas.
2da. copia.	Unidad de Presupuesto.
3 ra copia.	Oficina de Fiscalización General.
4 ta. copia	Unidad de Tesorería.

Formulario Núm. 9

República de Panamá



GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL

No. Transacción No. Documento

A FAVOR DE

Nombre:

Cédula/RUC:

Firma:

Endosar a:

Cédula / RUC:

Fecha elaboración:

Fecha endoso:

Firma:

CONCEPTO DEL PAGO

Descripción:

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministro: Fecha entrada: Fecha salida:

Firma Oficial de Registro Aprobado por Firma del Director General

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal Fecha entrada: Fecha salida:

Recpt. Ctas.: Fecha entrada: Fecha salida:

Aprobado por: Fecha entrada: Fecha salida:

Contralor General

Sección de pagos: Fecha entrada: Fecha salida:

Cheque No. Fecha de pago:

FORMULARIO Núm. 9**GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL**

ORIGEN:	Titular del Crédito solicitante del Pago.
OBJETIVO:	Formalizar entre el Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) y el Tesoro Nacional el pago para rembolsar el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación.
CONTENIDO:	
Núm. de Transacción:	Registrar el número de la transacción.
Núm. de Documento:	Anotar el número de documento.
Nombre:	Anotar el nombre de la Institución-Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o de Registro Único de Contribuyente.
Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora el documento.
Firma:	Nombre y firma del titular del crédito.
Endosar a:	Nombre del beneficiario.
Fecha endoso:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
Firma:	Nombre y rúbrica del endosante.
Concepto de Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.
Descripción:	Detallar la solicitud de reembolso Núm., el monto, a que dirección corresponde según un detalle adjunto.

REGISTRO DEL MINISTERIO

Ministerio: Anotar el nombre del Ministro.

Fecha entrada: Día, mes y año de entrada del documento.

Fecha salida: Día, mes y año de salida del documento.

Firma Oficial de Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la gestión de cobro.

Aprobado por
Firma del Director General: Nombre y firma del Director General.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Control Fiscal: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

Fecha entrada: Día, mes y año cuando se registra la entrada del documento.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se registra la salida del documento.

Recepción de Cuentas: Nombre de quien recibe y da entrada a la Gestión de Cobro.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se registra la recepción de la cuenta.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se registra la salida de la recepción de la cuenta.

Aprobado por: Nombre y firma del Contralor General.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se aprueba la entrada de la gestión de cobro.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se aprueba la salida de la gestión de cobro.

Sección de pagos: Nombre y firma del jefe de la Unidad de pago

Fecha de entrada: Día, mes y año en que se registra la entrada la gestión.

Fecha de salida: Día, mes y año en que se registra la salida de la gestión.

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.

Fecha de pago: Día, mes y año cuando se efectúa el pago.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1ra. copia
2da. copia

Adjunta al Original del cheque.
Tesorería Nacional
Unidad de Contabilidad.

FORMULARIO Núm. 10**SOLICITUD DE MATERIALES**

ORIGEN: Unidad Solicitante.

OBJETIVO: Dejar constancia de la solicitud de materiales.

CONTENIDO:

Día, Mes y Año: Fecha en que se confecciona el documento.

Solicitud de Materiales Núm: Anotar el número de la solicitud de materiales.

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

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

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.

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

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

Observaciones: Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.

Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara la solicitud.

Autorizado por: Rúbrica de la persona que autoriza la solicitud.

Recibido por: Rúbrica del funcionario de almacén que recibe la solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Almacén Central.
1 ra. copia	Unidad Administrativa solicitante.

Formulario Núm. 11

Núm.:

[illegible]

Observaciones: _____

Entregado por

FORMULARIO Núm.11**DESPACHO DE ALMACÉN**

ORIGEN:	Unidad de Almacén Central.
OBJETIVO:	Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.
CONTENIDO:	
Día, mes y año:	Fecha en que se llena el formulario.
Núm.:	Número preimpreso del formulario.
Unidad Solicitante:	Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto a que se despachan los bienes.
Solicitud Núm.:	Anotar el número de la solicitud de bienes.
Cantidad:	Número de bienes que se entregan.
Unidad de:	Unidad de medida utilizada.
Código:	Consignar el código de artículo que corresponde.
Descripción:	Nombre y especificación del bien.
Valor	
Unitario:	Indicar el precio de cada unidad del bien.
Total:	Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado.
Total:	Sumatoria de los totales.
Observaciones:	Breve explicación que permita ampliar la información.
Recibido por:	Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.
Entregado por: bienes.	Firma del funcionario responsable de los despachos de

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Unidad de Contabilidad.
1 ra. copia	Unidad de Almacén Central.

Formulario Núm. 12

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
REQUISICIÓN DE MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ PANAMÁ, _____ DE _____
NO. DE SOLICITUD DE MATERIALES: _____ FONDO: _____

REQUISICIÓN
NO.:

[illegible]

OBSERVACIONES: _____

SOLICITADO POR: UNIDAD ADMINISTRATIVA

No. de Partida

APROBADO POR: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FORMULARIO Núm. 12

REQUISICIÓN DE MATERIALES

ORIGEN: Unidad de Almacén Central.

OBJETIVO: Detallar los bienes que no hay en el Almacén.

CONTENIDO:

Requisición No.: Número secuencial de la requisición.

Unidad Administrativa: Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes o suministros.

Fecha: Día, Mes y Año en que se prepara la requisición.

No. de Solicitud de Materiales: Anotar el número preimpreso de la Solicitud de Materiales.

Fondo: Describir el nombre del fondo.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precios Estimados

Unitario: Indica los precios por artículo o suministro.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.

Observaciones: Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.

Solicitado por: Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes

No. de Partida: Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.

Aprobado por: Firma del Jefe de la Unidad de Administración.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia
2 da. copia

Unidad de Compras.
Unidad de Almacén Central.
Unidad Solicitante.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
ORDEN DE COMPRA

DÍA	MES	AÑO	RUC: _____ D.V.: _____	REQUISICIÓN No. No.
-----	-----	-----	---------------------------	--

PROVEEDOR: _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: _____
SÍRVASE ATENDER LOS BIENES O SERVICIOS SIGUIENTES

[illegible]

FORMULARIO Núm. 13**ORDEN DE COMPRA**

ORIGEN: Unidad de Compras.

OBJETIVO: Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.

CONTENIDO:

Día, Mes y Año: Fecha en que se emite la orden de compra.

R.U.C.: Número del registro único del contribuyente.

D. V.: Anotar el número de dígito verificador.

Requisición No.: Anotar el número de la Requisición.

No. Número secuencial de control de la orden de compra.

Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

Teléfono: Anotar el número telefónico.

Fax: Anotar el número de fax.

Lugar y fecha de Entrega: Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o suministros.

Sírvase atender los bienes o servicios siguientes: Anotar si se trata de bienes o servicios.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precio Unitario: Indica los precios por artículo o suministro.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la

cantidad de los artículos.

Presupuestario:	Registrar la partida presupuestaria que es afectada.
Importe:	Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
Forma de Pago:	Registrar si el pago es de contado o crédito.
Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.
SubTotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.
Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.
Jefe de Compras / Fecha:	Rúbrica del Jefe de la Unidad de Compras y fecha en que firma.
Director Administrativo Fecha:	Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa o la persona asignada y fecha en que firma.
Presupuesto / Fecha:	Rúbrica del Jefe de la Unidad de Presupuesto y fecha en que firma.
Control Fiscal / Fecha:	Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia
2 da. copia

3 ra. copia
4 ta. copia
5 ta. copia
6 ta. copia

Proveedor.
Unidad de Compras.
Unidad de Contabilidad y los documentos sustentadores.
Unidad de Presupuesto.
Unidad Administrativa solicitante.
Unidad de Almacén Central.
Oficina de Fiscalización General.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
FONDO FIDUCIARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD DE FINANZAS
ORDEN DE DESEMBOLSO

Formulario Núm. 14

No.

Fecha: _____
 Número del Programa: _____
 Nombre del Programa: _____
 Beneficiario: _____
 RUC: _____
 Endosado a: _____
 RUC: _____

Factura Núm.: _____ de: _____ Emisor: _____ RUC: _____ Concepto: _____ Total Solicitado: _____ Monto Autorizado: _____ Monto a Retener: _____ Total a Pagar: _____	

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

_____	_____
-------	-------

FORMULARIO Núm. 14**ORDEN DE DESEMBOLSO**

ORIGEN: Unidad de Finanzas.

OBJETIVO: Autorizar el pago o cancelación del bien, servicio u obra.

CONTENIDO:

No.: Número secuencia preimpreso del formulario.

Fecha: Día, mes y año en que confecciona la Orden de Desembolso.

Número del Programa: Anotar el número del Programa.

Nombre del Programa: Anotar el nombre del Programa.

Beneficiario: Anotar el nombre de la persona natural o jurídica que recibirá el desembolso.

RUC: Anotar el registro único de contribuyente del beneficiario.

Endosado a: Anotar el nombre de la persona natural o jurídica a nombre de quien se endosará el desembolso.

RUC: Anotar el registro único de contribuyente al que se le endosará la cuenta.

Factura Núm.: Anotar el número de factura comercial del beneficiario.

De: Anotar día, mes y año de la factura comercial.

Emisor: Anotar el nombre del proveedor o casa comercial que emitió la factura.

RUC: Anotar el registro único de contribuyente del emisor.

Concepto: Detallar el bien, servicio u obra que se adquirió.

Total Solicitado: Anotar el monto en letras y números, según lo descrito en la factura.

Monto Autorizado: Anotar el monto en letras y números total autorizado.

Monto a Retener: Registrar en letras, números y porcentaje, la cantidad a retener.

Total a Pagar: Registrar el monto total en números a pagar.

Preparado por: Rúbrica de la persona responsable de preparar la Orden de Desembolso.

Autorizado por: Rúbrica de las personas responsables de autorizar la solicitud y ordenar el desembolso.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia
2 da. copia

Unidad de Contabilidad con los documentos sustentadores.
Banco Nacional de Panamá.
Oficina de Fiscalización General.

Formulario Núm. 15

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
SOLICITUD DE SERVICIOS

FECHA: _____

NO.: _____

ADMINISTRACIÓN: _____ DEPARTAMENTO/SECCIÓN: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

CARPINTERÍA
 PLOMERÍA
 ELECTRICIDAD
 TELÉFONOS
 INSTALACIÓN EQUIPO
 DE COMPUTO
 OTRAS REPARACIONES
 REPARACIÓN DE AIRE A.
 OTROS SERVICIOS

DETALLE:**REPORTADO POR:**

Funcionario Responsable: _____ Fecha: _____

Atendido: _____ Fecha: _____

Materiales Necesarios	Material Entregado	Material Utilizado	Sobrante	Costo

Observación: _____

Funcionario que Recibe el Servicio: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

FORMULARIO Núm. 15**SOLICITUD DE SERVICIOS**

ORIGEN: Unidad de Servicios Generales.

OBJETIVO: Dejar constancia de los servicios requeridos.

CONTENIDO:

Fecha: Día, mes y año en que se recibe la solicitud de servicios.

No.: Número de la Solicitud de Servicios.

Administración: Anotar el nombre del Jefe de la Unidad Administrativa.

Departamento/Sección: Anotar el nombre de la Unidad o sección.

Unidad Solicitante: Anotar el nombre de la Unidad Solicitante.

Atender el Servicio que a Continuación se detalla

Carpintería
Plomería
Electricidad
Teléfonos
Instalación Equipo de Computo
Otras Reparaciones
Reparaciones de Aire A.
Otros Servicios:
Detalle
Reportado por

Funcionario Responsable / Fecha: Marcar en la casilla correspondiente el o los servicios requerido.

Atendido / Fecha: Anotar el nombre del funcionario y la fecha en que solicita el servicio.

Materiales Necesarios: Anotar el nombre y fecha en que el funcionario ofreció el servicio.

Material Entregado: Registrar los materiales necesarios para ofrecer el servicio.

Material Utilizado: Registrar los materiales que fueron entregados.

Sobrante: Anotar los materiales que fueron utilizados.

Costo: Registrar el (los) material (es) sobrante (s).

Observación: Anotar el costo del material utilizado.

Funcionario que Recibe el Servicio / Fecha: Detallar cualquiera información adicional.

Revisado por / Fecha: Rúbrica y fecha en que se recibe el servicio.

Revisado por / Fecha: Rúbrica y fecha en que el funcionario recibe el servicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia

Unidad de Servicios Generales.
Unidad Administrativa que solicita el servicio.

Formulario Núm. 16

Núm.:

Orden de Compra Núm.: _____ Fecha: _____

Total		
-------	--	--

Revisado por

FORMULARIO Núm. 16**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

ORIGEN:	Unidad de Almacén Central.
OBJETIVO:	Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de la Unidad de Almacén.
CONTENIDO:	
Día, mes y año:	Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.
Núm.:	Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén.
Proveedor:	Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.
Factura Núm.:	Registrar el número de la factura comercial.
Orden de Compra Núm.:	Anotar el número de la orden de compra.
Fecha:	Día, mes y año de la Orden de Compra.
Cantidad:	Número de bienes que se reciben.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Código:	Consignar el código del artículo que corresponde.
Descripción:	Nombre y especificación del bien.
Valor	
Unitario:	Indica los precios por artículo.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
Total:	Sumatoria de los totales.
Observaciones:	Breve explicación que permita ampliar la información
Recibido por:	Rúbrica del funcionario autorizado para recibir los bienes.
Revisado por:	Rubrica del funcionario que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1ra. copia

Unidad de Contabilidad.
Unidad de Almacén Central.

Formulario Núm. 17

C u e n t a O f i c i a l	REPÚBLICA DE PANAMÁ BANCO NACIONAL DE PANAMÁ COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE			Núm.
	Panamá, _____ de 20____			
	Páguese a la orden de _____ B/. _____ Dólares U.S.A. BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ Cuenta NÚM.			
	_____ Director General		_____ Contraloría General de la República	
COMPROBANTE DE PAGO – CHEQUE Núm.				
Nombre _____ Fecha _____ de 20____				
Descripción	Cuenta Financiera	Debe	Haber	
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad		
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____		

FORMULARIO Núm. 17**COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE**

ORIGEN: Unidad de Tesorería.

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación.

CONTENIDO:

Cheque Núm.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque.

Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.

B/.: Importe en números del monto del cheque.

Balboas
Dólares U.S.A.: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.

Firmas Autorizadas: Rúbrica del Director General o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

Fecha: Día, mes y año en que se confecciona el cheque comprobante.

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

Debe y Haber: Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.

Verificado por Fiscalización: Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.

V° B° - Departamento de Contabilidad: Nombre y firma del jefe de contabilidad responsable de la confección del formulario.

Recibido por: Nombre y firma del beneficiario.

Cédula: Número de Identificación Personal del beneficiario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Proveedor o beneficiario.
1ra. copia Banco Nacional de Panamá.

ANEXOS

ANEXO No. 1
CONTRATO DE FIDEICOMISO No. _____
PARA EL FONDO FIDUCIARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
INADEH – BNP

Entre los suscritos a saber, por una parte Ingeniero Juan Planells Fernández, con cédula de identidad personal N° N-13-395 en su calidad de Director General, del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), *facultado para este acto por el Decreto Ley 8 de 15 de febrero de 2006, que en adelante se denominará indistintamente EL FIDEICOMITENTE o EL FIDEICOMISARIO, según lo indique el contexto, y por la otra, Licenciado Juan Ricardo De Dianous Henríquez, con cédula de identidad personal No. 4-75-540, Gerente General del Banco Nacional de Panamá, con domicilio en Torre Banconal, Vía España y Calle 55, quien en adelante se denominará EL FIDUCIARIO por este medio constituyen un FIDEICOMISO al amparo de la Ley No. 1 de 5 de enero de 1984 por la cual se regula el negocio de Fideicomiso en Panamá, autorizados mediante Resolución No. 122 de 13 de septiembre de 2006, del Consejo de Gabinete y con la Opinión Favorable del Consejo Económico Nacional en su sesión de 12 de septiembre de 2006, fundamentados ambos en el Decreto Ley 8 de 15 de febrero de 2006, "Por el cual se reestructura el sistema nacional de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial y dicta otras disposiciones", sujeto a las siguientes cláusulas:*

PRIMERA: Definiciones. Para los efectos del presente FIDEICOMISO los siguientes términos tienen las siguientes acepciones, ya sea en singular o plural, masculino o femenino:

- a. **Fideicomiso:** Acto jurídico en virtud del cual una persona llamada **Fideicomitente** transfiere bienes a una persona llamada **Fiduciario** para que la administre o disponga de ellos a favor de un **Fideicomisario o beneficiario** que puede ser el propio **Fideicomitente**, según la Ley 1 de 1984.
- b. **Fideicomitente:** Es la persona natural o jurídica que constituye el **Fideicomiso**, para este instrumento es el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), el cual transferirá los fondos a otorgarse mediante el presente instrumento de **Fideicomiso** al **Fiduciario**.
- c. **Fiduciario:** Persona natural o jurídica a quien se transfieren los bienes para que ejecute la voluntad del **FIDEICOMITENTE**, para este instrumento es el Banco Nacional de Panamá, el cual se encargará de la administración, y manejo de los fondos otorgados en **Fideicomiso**. También garantizará una administración de los recursos de este **Fideicomiso** de forma eficaz y eficiente.
- d. **Contratista:** Persona Natural o Jurídica u Organismo No Gubernamental que se le adjudique por parte del INADEH la ejecución de los Programas a desarrollar por el presente **Fideicomiso**.
- e. **Fideicomisario o Beneficiario:** Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, INADEH.

ANEXO No. 1
CONTRATO DE FIDEICOMISO No.
PARA EL FONDO FIDUCIARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
INADEH – BNP

Entre los suscritos a saber, por una parte Ingeniero Juan Planells Fernández, con cédula de identidad personal N° N-13-395 en su calidad de Director General, del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), *facultado para este acto por el Decreto Ley 8 de 15 de febrero de 2006, que en adelante se denominará indistintamente EL FIDEICOMITENTE o EL FIDEICOMISARIO*, según lo indique el contexto, y por la otra, Licenciado Juan Ricardo De Dianous Henríquez, con cédula de identidad personal No. 4-75-540, Gerente General del Banco Nacional de Panamá, con domicilio en Torre Banconal, Vía España y Calle 55, quien en adelante se denominará **EL FIDUCIARIO** por este medio constituyen un FIDEICOMISO al amparo de la Ley No. 1 de 5 de enero de 1984 por la cual se regula el negocio de Fideicomiso en Panamá, autorizados mediante Resolución No. 122 de 13 de septiembre de 2006, del Consejo de Gabinete y con la Opinión Favorable del Consejo Económico Nacional en su sesión de 12 de septiembre de 2006, fundamentados ambos en el Decreto Ley 8 de 15 de febrero de 2006, "Por el cual se reestructura el sistema nacional de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial y dicta otras disposiciones", sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Definiciones. Para los efectos del presente FIDEICOMISO los siguientes términos tienen las siguientes acepciones, ya sea en singular o plural, masculino o femenino:

- a. **Fideicomiso:** Acto jurídico en virtud del cual una persona llamada **Fideicomitente** transfiere bienes a una persona llamada **Fiduciario** para que la administre o disponga de ellos a favor de un **Fideicomisario o beneficiario** que puede ser el propio **Fideicomitente**, según la Ley 1 de 1984.
- b. **Fideicomitente:** Es la persona natural o jurídica que constituye el **Fideicomiso**, para este instrumento es el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), el cual transferirá los fondos a otorgarse mediante el presente instrumento de **Fideicomiso** al **Fiduciario**.
- c. **Fiduciario:** Persona natural o jurídica a quien se transfieren los bienes para que ejecute la voluntad del **FIDEICOMITENTE**, para este instrumento es el Banco Nacional de Panamá, el cual se encargará de la administración, y manejo de los fondos otorgados en **Fideicomiso**. También garantizará una administración de los recursos de este **Fideicomiso** de forma eficaz y eficiente.
- d. **Contratista:** Persona Natural o Jurídica u Organismo No Gubernamental que se le adjudique por parte del INADEH la ejecución de los Programas a desarrollar por el presente **Fideicomiso**.
- e. **Fideicomisario o Beneficiario:** Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, INADEH.

- f. Día hábil: significa todo día que no sea sábado, domingo, o un día nacional o feriado y en que los bancos de licencia general estén autorizados por la Superintendencia de Bancos para abrir al público en la República de Panamá.
- g. Fecha Efectiva: Fecha en que se perfecciona un acto o documento con el refrendo de la persona autorizada para tal fin.
- h. Programas a desarrollar: Los PROGRAMAS de inversiones que se financiarán a través de los Fondos del FIDEICOMISO para la Formación y Capacitación, estarán integrados por gastos de materiales y suministros, maquinarias y equipos, Obras o construcciones, y Servicios detallados en el Anexo A de este instrumento y cualesquiera otras que EL FIDEICOMITENTE incluya posteriormente como producto del incremento de los aportes a este FIDEICOMISO y/o de las modificaciones de políticas que en materia de Formación Profesional y Capacitación establezca EL FIDEICOMITENTE .
- i. El Fondo: Es el Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación con carácter permanente, que se constituye mediante el presente contrato de FIDEICOMISO, tal y como lo establece el art.40 del Decreto Ley 8 de 2006.
- j. Valor de los Bienes Fideicomitidos: Es el saldo líquido o monto por ejecutar que esté en la (s) cuenta (s) de EL FIDUCIARIO a favor del presente FIDEICOMISO, más el valor de mercado de cualquier título valor, donde estén invertidos los fondos que se hayan traspasados al FIDEICOMISO, así como los excedentes de liquidez, producto del rendimiento obtenido en las inversiones realizadas con los fondos fideicomitidos.
- k. La Cuenta: Será la cuenta especial que se mantendrá abierta en el Banco Nacional de Panamá, denominada "FIDEICOMISO PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN", a la que ingresarán todas las sumas de dinero que constituirán los bienes fideicomitidos, conforme al presente contrato de FIDEICOMISO.
- l. Orden de Desembolso: Es el documento que se le presenta a EL FIDUCIARIO para pagar la (s) cuenta (s) con cargo al FIDEICOMISO, derivada (s) de los PROGRAMAS a desarrollar, la cual deberá contar con la autorización de EL FIDEICOMITENTE y cumplir con la legislación y reglamentación vigentes en la República de Panamá.
- m. Ley No. 1 de 5 de enero de 1984: Ley por la cual se regula el FIDEICOMISO en Panamá.
- n. Decreto Ejecutivo 16 de 1984: Decreto Ejecutivo por el cual se reglamenta la Ley No. 1 de 5 de enero de 1984, que regula el ejercicio del negocio del FIDEICOMISO.
- o. Decreto Ley 5 de 1997: Decreto Ley por la cual se modifican y se adicionan algunos artículos del Código de Comercio con el objeto de modernizar algunas de sus instituciones, se modifica la Ley 1 de 1984 sobre FIDEICOMISO y se dictan otras disposiciones.
- p. Decreto Ley 8 de 15 de febrero de 2006: Decreto Ley por el cual se reestructura el sistema nacional de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial y dicta otras disposiciones.

SEGUNDA: Constitución del Fideicomiso. EL FIDEICOMITENTE expresamente manifiesta su intención de constituir un FIDEICOMISO permanente, administrado por EL

FIDUCIARIO, en beneficio de **EL FIDEICOMISARIO**, acorde con las disposiciones legales existentes en la República de Panamá y a los términos y condiciones establecidas en el presente instrumento de Fideicomiso.

TERCERA: Objeto del Fideicomiso. Declara **EL FIDEICOMITENTE** que el objeto de este **FIDEICOMISO** es la constitución de un Fondo Fiduciario de Formación y Capacitación con carácter permanente, que será utilizado para garantizar el financiamiento, administración y gestión de pago de las inversiones, que en materia de formación profesional y capacitación, desarrolle **EL FIDEICOMITENTE** a través de de los Programas que se detallan en el ANEXO A de este instrumento.

EL FIDEICOMITENTE podrá modificar las actividades de los programas que se detallan en el Anexo A, así como cambiar los programas o incluir cualesquiera otros posteriormente como producto del incremento de los aportes a este Fideicomiso y/o de las modificaciones de políticas que en materia de Formación Profesional y Capacitación establezca **EL FIDEICOMITENTE**, para lo cual deberá informar por escrito al **FIDUCIARIO**.

CUARTA: Patrimonio Fiduciario y Bienes Fideicomitados. **EL FIDEICOMITENTE** transfiere en fiducia a **EL FIDUCIARIO** para que conformen el patrimonio del fideicomiso, la titularidad que sobre los siguientes bienes detenta, y los que declara se encuentran libres de gravámenes o cargas, tal como se describen a continuación:

- a. Los recursos que anualmente contemple el Presupuesto General del Estado con asignación al **FIDEICOMISO PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INADEH-BNP**, que provengan del dieciocho y medio por ciento (18.5%) del 73% de la recaudación del seguro educativo, a que se refieren los literales a) g) e i) del numeral 2 del artículo 2 del Decreto de Gabinete No. 168 de 27 de julio de 1971 modificado por la Ley 49 de septiembre de 2002, modificado por las Leyes 13 y 16 de 1987 y por la Ley 49 de 18 de septiembre de 2002;
- b. Los legados, donaciones o subvenciones, que le hagan personas naturales o jurídicas y entidades nacionales, extranjeras o internacionales;
- c. Aquellas ganancias de capital, intereses, réditos, dineros en efectivo y cualquier beneficio que se reciba como producto de las inversiones que **EL FIDUCIARIO** realice de cualesquiera de los activo del patrimonio fideicomitado, de conformidad con los términos de este instrumento y con los criterios y guías de inversión aprobados por **EL FIDEICOMITENTE**;
- d. Cualquier otra suma de dinero que **EL FIDEICOMITENTE**, de común acuerdo con **EL FIDUCIARIO**, autoricen que sea traspasada al Fideicomiso;
- e. Los provenientes de otras fuentes que pueden ser identificadas oportunamente.
- f. Los ingresos propios que genere **EL FIDEICOMITENTE**;

Para todos los efectos legales, este patrimonio fiduciario constituirá un patrimonio autónomo y distinto de los bienes propios de **EL FIDUCIARIO**, de **EL FIDEICOMITENTE** y **FIDEICOMISARIO**, y serán administrados por **EL FIDUCIARIO** de manera separada e independiente del patrimonio del propio Banco, al de cualesquiera otros fondos o cuentas del Estado y en general, al de cualesquiera otros fondos o cuentas que el Banco Nacional de Panamá maneje o administrase en cualquier momento. Para tal

fin, el Banco mantendrá registros contables independientes para EL FONDO y preparará informes y ordenará las auditorías debidas. Adicionalmente, los bienes que se detallan arriba como parte del patrimonio fiduciario no podrán ser perseguidos, secuestrados ni embargados, salvo por obligaciones incurridas o daños causados en virtud de la ejecución de este Fideicomiso.

QUINTA: Disposición, administración e inversión del Patrimonio Fiduciario. EL FIDUCIARIO dispondrá, administrará e invertirá el patrimonio fiduciario de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el presente Instrumento de FIDEICOMISO, así como los porcentajes, criterios y guías de inversión aprobados por EL FIDEICOMITENTE, las mejores prácticas fiduciarias, y sujeto siempre al contenido del Decreto Ley 8 de 2006 y su reglamentación.

EL FIDEICOMITENTE deberá instruir al FIDUCIARIO de manera oportuna, la asignación de fondos líquidos o sumas de dinero de manera exclusiva para el desarrollo de determinados PROGRAMAS.

Para tales efectos, los fondos líquidos y sumas de dineros asignadas privativamente para el desarrollo de un PROGRAMA en particular, deberán ser administradas de forma separada del resto de los fondos que conforman el patrimonio fiduciario, hasta la terminación del PROGRAMA específicamente financiado, o la suspensión, modificación o terminación anticipada del mismo por expresa disposición de EL FIDEICOMITENTE.

SEXTA: Programas a Ejecutar. Los programas que serán financiados por medio del presente FIDEICOMISO, en adelante LOS PROGRAMAS, estarán integrados por gastos de materiales y suministros, maquinarias y equipos, obras o construcciones y servicios, y cualesquiera otras que EL FIDEICOMITENTE incluya posteriormente como producto del incremento de los aportes y/o de las modificaciones de políticas que en materia de Formación Profesional y Capacitación establezca EL FIDEICOMITENTE para este FIDEICOMISO. Como quiera que el Fideicomiso pudiera incrementarse en sus aportes, LOS PROGRAMAS que se vayan a realizar con dichos aportes adicionales, se incorporarán en addendas a este Instrumento de Fideicomiso.

Estos Programas serán objeto de la fiscalización por parte de la Contraloría General de la República.

SEPTIMA: Procedimiento de pago y/o desembolso. Queda claramente establecido entre LAS PARTES que para efectuar los desembolsos solicitados por EL FIDEICOMISARIO a favor de LOS CONTRATISTAS que desarrollan LOS PROGRAMAS, que han sido adjudicados de acuerdo a las leyes o reglamentos aplicables en materia de contratación pública vigentes en la República de Panamá, se requerirá una Orden de Desembolso confeccionada conforme al formato establecido en el Anexo B (ORDEN DE DESEMBOLSO) del presente Fideicomiso.

El procedimiento de pago y/o desembolso es el siguiente:

- a. EL FIDEICOMITENTE entregará a EL FIDUCIARIO la información que permita el pago de una cuenta, en base a la ORDEN DE DESEMBOLSO contra LOS PROGRAMAS descritos en el Anexo A.
- b. EL FIDUCIARIO sólo pagará cuentas por PROGRAMAS previamente formalizadas, que hayan sido debidamente adjudicadas.
- c. Todo pago o desembolso estará sujeto a una ORDEN DE DESEMBOLSO presentada por la persona autorizada para ello por parte de EL FIDUCIARIO.
- d. Cada pago que se realice debe permitir una verificación cruzada entre el número del contrato, monto, secuencia de desembolsos realizados y el listado de los programas.
- e. El proceso de revisión y análisis de ORDEN DE DESEMBOLSO, deberá realizarse en un término no mayor de cinco (5) días hábiles. De requerir información adicional, el interesado podrá subsanarla en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación. De lo contrario, la solicitud será devuelta por EL FIDUCIARIO a EL FIDEICOMITENTE. Las Órdenes de Desembolso debidamente verificadas, deberán ser pagadas en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- f. Cuando el mecanismo explicado en esta cláusula se altere, por razones no imputables a EL FIDUCIARIO, éste reportará por escrito a EL FIDEICOMITENTE la situación presentada en los próximos cinco (5) días hábiles posteriores al incumplimiento o duda en la ejecución del mismo.
EL FIDEICOMITENTE tendrá un plazo no mayor de siete (7) días hábiles posteriores a la notificación de EL FIDUCIARIO, para resolver la situación e instruir lo pertinente.
- g. El procedimiento podrá ser cambiado de común acuerdo entre EL FIDEICOMITENTE y EL FIDUCIARIO.

OCTAVA: Obligaciones de EL FIDEICOMITENTE. Por todo el tiempo de vigencia del presente Fideicomiso, EL FIDEICOMITENTE se obliga, sin perjuicio de aquellos otros deberes que se mencionan en este instrumento, a:

- a. Hacer los aportes correspondientes al Fideicomiso, tal y como se describen en la cláusula cuarta del presente instrumento.
- b. Gestionar todo lo referente a las contrataciones de obras y servicios para el desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS a financiar por medio de este Fideicomiso.
- c. Atender los reclamos que en materia de pagos tenga cualquiera de los contratistas de los PROGRAMAS.
- d. Realizar las solicitudes de desembolso con cargo al patrimonio fiduciario, previa verificación de que se hubiesen cumplido los requisitos de ley para la presentación y aceptación de cuentas por parte de los contratistas.
- e. Administrar y mantener los registros contables y las operaciones de LOS PROGRAMAS.
- f. Aprobar los criterios y guías de inversión apropiados para el presente Fideicomiso y entregarlo oportunamente a EL FIDUCIARIO.
- g. Analizar y evaluar los reportes periódicos que le envíe EL FIDUCIARIO con el fin de determinar si las inversiones y el exceso de liquidez del Fideicomiso están siendo ejecutadas dentro de los parámetros de seguridad, rendimiento y

liquidez y dentro de los criterios de diversificación de riesgo y plazos establecidos.

- h. Informar por escrito de las modificaciones de políticas que en materia de Formación Profesional y Capacitación establezca **EL FIDEICOMITENTE** y que afecten Los Programas a financiar con el FIDEICOMISO.
- i. Presentar oportunamente y por escrito a **EL FIDUCIARIO** el plan operativo anual con el detalle de los programas y el cronograma de ejecución financiera.
- j. Publicar en un diario de circulación nacional, dentro del primer trimestre de cada año, un Informe sobre las operaciones financieras del FONDO que consistirá del Balance General del FONDO al 31 de diciembre de cada año, su Estado de Ganancias y Pérdidas y su Flujo de Fondos, por el último año transcurrido.

NOVENA: Obligaciones de **EL FIDUCIARIO**. Por todo el tiempo de vigencia del presente Fideicomiso, **EL FIDUCIARIO** se obliga, sin perjuicio de aquellos otros deberes que se mencionan en este instrumento y que le sean exigible de conformidad con la Ley 1 de 1984, a:

- a. Custodiar y administrar los Bienes Fideicomitados con la diligencia de un buen padre de familia, atendiendo a las sanas prácticas fiduciarias y los términos prescritos por nuestra legislación.
- b. Ser agente de pago, de conformidad con las instrucciones que para tales efectos le ordene **EL FIDEICOMITENTE**.
- c. Invertir los recursos y excedentes de liquidez del Fideicomiso de conformidad con las expresas instrucciones de **EL FIDEICOMITENTE**, en base a los criterios y guías de inversión por éste establecidas y según el listado de entidades financieras autorizadas por aquel.
- d. Cumplir con las instrucciones de pago, así como aquellas de asignación de dinero, que le indique **EL FIDEICOMITENTE**, siempre y cuando existan fondos suficientes en el patrimonio fiduciario
- e. Llevar la contabilidad del Fideicomiso de manera separada por Programa, así como del resto de los activos del Banco o del Estado.
- f. Entregar a **EL FIDEICOMITENTE** un informe financiero mensual no auditado del Fideicomiso, y por programa que incluya las órdenes de desembolsos, solicitadas y canceladas.
- g. **EL FIDUCIARIO** no podrá disponer de los Bienes Fideicomitados en forma contraria o distinta a la establecida en el presente instrumento de Fideicomiso y presentará los informes que a requerimiento le haga el FIDICOMITENTE.
- h. Presentar oportunamente a **EL FIDEICOMITENTE** alternativas de inversión sobre los excedentes líquidos del FIDEICOMISO.

DECIMA: Limitaciones y Responsabilidades de **EL FIDUCIARIO**. **EL FIDUCIARIO** queda sujeto exclusivamente a los términos y condiciones del presente instrumento de FIDEICOMISO, así como a las disposiciones legales aplicables, incluyendo pero no limitado a la Ley 1 de 5 de enero de 1984, Decreto Ley 8 de 2006 y su reglamentación, así como a los criterios y guías de inversión aprobadas por **EL FIDEICOMITENTE**.

No obstante, **EL FIDUCIARIO** queda expresamente facultado por **EL FIDEICOMITENTE** para declinar la ejecución de cualquier acción o instrucción ordenada por éste, que de acuerdo a la opinión profesional de sus consejeros y asesores, sea violatoria de norma legal alguna, o que en el caso de ser ejecutada, pudiese acarrear responsabilidades a título personal para **EL FIDUCIARIO** o sus funcionarios.

EL FIDEICOMITENTE libera expresamente a **EL FIDUCIARIO** de toda responsabilidad contractual o extracontractual dimanante de proceso alguno, iniciado en su contra en virtud de la ejecución de este Fideicomiso, pues se entenderá que en todo momento **EL FIDUCIARIO** actúa en representación del patrimonio fiduciario, según las expresas instrucciones de **EL FIDEICOMITENTE**.

Para tales efectos, **EL FIDEICOMITENTE** asumirá la defensa de **EL FIDUCIARIO** en cualquier proceso que se hubiese iniciado en su contra o en contra de algunos de sus funcionarios, por razón de la ejecutoria del objetivo de este Fideicomiso.

DECIMA PRIMERA: Duración del Fideicomiso e irrevocabilidad. La duración del **FIDEICOMISO** es indefinida, pero limitada a la disponibilidad de los bienes que lo componen.

Serán causales de terminación del presente **FIDEICOMISO**, los establecidos en la ley 1 de 1984, así como la falta de recursos líquidos en el mismo.

Este Fideicomiso es irrevocable.

DECIMA SEGUNDA: Liquidación del Patrimonio Fiduciario. Transcurridos quince (15) días desde la comunicación al Fideicomitente de la ocurrencia de alguno de los eventos de terminación, sin que **EL FIDEICOMITENTE** lo hubiese objetado, **EL FIDUCIARIO** procederá a liquidar el patrimonio del Fideicomiso, debiendo pagar y satisfacer aquellas obligaciones con cargo al Fideicomiso que se encontrasen pendientes de pago, hasta agotar los fondos líquidos remanentes. Si una vez canceladas estas obligaciones, resultase alguna suma de dinero remanente, éstas deberán ser traspasadas inmediatamente al **FIDEICOMITENTE**.

EL FIDUCIARIO queda obligado a entregar un informe detallado sobre su gestión.

DECIMA TERCERA: Domicilio del Fideicomiso: El domicilio del **FIDEICOMISO** estará ubicado en las oficinas principales de **EL FIDUCIARIO**, actualmente, ubicadas en Vía España, Edificio Torre Banconal, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

DECIMA CUARTA: Agente Residente. Para los efectos de la Ley No. 1 de 5 de enero de 1984 se designa al Licenciado Alexander Montero, portador de la cédula de identidad personal no. 8-705-276, con oficinas en ubicadas en Vía España, Edificio Torre Banconal, Ciudad de Panamá, República de Panamá, como Agente Residente del presente Fideicomiso.

DECIMA QUINTA: Ley y Jurisdicción Aplicable. El presente Fideicomiso se regirá por lo dispuesto en el presente contrato, en la Ley No. 1 de 5 de enero de 1984, en el Decreto Ejecutivo 16 de 3 de octubre de 1984 y cualquier otra disposición vigente y aplicable a esta materia. Las controversias que surjan entre las partes por razón de este documento, quedarán sujetas a la mediación de la Procuraduría de la Administración.

DECIMA SEXTA: Avisos y Notificaciones. LAS PARTES acuerdan que los avisos y notificaciones requeridos para la ejecución de este Fideicomiso se harán en días y horas hábiles y de manera oportuna, por medio de correspondencia escrita o fax a las oficinas de las partes o cualquier otro medio de comunicación aceptado en el comercio, incluidos los correos electrónicos.

Se tendrá como fecha y hora cierta, aquella que indique el sello de recibido en las oficinas del destinatario, o en los servidores del recipiente del mensaje.

DECIMA SEPTIMA: Aceptación de EL FIDUCIARIO: EL FIDUCIARIO acepta la designación hecha por **EL FIDEICOMITENTE** en este instrumento de Fideicomiso, a partir de la firma de este documento.

DECIMA OCTAVA: Modificaciones. Previo acuerdo por escrito entre LAS PARTES, el presente Fideicomiso podrá ser modificado, en todo o en parte, siempre que los cambios se ajusten a lo dispuesto en la legislación pertinente y dando cumplimiento a los mismos requisitos y formalidades necesarias para la suscripción del presente contrato de Fideicomiso.

DECIMA NOVENA: Remuneración del Fiduciario. Se pagará un dieciseisavo (1/16) del uno por ciento (1%) anual sobre saldos disponibles del presente Fideicomiso, pagaderos cada seis (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento del presente Fideicomiso, los cuales se descontarán de la cuenta del Fideicomiso. **EL FIDEICOMITENTE** exime al **FIDUCIARIO** de la presentación y constitución de caución especial de buen manejo. Este porcentaje queda sujeto a negociación posterior según el saldo futuro que alcance dicho fideicomiso.

VIGESIMA: Gastos y Erogaciones. Todos los gastos comisiones y demás erogaciones de cualquier índole que genere la administración del FONDO serán liquidadas por el **FIDUCIARIO** con cargo exclusivo a las utilidades que genere dicho FONDO ó contra el patrimonio del fondo en sí, en el caso que no se generen utilidades. El detalle de todos los gastos y erogaciones podrán ser aprobados u objetados por el **FIDEICOMITENTE** dentro de los primeros 30 días siguientes de cada cierre trimestral.

EN FE DE LO CUAL, se suscribe el presente Contrato de Fideicomiso en 2 ejemplares del mismo tenor y efecto, en la Ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, a los 2 días del mes de octubre de dos mil seis (2006).

EL FIDEICOMITENTE

EL FIDUCIARIO

JUAN PLANELLS F.
DIRECTOR GENERAL
INADEH

JUAN R. DE DIANOUS H.
GERENTE GENERAL
BANCO NACIONAL DE
PANAMÁ

AGENTE RESIDENTE: _____
Alexander Montero

REFRENDADO POR:

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ANEXO No. 2**NOTA Núm. 561-06-DSC****ING. JUAN PLANELLS F.****Director General****Inst. Nacional de Formación Profesional y*****Capacitación para el Desarrollo Humano.*****E. S. D-****Señor Director:**

Con el refrendo solicitado, devolvemos el contrato de Fideicomiso para la Formación y Capacitación firmado entre el INADEH (Fideicomitente) y el Banco Nacional (Fiduciario). A los efectos destaco que la Cláusula Sexta se establece con la claridad que los programas a ejecutar y que serán financiados por medio del presente fideicomiso, serán objeto de fiscalización por parte de la Contraloría General de la República. En atención a lo anterior se colige que los pagos que se realizarán a través del documento Ordenes de Desembolso, que se emitirá a solicitud del Fideicomisario para el pago de las cuentas contra los Programas descrito dentro del objeto de este Fideicomiso, serán objeto de fiscalización y requieran la firma del funcionario respectivo de la Contraloría (Cláusula séptima del contrato).

Atentamente.**DANI KUZNIECKY****Contralor General**

ANEXO No. 3**CIRCULAR No. 124-2005-DC-DFG**

FECHA: 30 de diciembre de 2005.

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.

DE: **DANI KUZNIECKY, CONTRALOR GENERAL**

ASUNTO: **GUÍAS DE FISCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE AFECTACIÓN FISCAL**

Con el interés de facilitar el trámite de los documentos de afectación fiscal que son sometidos al refrendo de esta Contraloría, hemos emitido el Decreto número 478-DFG de 2 de diciembre de 2005, publicado en la Gaceta Oficial No. 25,451 de 23 de diciembre de 2005, mediante el cual se adoptan las Guías de Fiscalización de Documentos de Afectación Fiscal como un instrumento normativo y uniforme en la aplicación de los criterios de fiscalización.

En este sentido, consideramos conveniente informarles que a partir de la fecha de promulgación en la Gaceta Oficial entraran a regir las disposiciones contenidas en el referido Decreto, por lo que solicitamos que sirvan hacerlas de conocimiento de todos sus colaboradores, en especial de aquellos que tienen bajo su responsabilidad la gestión de documentos de afectación fiscal, a fin de que se les dé el debido cumplimiento.

DANI KUZNIECKY
Contralor General

ANEXO No. 4**CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG
30 DE MAYO DE 2005****REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES**

Frecuentemente en los actos de selección de contratistas se presentan por parte de los proponentes, cotizaciones que no contienen la totalidad de la información que identifique a la persona natural o jurídica que está presentando dicha cotización, como tampoco todos los aspectos concernientes a su propuesta.

Por lo anterior, les solicitamos instruir al personal a cuyo cargo se encuentran estas responsabilidades, a efectos de que verifiquen que todas las cotizaciones que se presenten por parte de los proponentes, contengan como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o membrete de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta o cotización.
2. Registro Único de Contribuyente y Dígito Verificador.
3. Fecha de la cotización.
4. Dirección y número de teléfono.
5. Nombre de la entidad pública a la cual se le está presentando dicha cotización.
6. Cantidad y descripción del bien y/o servicio que se está cotizando.
7. Precio unitario y precio total, con indicación del ITBMS, y cualquier otro impuesto que incida en el valor de los bienes o servicios cotizados.
8. Condiciones de pago y otros aspectos que se estimen importantes destacar.
9. La cotización debe estar firmada.

ANEXO No. 5

CIRCULAR No. 008-DMEyF-DGT

FECHA: 5 de abril de 2006

PARA: Ministros de Estado, Titulares de la Asamblea Nacional, de la Administración de Justicia y del Tribunal Electoral, Procuradora General de la Nación y Procuradora de la Administración, Fiscal General Electoral, Directores, Administradores y Gerentes Generales de Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas incluidas las que se rigen por las normas de derecho privado, Rectores de las Universidades Oficiales, Defensor del Pueblo, Gobernadores, Alcaldes, Presidente de los Consejos Provinciales, Municipales y de las Juntas Comunales, Jefes Sectoriales de Fiscalización, Jefes, Supervisores y Fiscalizadores de la Contraloría General.

DE: Ministro de Economía y Finanzas
Contralor de la República

ASUNTO: Inscripción en el Catálogo de Proveedores

Con la finalidad de sistematizar y ordenar la información relativa a los proveedores de bienes y servicios al Sector Público, nos permitimos comunicarles que a partir de la fecha toda persona natural o jurídica, consorcio o asociaciones accidental, nacional o extranjero, vinculado con el Estado producto de ser adjudicatario de cualquier acto de selección de contratista, por un monto igual o superior a los mil balboas (B/. 1,000.00), deberá contar con un CÓDIGO DE PROVEEDOR para lo cual tendrá que estar inscrito en el Catálogo de Proveedores del Módulo del Tesoro del SIAFPA, en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta medida permitirá al Estado contar con una fuente única de registro y coadyuvará en el proceso de seguimiento de las contrataciones, a través del Sistema de Control de Obras y Bienes del Estado (COBE) que está implementando la Contraloría General de la República.

Las oficinas de Contabilidad, Proveeduría, Compras, Tesorería, Recursos Humanos o la Dirección Administrativa, según corresponda en cada entidad, y las Unidades Coordinadoras de Proyectos financiados por Organismos Financieros Internacionales o Gobiernos Extranjeros, deberán enviar al Departamento de Gestión de Pagos de la Dirección General de Tesorería (teléfono 207-7939 o fax 227-3950), el formulario de inscripción (adjunto), debidamente completado y con la información requerida de conformidad con el instructivo del mismo.

Una vez verificada la información suministrada, el SIAFPA desplegará el Código de Proveedor asignado en la institución. A las instituciones que no tengan SIAFPA, se les informará vía fax el Código de Proveedor Asignado.

Por todo lo anterior, hemos instruidos a las Oficinas de Fiscalización que a partir de la fecha de esta Circular, los documentos que no cumplan con este requerimiento serán devueltos a las respectivas administraciones para las subsanaciones por parte de la Entidad y el Proveedor, con miras a obtener los resultados esperados.

Atentamente,

Ricaurte Vásquez M.
Ministro de Economía y Finanzas

Dani Kuzniecky
Contralor General de la República

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA****Formulario de Inscripción o Modificación de Proveedores**

Entidad Solicitante: _____

Fecha: _____

1. Proveedor	• Persona Natural • Razón Social • Nombre Comercial
2. Tipo de Llave	• Cédula • R.U.C. • N.T. • Pasaporte
3. Dígito Verificador	
4. Categoría	
5. Compromiso	
6. Dirección	
7. Teléfono	
8. Representante Legal	
9. Cédula del Rep. Legal	

Nombre del Funcionario Responsable_____
Firma_____
(Sello de la Entidad)

Para uso de la Dirección General de Tesorería

Código de Proveedor N° _____

(Ver instructivo atrás)

INSTRUCTIVO

1. En esta columna se debe anotar correctamente, según aparece en el documento de facturación:
 - a) Persona Natural
 - b) Razón Social (nombre con el cual fue inscrita la empresa)
 - c) Nombre Comercial (nombre que utiliza comercialmente).
2. Colocar el número de:
 - a) Cédula (si es persona natural)
 - b) R.U.C. (si es persona jurídica)
 - c) N.T. – Número Tributario (si es extranjero que declara)
 - d) Pasaporte (si es extranjero)
3. Colocar el dígito verificador correspondiente.
4. Colocar si el proveedor es empresa privada, institución del estado, funcionario público o extranjero.
5. Señalar si el proveedor está sujeto a cesión de crédito.
6. Colocar la dirección completa del proveedor (urbanización, calle, casa, edificio, provincia, apartado postal).
7. Colocar el o los números de teléfono y fax del proveedor.
8. Colocar el nombre del representante legal de la empresa (actualizado a seis meses).
9. Colocar el número de cédula del representante legal.

ANEXO No. 6**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO****PROYECTOS DE CAPACITACIÓN**

PARTIDA	DETALLE	MONTO A TRANSFERIR
	TOTAL CAPACITACIÓN	
	Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral	
1.37.1.6.001.01.03	Capacitación de Reconversión Barú	
1.37.1.6.001.01.04	Capacitación en Idioma Extranjero	
1.37.1.6.001.01.05	Capacitación de Jóvenes de Primer Trabajo	
1.37.1.6.601.01.05	Capacitación de Jóvenes de Primer Trabajo	
1.37.1.6.010.01.06	Capacitación del Sector Privado Programa Produce	
	Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	
1.37.1.6.601.02.01	Capacitación	
	Instituto Panameño de Turismo	
1.37.1.6.001.03.01	Capacitación de Recursos Humanos del Sector Turismo	

ANEXO No. 7**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO****PERFIL DEL PROGRAMA****Nombre del Programa:** _____ **Número del Programa:** _____**Fecha programada del Programa:** _____**I. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

II. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

III. OBJETIVOS**A. GENERAL****B. ESPECÍFICOS****IV. JUSTIFICACIÓN**

V. METAS Y RESULTADOS

VI. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

VII. PROGRAMA VERSUS POLÍTICA DE DESARROLLO

VIII. COSTO DEL PROGRAMA

Preparado por

Nombre

Firma

Fecha**Revisado por**

Nombre

Firma

Fecha

ANEXO No. 8**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO****FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA**

- I. Organismo Responsable:** _____
- II. Nombre del Proyecto:** _____
- III. Ubicación:** _____
- | | |
|---------------|-----------|
| Provincia | Distrito |
| Corregimiento | Comunidad |
- IV. Justificación:** _____
- _____
- _____
- a. Beneficiarios del Proyecto: _____
- b. Empleo Generable; _____
- c. Área (s) Geográficas de influencia Ámbito Nacional: _____
- d. Prioridad del Proyecto según los criterios de selección para Proyectos múltiples (Reducción de Pobreza, generación de empleo y crecimiento económico): _____
- _____
- e. Otros detalles: (Costo estimado del Proyecto): _____
- V. Período de ejecución del Proyecto:** _____

Preparado por**Revisado por**_____
Nombre_____
Nombre_____
Firma_____
Firma_____
Fecha_____
Fecha

ANEXO No. 9**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
(INADEH)****PLAN DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL****DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

1. FAMILIA PROFESIONAL: GASTRONOMÍA.
2. DENOMINACIÓN DEL CURSO: COCINERO (A).
3. CÓDIGO DEL CURSO: 15-01-50.
4. DURACIÓN: 2,080 HORAS.
5. MODO: APRENDIZAJE DUAL.
6. OBJETIVO GENERAL: Al finalizar el período de formación el (la) participante estará en capacidad de elaborar platos nacionales, internacionales y regionales según las necesidades y características de los clientes, cumpliendo con las normas para la calidad, seguridad e higiene.
7. PERFIL Y REQUISITOS DE ACCESO DEL PARTICIPANTE.
 - Nivel de conocimientos generales o académicos
 - Haber completado la Educación Básica General.
 - Condiciones físicas.
 - Poseer las capacidades físicas necesarias para el normal desarrollo del oficio.
 - Requisitos.
 - Edad de 14 a 20 años.
 - Llenar formularios de inscripción.
 - Entrevistarse con el (la) instructor (a) y el (la) orientador (a).
 - Haber aprobado las pruebas de selección.
 - Tener carne de salud y de manipulador de alimentos.
8. NÚMERO DE PARTICIPANTES
 - Mínimo 18 y máximo 20 participantes.
9. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL CURSO

GLOSARIO

AGENTE DE MANEJO:

Toda persona que sin ser funcionario público recauda, paga dineros de una entidad pública o, en general, administra bienes de ésta.

ACTIVO FIJO:

Es el conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares y represente valor de los bienes tales como terreno, edificios, maquinaria y equipo, construcciones en proceso y otras propiedad del estado.

AVISO DE CONVOCATORIA:

Información concreta que debe incluir, como mínimo, la descripción del acto público y la identificación de la entidad licitante; la dirección electrónica o la oficina donde puede examinarse u obtenerse el pliego de cargos; el lugar, el día y la hora de presentación de la propuesta; el lugar, el día y la hora de inicio del acto público; el lugar, el día y la hora de la reunión previa y homologación cuando proceda; una breve descripción del objeto contractual, la partida presupuestaria y, en el caso de disposición de bienes del Estado, el valor estimado.

CONTRATACIÓN MENOR:

El Procedimiento para la contratación menor permitirá, de manera expedita, la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), cumpliéndose con un mínimo de formalidades y con sujeción a los principios de contratación que dispone la ley 22. Este procedimiento será debidamente reglamentado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

COMPROBANTE DE DIARIO:

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada

comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifican.

COMPROMISO CONTINGENTE:

Es la solicitud de adquisición de bienes, servicios u obras independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación adquirida por el INADEH que conlleva una erogación a favor de terceros con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del período fiscal vigente.

CONTRATO DE FIDEICOMISO:

Es el documento legal que regula el acto jurídico, entre la persona llamada fideicomitente (INADEH) y el fiduciario (BANCO NACIONAL).

CONTROL INTERNO:

Es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y esté diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar un seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos generales.

CONTROL PREVIO:

Es la fase del proceso de fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, sobre las actuaciones administrativas que afectan o pueden afectar el patrimonio público. Se aplica antes y durante el desarrollo de la actividad en la que tal afectación se realiza, con el propósito de que los recursos del Estado se utilicen para el fin determinado por éste y se ciñan a las disposiciones legales vigentes para proceder al correspondiente refrendo.

CONTROL POSTERIOR:

Es la fase del proceso de fiscalización que se ejerce sobre todos los actos financieros y aquellos administrativos relacionados con el manejo de bienes y fondos públicos, de manera posterior a su realización; con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para determinar irregularidades, desviaciones u omisiones que permite la recopilación de evidencias en términos de suficiencia, competencia y

pertenencia, aplicando las técnicas y procedimientos establecidos por las Normas de Auditoria.

CRÉDITO ADICIONAL:

Son aquellos que aumentan el monto del presupuesto general del estado y se dividen en dos clases: extraordinarios y suplementarios. Los extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender causas imprevistas y urgentes, así como los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el presupuesto. Los suplementarios, aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el presupuesto.

DEVENGADO:

Es el recibo de bienes, servicios u obras entregadas por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen o pagan, y constituyen la obligación de pagar por los bienes, servicios u obras recibidos.

DIARIO GENERAL:

Es el libro contable denominado diario principal, en el que se asientan periódicamente las concentraciones de los libros diarios auxiliares, los asientos de ajuste, los de cierre y cualquier otra operación que no pueda registrarse correctamente en ningún otro diario.

EMPLEADO DE MANEJO:

Es todo servidor público o empleado de una empresa estatal facultado por ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre o en representación de una entidad o dependencias del Estado o empresa estatal.

EXAMEN DE CUENTAS:

Se refiere a que toda cuenta será examinada, finiquitada o reparada dentro del término de un año, contado a partir de la fecha en que se reciba en la Contraloría General, debiendo ésta expedir recibido para hacer constar este hecho a requerimiento del interesado.

FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

Garantía exigida al adjudicatario de un acto de selección de contratista o beneficiario de una excepción de procedimiento de selección de contratista, para el fiel cumplimiento del contrato u obligación de ejecutar su objeto y, una vez cumplido este, de corregir los defectos a que hubiera lugar de ser el caso.

FIANZA DE MANEJO:

Es una garantía del cumplimiento de una obligación del principal hacia el beneficiario. El beneficiario es la persona o institución a favor de quien se emite la fianza. La fianza es un documento escrito donde se requiere que las dos partes envueltas paguen a una tercera parte la cantidad requerida si el compromiso garantizado no se realiza.

FIDEICOMISO:

Acto jurídico en virtud del cual una persona llamada fideicomitente transfiere bienes a una persona llamada fiduciario para que la administre o disponga de ellos a favor de un fideicomisario o beneficiario que puede ser el propio fideicomitente, según la Ley 1 de 1984.

FIDEICOMITIDO:

Son los bienes o patrimonio que forman parte de los recursos depositados en la cuenta del fondo fiduciario.

FINIQUITO:

Es la liberación de responsabilidad que recae sobre todo funcionario, que se desempeña como Agente de Manejo o Empleado de Manejo.

FLUJO DE CAJA:

El flujo de caja es un instrumento de la programación financiera, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad debe tener una proyección temporal similar al ejercicio presupuestario, su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

FONDO FIDUCIARIO:	Es la denominación de una cuenta bancaria, en la que se disponen una serie de recursos, por parte de un titular para atender fines específicos.
INHABILITADO:	Es declara a alguien incapaz de obtener o desempeñar un cargo público o de ejercitar derechos civiles o políticos.
LEGADOS:	Lo que se deja o transmite a cualquier sucesor.
MAYOR GENERAL:	Es el libro que guarda la información contable de la empresa, procedente del libro de Diario.
PAGADO:	Constituye la emisión y entrega de cheques o la transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores una vez que reciben los bienes, servicios u obras.
PLAZO FIJO:	Se trata simplemente del depósito de una determinada cantidad de dinero determinado y a cambio de una rentabilidad prefijada inicialmente.
PLIEGO DE CARGOS:	Conjunto de requisitos exigidos unilateralmente por la entidad licitante en los procedimientos de selección de contratista para el suministro de bienes, la construcción de obras públicas o la prestación de servicios, incluyendo los términos y las condiciones del contrato que va celebrarse, los derechos y las obligaciones del contratista y el procedimiento que se va a seguir en la formalización y ejecución del contrato. En consecuencia, incluirá reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la mayor participación de los interesados en igualdad de condiciones.
RENDICIÓN DE CUENTAS:	Es el informe rendido por las personas (Empleados o Agentes de Manejo), sobre la actuación relacionada con los fondos o bienes que recibe, maneje, custodie o administre dentro de un período determinado, e incluye el informe financiero correspondiente a la respectiva dependencia estatal.
REDITOS:	Es la renta o beneficio que produce un capital impuesto a un interés determinado.
REUNIÓN PREVIA Y HOMOLOGACIÓN:	Es la celebrada entre la entidad licitante y quienes tienen interés de participar en un determinado acto de selección de contratista, y cuyo monto sea superior a los ciento setenta y cinco mil balboas (B/. 175,000.00), con el propósito de absolver consultas y de formular observaciones que puedan afectar la participación de los posibles postores en condiciones de igualdad, así como aclarar cualquier aspecto relacionado con el pliego de cargos u otros documentos entregados.

TRASLADO DE PARTIDAS:

Es la transferencia de recursos de partidas del Presupuesto, con saldo disponible de fondos o sin utilizar, a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignaciones presupuestarias.

SUBVENCIONES:

Es cualquiera que se la denominación que se le asigne, toda atribución patrimonial gratuita a favor de personas físicas o jurídicas destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN S. B. P. No. 53 -2007
(de 4 de mayo de 2007)

El Superintendente de Bancos,
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. S.B.P. No.224 de 24 de noviembre de 2004, se otorgó Licencia General a BANCO AZTECA (PANAMÁ), S.A.;

Que BANCO AZTECA (PANAMÁ), S.A. ha presentado solicitud de autorización para cerrar las Agencias que mantiene dentro de los establecimientos comerciales Panafoto Los Pueblos y Panafoto Dorado, en la ciudad de Panamá, a partir del 22 de mayo de 2007;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2 del Artículo 17 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, corresponde al Superintendente de Bancos autorizar el cierre de establecimientos bancarios, y

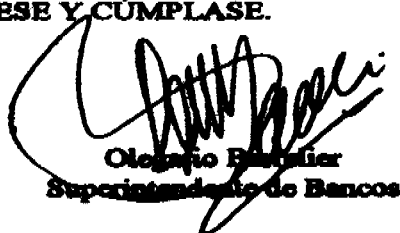
Que efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de BANCO AZTECA (PANAMÁ), S.A. no merece objeción.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Autorízase a BANCO AZTECA (PANAMÁ), S.A. a cerrar a partir del 22 de mayo de 2007, las Agencias que mantiene dentro de los establecimientos Panafoto Los Pueblos y Panafoto Dorado, en la ciudad de Panamá.

Dada en la ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil siete (2007).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Olegario B. B. B.
Superintendente de Bancos