

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 211

Referencia: 211-003 DM y SC

Año: 2003

Fecha(dd-mm-aaaa): 30-07-2003

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LOS CENTROS PROVINCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24894

Publicada el: 24-09-2003

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Contraloría General de la República, Procedimiento administrativo

Páginas: 39

Tamaño en Mb: 1.685

Rollo: 530

Posición: 1801

GACETA OFICIAL

AÑO XCIX PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 2003 N° 24,894

CONTENIDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO N° 211-003 DM y SC.

(De 30 de julio de 2003)

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LOS CENTROS PROVINCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL." PAG. 1

AVISOS Y EDICTOS PAG. 40

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DECRETO N° 211-003 DM y SC.

(De 30 de julio de 2003)

Por el cual se aprueba el documento titulado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LOS CENTROS PROVINCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD** 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, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá.

Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/.2.20

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

Que la DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, a solicitud del INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ha elaborado el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LOS CENTROS PROVINCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, fundamentado en la nota N0. 038-2002 DISPRO, autorizada por el señor Contralor.

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

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LOS CENTROS PROVINCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Instituto Nacional de Formación Profesional.
- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 30 días del mes de julio de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. OBJETIVO DEL MANUAL
- B. BASE LEGAL

II. MEDIDAS DE CONTROL

- A. MEDIDAS GENÉRICAS
- B. MEDIDAS ESPECÍFICAS

III. PROCEDIMIENTOS

1. Trámite para la Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Orden de Compra al Contado, a través del Fondo Rotativo
2. Trámite para la Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Orden de Compra al Crédito, a través del Fondo de Operaciones
3. Trámite para la Recepción de Bienes en el Almacén
4. Trámite para el Despacho de Bienes en el Almacén
5. Trámite para la Recepción de Servicios
6. Trámite para Ajustes a la Orden de Compra
7. Trámite para la Recepción de Bienes Donados o Producidos
8. Trámite para la Gestión de Cobro y Pago a través del Fondo de Operaciones
9. Trámite para el Reembolso de Caja Menuda
10. Trámite para el Reembolso de Fondo Rotativo

FORMULARIOS

1. Pedido Comprobante de Despacho de Almacén
2. Requisición
3. Orden de Compra
4. Recepción de Almacén
5. Cheque
6. Acta de Aceptación de Servicios
7. Gestión de Cobro al Tesoro Institucional
8. Solicitud y Comprobante de Caja Menuda
9. Recapitulación de Caja Menuda
10. Solicitud de Reembolso

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por la ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984, ha elaborado el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LOS CENTROS PROVINCIALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL"**, con la finalidad de proporcionarles un documento de trabajo que facilite el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, durante el proceso de adquisición de bienes y servicios, su administración, al igual que en el manejo de fondos en los Centros Provinciales.

Este documento reúne los trámites estándares relativos a las operaciones de "Contratación, Recepción, Pago y Despacho" de las adquisiciones de Bienes y/o Servicios requeridos por la institución para cumplir con su misión.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO DEL MANUAL

- Proveer una herramienta de trabajo que facilite las labores administrativas que se realizan en los Centros Provinciales del Instituto Nacional de Formación Profesional, de tal forma que permita un adecuado manejo y uso de los bienes y fondos de la institución.

B. BASE LEGAL

- Código Fiscal
- Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General.
- Decreto No.13 de 21 de junio de 1993, por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto No. 234 de 22 de diciembre de 1997, por el cual se adopta las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigente.
- Ley No. 18 de 29 de septiembre de 1983, por la cual se crea el Instituto Nacional de Formación Profesional (INAFORP).
- Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, M-13-96, Julio de 1996.
- Guía Básica de Modelos de Contratos para el uso en las entidades del Sector Público G-198.
- Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública, y se dictan otras disposiciones en esta materia.
- Decreto Ejecutivo No.18 de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.

- Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondos Rotativos, Octubre de 1991.
- Manual de Procedimientos para la Reglamentación de Cajas Menudas, M10.10.92, Octubre de 1992.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. MEDIDAS GENÉRICAS

1. El control existe en todos los niveles de las operaciones, el mismo no está centralizado en ningún punto determinado; pero en la mayoría de los casos la atención se centra en el control de las operaciones financieras y contables.
2. La Entidad debe tener un conjunto de reglas escritas que señalan los procedimientos aprobados (Manuales de Procedimientos). Cualquier desviación de lo establecido, en los procedimientos requiere de una autorización competente por parte de la Contraloría General y/o el Ministerio de Economía y Finanzas.
3. El procedimiento como elemento de control, orienta y encausa con minuciosidad la realización de cada una de las operaciones que lo componen. Este cumplimiento, deberá garantizar el logro de los objetivos esperados.
4. Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la ley; igualmente, les será prohibido eludir procedimientos de selección y demás requisitos previstos en la ley.
5. Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán a disposición de las autoridades correspondientes.

B. MEDIDAS ESPECÍFICAS

**En las contrataciones (Orden de Compra o Contrato).
Compras**

1. Las contrataciones para la adquisición de bienes y/o servicios, serán autorizadas por el Director Nacional o a quien delegue, en representación de la entidad y refrendadas por la Contraloría General de la República.
2. Toda adquisición (Compra) independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) previo a la recepción del bien o servicio solicitado. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
3. Toda Orden de Compra o Contrato que no este refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal.
4. Las Órdenes de Compra deberán estar exentas de borrones, tachones, adiciones u otras alteraciones.
5. La Contraloría General ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
6. Los Ajustes a las Órdenes de Compras (Suplemento), se harán cuando se requiera alguna modificación autorizada por la Unidad Gestora y las Unidades Administrativas competentes.

En la Recepción y Despacho de Bienes y/o Servicios contratados. Almacén y Unidades Administrativas

1. Cada vez que se adquieran o despachen bienes muebles, materiales y suministros en general, se adoptará el principio de **"Unidad de Almacén"**.

Dicho principio consiste en el Registro-Control de entrada o salida, aunque en algunos casos, el ingreso de bienes al almacén se produzca de manera simbólica. Estos procesos (Recepción y Despacho) deberán comunicarse estrictamente a la Sección de Contabilidad por parte del Almacén.

2. El INAFORP definirá un espacio físico para el almacenamiento de los bienes adquiridos, dicho espacio se

denominará "ALMACEN". De igual forma designará por escrito, el funcionario responsable de dicha unidad. Este funcionario ejecutará los procesos de recepción, custodia y despacho de bienes. En el Centro Tocumen existen dos Unidades de Almacén: el Almacén Central y el Almacén del Centro Provincial Panamá. En el caso que se realicen las compras a través de la Sección de Compras de la Sede, los bienes se recibirán en el Almacén Central y cuando las compras se realicen a través de la Unidad de Compras del Centro Provincial Panamá, los bienes se recibirán en el Almacén del Centro Provincial Panamá.

3. Sólo podrán solicitar Bienes al Almacén, los responsables de las diferentes unidades administrativas y los Almacenes de los Centros Provinciales.
4. Los servicios serán recepcionados por las Unidades Administrativas Solicitantes quienes posteriormente remitirán los documentos a la Sección de Contabilidad.
5. Los bienes adquiridos bajo el concepto de Caja Menuda, son bienes requeridos por una necesidad urgente. Los mismos deben ser recibidos por la Unidad Gestora, la cual remitirá los documentos (facturas, etc.) al Custodio de Caja Menuda.

CONTROL INTERNO EN EL ALMACÉN:

1. La Unidad de Almacén está conformada por un Jefe y sus subalternos, con el propósito de asegurar la integridad, fiscalización y control de los bienes existentes.
2. Toda solicitud de materiales deberá contener los códigos de Almacén para su debida identificación y control.
3. Todos los bienes que adquiera la institución a través de contratación u órdenes de compra, aún cuando la naturaleza física de los mismos, requiera ubicación directa en el lugar o unidad que lo soliciten, deberán ser verificados y registrados por la Unidad de Almacén.
4. El área del Almacén deberá tener las condiciones ambientales adecuadas, contar con instalaciones

- seguras, el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición de los bienes, control e identificación.
5. Los funcionarios de la Unidad de Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la recepción, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la Unidad Gestora).
 6. Los titulares del INAFORP establecerán mecanismos apropiados para la conservación, manejo, seguridad y control de los bienes almacenados.
 7. El Almacén deberá contar permanentemente con un sistema adecuado de registro del movimiento diario de los bienes.
 8. El personal de la Unidad de Almacén es el único que tendrá acceso a sus instalaciones y a la distribución de los bienes, según su requerimiento.
 9. Debe realizarse un inventario físico de los bienes por lo menos una vez al año cumpliendo con las Normas de Contabilidad Gubernamental. Esto permite establecer si existen diferencias entre el inventario físico y los registros de contabilidad. Las diferencias deben investigarse, para establecer si se deben a omisiones, malos registros, mermas o sustracción de bienes; para así, establecer las responsabilidades y efectuar los ajustes previa autorización.
 10. La Administración deberá emitir previamente la forma adecuada de la toma física del inventario, de tal manera que el personal conozca el proceso a realizar.
 11. El inventario físico lo tomará el personal de Contabilidad y Bienes Patrimoniales con funcionarios de Almacén. Auditoría Interna del INAFORP, participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.
 12. Debe existir una programación de la recepción y despacho de bienes.

13. El personal del Almacén debe estar informado con anticipación del lugar y la fecha de recepción, así como la cantidad y características de los bienes a recibir, en los casos que los bienes se reciban en otro lugar que no sea el Almacén. La unidad correspondiente debe proporcionar la información, mediante la documentación pertinente.

En la Gestión de Cobro y Pago por Bienes y/o Servicios contratados y recibidos. Tesorería

1. La Tesorería del INAFORP es la encargada de recibir las Gestiones de Cobro presentadas por los proveedores, y si a ello hubiere lugar, la devolverá al interesado explicando los motivos en que fundamenta tal determinación, para que sea corregida o completada.
2. Toda Gestión de Cobro deberá ser sustentada con la correspondiente documentación, sellos y firmas que acrediten el compromiso por parte de la institución.

III. PROCEDIMIENTOS

**TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS
MEDIANTE ORDEN DE COMPRA AL CONTADO,
A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO**

1. Unidad Gestora

a. Unidad Solicitante

- Elabora la solicitud de bienes o servicios, a través del formulario Pedido Comprobante de Despacho de Almacén o la Solicitud de Servicios.

b. Jefe

- Recibe y verifica la solicitud Pedido Comprobante de Despacho de Almacén o la Solicitud de Servicios.
- Firma y envía a la Unidad de Almacén la solicitud de bienes. En caso de solicitud de servicios remite la misma al Director del Centro Provincial o a quien delegue.

2. Unidad de Almacén

- Introduce los datos en el sistema.
- Verifica la existencia de los bienes solicitados.
- De existir, completa los campos relativos al despacho, del formulario "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén", despacha los bienes y remite documentos a la Sección de Contabilidad de la Sede.
- Archiva la copia del formulario "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén".
- De no haber en existencia genera el formulario "Requisición" en original y una copia.
- Firma y sella la Requisición.
- Retiene y archiva la copia.
- Remite la Requisición al Director Provincial del Centro o a quien delegue.

3. Dirección del Centro Provincial

- Recibe y verifica la Requisición o Solicitud de Servicios y autoriza la compra del bien o servicio, en caso de que sea necesario.
- Remite la documentación a la Unidad de Presupuesto.

4. Unidad de Presupuesto

- Verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza el registro de la separación de recursos y envía el documento a la Unidad de Compras.

5. Unidad de Compras

- Con la información contenida en la Requisición o Solicitud de Servicios procede a realizar los actos públicos para seleccionar al proveedor, que ofrezca los mejores beneficios para la entidad, en concepto de precios y calidad del bien o servicio.
- Introduce la información en el sistema y emite la "Orden de Compra" indicando la modalidad de la compra, en este caso al contado.
- Jefe firma la orden de compra, adjunta la Requisición o Solicitud de Servicios y demás documentos y remite a la Unidad de Presupuesto.

6. Unidad de Presupuesto

- Realiza el control del compromiso presupuestario y sella la Orden de Compra como constancia de lo actuado.
- Elabora Informe de Compromisos y mantiene actualizada a la Sección de Presupuesto de la Sede.
- Envía a la Unidad de Tesorería.

7. Unidad de Tesorería

- Emite el "Cheque", registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo y lo adjunta a la orden de compra y demás documentos sustentadores.
- Jefe sella y firma el "Comprobante de Pago-Cheque" y envía a la Unidad de Presupuesto.

8. Unidad de Presupuesto

- Realiza el registro del pagado.
- Envía a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue.

9. Dirección del Centro Provincial

- Verifica la documentación, firma la orden de compra y el cheque y remite la misma a la Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General.

10. Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General

- Realiza el examen previo de Fiscalización a los documentos y:
- Refrenda la "Orden de Compra" y firma el "Cheque", en atención a los montos autorizados por el Contralor General; si no tiene objeciones;
- Remite la documentación a la Unidad de Tesorería.
- En caso de Rechazo, devuelve la documentación a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue, con un detalle de motivo(s).

11. Unidad de Tesorería

- Entrega la orden de compra y expediente a la Unidad de Compras del Centro.
- El cheque permanece en caja para su retiro por la Unidad de Compras o por el Proveedor.

12. Unidad de Compras

- Desglosa y entrega original y copias de la orden de compra:
 - Original Proveedor
 - 1ª copia Unidad de Almacén (por bienes) o Unidad Gestora (por servicios).
 - 2ª copia Sección de Contabilidad de la Sede.
 - 3ª copia Unidad de Compras.
 - 4ª copia Sección de Bienes Patrimoniales (por equipo, herramientas o semovientes).
- Cuando esta unidad realiza la compra, el cheque es retirado por un funcionario autorizado, quien firmará el Comprobante del Cheque y hará la entrega de los bienes al Almacén.
- Archiva expediente.

13. Unidad de Tesorería

- Luego de concluido el trámite de Recepción de Bienes en el Almacén, recibe la documentación sustentadora, órdenes de compras, comprobantes de cheques, facturas y procede a preparar la solicitud de reembolso del fondo rotativo.

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO, A TRAVÉS DEL FONDO DE OPERACIONES

1. Unidad Gestora

a. Unidad Solicitante

- Elabora la solicitud de materiales a través del formulario Pedido Comprobante de Despacho de Almacén o la Solicitud de Servicios.

b. Jefe

- Recibe y verifica la solicitud Pedido Comprobante de Despacho de Almacén o la Solicitud de Servicios.
- Firma y envía a la Unidad de Almacén la solicitud de bienes. En caso de solicitud de servicios remite la misma a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue.

2. Unidad de Almacén

- Introduce los datos en el sistema.
- Verifica la existencia de los bienes solicitados.
- De existir, completa los campos relativos al despacho, del formulario "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén", despacha los bienes y remite documentos a la Sección de Contabilidad de la Sede.
- Archiva la copia del formulario "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén".
- De no haber en existencia genera el formulario "Requisición" en original y una copia.
- Firma y sella la Requisición.
- Retiene y archiva la copia.
- Remite la Requisición al Director Provincial del Centro o a quien delegue.

3. Dirección del Centro Provincial

- Recibe y verifica la Solicitud de Servicios, o la Requisición del Almacén y autoriza la compra del bien o servicio, en caso de que sea necesario.
- Remite la documentación a la Unidad de Presupuesto.

4. Unidad de Presupuesto

- Verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza el registro de la separación de recursos y envía el documento a la Unidad de Compras.

5. Unidad de Compras

- Con la información contenida en la Requisición o Solicitud de Servicios, procede a realizar los actos públicos para seleccionar al proveedor que ofrezca los mejores beneficios para la entidad, en concepto de precios y calidad del bien o servicio.
- Introduce la información en el sistema y emite la "Orden de Compra", indicando la modalidad de la compra, en este caso al crédito y el fondo que sufragará el compromiso.
- Jefe, firma la Orden de Compra, adjunta la Requisición o Solicitud de Servicios y documentos sustentadores y remite a la Unidad de Presupuesto.

6. Unidad de Presupuesto

- Realiza el control del compromiso presupuestario y sella la Orden de Compra, como constancia de lo actuado.
- Elabora Informe de Compromisos y mantiene actualizada a la Sección de Presupuesto de la Sede.
- Envía a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue.

7. Dirección del Centro Provincial

- Verifica documentación, firma la Orden de Compra y remite la documentación a la Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General.

8. Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General

- Realiza el examen previo de Fiscalización a los documentos y:
- Refrenda la "Orden de Compra", en atención a los montos autorizados por el Contralor General; si no tiene objeciones;
- Remite la documentación a la Unidad de Compras.
- En caso de Rechazo, devuelve la documentación a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue, con un detalle de motivo(s).

9. Unidad de Compras

- Desglosa y entrega original y copias de la orden de compra:
 - Original Proveedor.
 - 1ª copia Unidad de Almacén.
 - 2ª copia Sección de Contabilidad.
 - 3ª copia Unidad de Compras.
 - 4ª copia Sección de Bienes Patrimoniales (por equipo, herramientas o semovientes).
- Archiva expediente.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN

1. ALMACÉN

Unidad de Recepción y Despacho

- Recibe a través del sistema informático, la orden de compra generada por Compras.
- Luego recibe la 1ª copia de la orden de compra e incluye ésta en el archivo "ÓRDENES PENDIENTES DE RECEPCIÓN".

2. Proveedor

- Presenta el original de la orden de compra, original y copia de la factura comercial al Almacén.
- Entrega los Bienes.

3. ALMACÉN

a. Unidad de Recepción y Despacho

- Recibe los bienes y los verifica con la información de la orden de compra y la factura comercial.
- Registra la información en el sistema y genera la Recepción de Almacén.
- Estampa el sello de "Registrado" en la copia de la orden de compra.
- La copia de la orden de compra que reposa en el archivo "ÓRDENES PENDIENTES DE RECEPCIÓN" la traslada al archivo "ÓRDENES RECEPCIONADAS".

b. Jefatura

- Verifica que los bienes recibidos son los contenidos en la orden de compra y factura.
- Sella los originales de la orden de compra y factura comercial, presentada por el proveedor.
- Sella y retiene copia de la factura comercial.
- Entrega al Proveedor originales de la factura comercial y de la orden de compra, debidamente selladas y firmadas.
- Firma el formulario Recepción de Almacén, en original y una copia.
- Remite el original de la Recepción de Almacén y copia de la factura a la Sección de Contabilidad de la Sede, retiene copia para los archivos.

4. Sección de Contabilidad de la Sede

- Realiza el registro contable.

TRÁMITE PARA EL DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN**1. Unidad Solicitante**

- Elabora la solicitud de materiales necesarios a través del formulario Pedido Comprobante de Despacho de Almacén y lo envía al Almacén.

2. ALMACÉN**a. Unidad de Recepción y Despacho**

- Verifica la existencia del bien o equipo solicitado físicamente y en el sistema.
- Si hay en existencia, procede a separar lo solicitado y a registrarlo en el sistema generando el "Despacho del Almacén".
- Firma y sella el "Despacho de Almacén".

b. Jefe

- Verifica que lo separado, corresponda a lo contenido en el formulario "Despacho de Almacén".
- Firma y sella el "Despacho de Almacén".

c. Unidad de Recepción y Despacho

- Entrega el bien y solicita al funcionario receptor (Unidad solicitante) que firme el "Despacho de Almacén" como constancia de recibido.
- Entrega la segunda copia del "Despacho de Almacén" al funcionario receptor (Unidad solicitante).
- Actualiza la existencia en el tarjetario.
- Retiene y archiva la primera copia debidamente sellada y registrada.
- Remite el original a la Sección de Contabilidad de la Sede.
- En el caso que el despacho corresponda a activo fijo, remite copia adicional del Despacho a la Sección de Bienes Patrimoniales.

3. Sección de Contabilidad de la Sede

- Realiza el registro contable.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS

1. Servicios Generales o Unidad Técnica

- Luego de la contratación de un servicio, recibe copia de la orden de compra o contrato, por parte de la Unidad de Compras.
- Archiva temporalmente la copia de la orden de compra o contrato.

2. Proveedor o Contratista

- Cumple con los términos y condiciones establecidas en la orden de compra o contrato.
- Presenta el original de la orden de compra y original y copia de la factura comercial a Servicios Generales o Unidad Técnica.

3. Servicios Generales o Unidad Técnica

- De cumplirse el servicio contratado en los términos y condiciones pactados, completa y firma el formulario "ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS" en original y copia.
- Sella y firma el original y la copia de la factura comercial, y el

- original de la orden de compra, presentados por el proveedor.
- Retiene la copia de la factura comercial.

Entrega al Proveedor :

- Original de la factura comercial y original de la orden de compra, debidamente selladas y firmadas.
- Adjunta la copia de la factura comercial debidamente sellada y firmada, al ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS y la remite a la Sección de Contabilidad de la Sede.

4. Sección de Contabilidad de la Sede

- Realiza el registro contable.

TRÁMITE PARA AJUSTES A LA ORDEN DE COMPRA**1. Proveedor**

- Entrega a la Unidad de Compras Nota y copia de la Orden de Compra, solicitando prórroga o cambio en las especificaciones de los bienes contenidos en la Orden de Compra.

2. Unidad de Compras

- Evalúa y consulta de ser necesario con la Unidad Gestora, a fin de que emita una opinión favorable o desfavorable para efectuar dichos ajustes. Establece las condiciones contenidas en la Ley N° 56, referente a las Contrataciones.
- De no contar con una opinión o criterio favorable, procederá a efectuar nuevamente selección de otro proveedor o contratista que ofrezca mejores condiciones al INAFORP en cuanto a precio y calidad. (Manual de Compras Menores).
- De aceptarse los cambios, genera el Ajuste a la Orden de Compra (Suplemento) en el sistema y firma.
- Remite el documento de Ajuste a la Orden de Compra (Suplemento) y documentos sustentadores a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue.

3. Dirección del Centro Provincial

- Verifica la necesidad del ajuste y aprueba.
- Si hay cambios en los montos, se envía a la Unidad de Presupuesto, para que efectúe el ajuste del presupuesto.

4. Unidad de Presupuesto

- Realiza ajuste presupuestario correspondiente, sella el Ajuste a la Orden de Compra como constancia de lo actuado y envía documentos a la Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General.

5. Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General

- Realiza el examen previo de Fiscalización a los documentos y:
- Refrenda el "Ajuste a la Orden de Compra" en atención a los montos autorizados por el Contralor General; si no tiene objeciones;
- Remite la documentación a la Unidad de Compras.
- En caso de Rechazo, devuelve la documentación a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue, con un detalle de motivo(s).

6. Unidad de Compras

- Desglosa y entrega original y copias del Ajuste a la Orden de Compra:
 - Original Proveedor
 - 1ª copia Unidad de Almacén (por bienes) o Unidad de Servicios Generales (por servicios).
 - 2ª copia Sección de Contabilidad de la Sede.
 - 3ª copia Unidad de Compras.
 - 4ª copia Sección de Bienes Patrimoniales (por equipo, herramientas o semovientes).
- Archiva expediente.

7. Sección de Contabilidad de la Sede

- Realiza el registro contable.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS O PRODUCIDOS

1. Unidad de Compras

- Recibe copia del documento que sustenta la donación o producción, la cual debe contener información descriptiva de los bienes y su valor. Introduce información en el sistema.

2. ALMACÉN

a. Unidad de Recepción y Despacho

- Recibe copia del documento que sustenta la donación o producción, la cual debe contener información descriptiva de los bienes y su valor. Incluye éste en el archivo "DONACIONES PENDIENTES DE RECEPCIÓN o BIENES PRODUCIDOS PENDIENTES DE RECEPCIÓN".
- Recibe de parte del donante o productor (Empresa privada, organismo internacional o taller institucional) los bienes especificados en el documento de compromiso de donación o producción y verifica en el sistema y genera el formulario "Recepción de Almacén" en original y una copia. Firma la "Recepción de Almacén".

b. Jefe

- Coteja los bienes recibidos contra el contenido de la "Recepción de Almacén" y el documento sustentador de la donación o producción de bienes. Firma el formulario "Recepción de Almacén" y retiene y archiva la copia de la "Recepción de Almacén".
- En caso de activo fijo remite copia de la "Recepción de Almacén" a la Sección de Bienes Patrimoniales de la Sede.
- Envía el original de la "Recepción de Almacén" a la Sección de Contabilidad de la Sede.

3. Sección de Contabilidad de la Sede

- Realiza el Registro contable.

En los casos que los bienes donados sean activos fijos y no presenten valores, se elaborará acta en la cual se establece precios al bien, conforme a lo estipulado por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o la Contraloría General.

TRÁMITE PARA LA GESTIÓN DE COBRO Y PAGO A TRAVÉS DEL FONDO DE OPERACIONES

1. Unidad de Tesorería del Centro Provincial

- Recibe la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores (Factura, Orden de Compra o Acta de Aceptación de Servicio) debidamente sellada por el Almacén o por la unidad receptora

cuando sean servicios y envía a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue.

- Elabora el Recibo de Recepción de Gestión de Cobro y entrega original al proveedor.

2. Dirección del Centro Provincial

- Envía la documentación a la Sección de Tesorería de la Sede.

3. Sección de Tesorería

- Verifica documentos que cumplan con los procedimientos establecidos y envía la Gestión de Cobro y demás documentos a la Subdirección de Administración y Finanzas.

4. Subdirección de Administración y Finanzas

- Autoriza trámite para el pago.
- Envía a la Sección de Presupuesto.

5. Sección de Presupuesto

- Verifica el saldo de la partida presupuestaria, realiza el registro del compromiso devengado y envía a la Sección de Tesorería.

6. Sección de Tesorería

- Emite el "Cheque", registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.
- Jefe sella y firma el "Comprobante de Pago-Cheque"
- Envía documentos a la Sección de Presupuesto.

7. Sección de Presupuesto

- Verifica documentos, registra el pagado, sella y firma.
- Envía documentos a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

- Efectúa el asiento contable.
- Envía documentación a la Dirección Nacional o a quien delegue.

9. Dirección Nacional

- Firma Cheque y envía documentos a la Oficina de Fiscalización.

10. Oficina de Fiscalización

- Realiza el examen previo de Fiscalización a los documentos y:
- Refrenda la Gestión de Cobro y el Cheque en atención a los montos autorizados por el Contralor General; si no tiene objeciones;
- Remite la documentación a la Sección de Tesorería.
- En caso de Rechazo, se devuelve la documentación a la Subdirección de Administración y Finanzas o quien delegue, con un detalle de motivo(s).

11. Sección de Tesorería

- Envía los cheques a los Centros Provinciales y retiene una copia del cheque.
- Envía documentos sustentadores a la Sección de Contabilidad de la Sede.

12. Dirección del Centro Provincial

- Recibe cheques y envía a la Unidad de Tesorería del Centro Provincial.

13. Unidad de Tesorería del Centro Provincial

- Procede a entregar el cheque al proveedor o contratista y envía a la Sección de Contabilidad de la Sede, el Comprobante de pago firmado por el proveedor o contratista.

14. Sección de Contabilidad

- Recibe documentos sustentadores de la Sección de Tesorería de la Sede y la Unidad de Tesorería del Centro Provincial y archiva.

TRÁMITE PARA EL REEMBOLSO DE CAJA MENUDA**1. Custodio de Caja Menuda**

- Confecciona la Solicitud del Reembolso de Caja Menuda, Recapitulación.

- Obtiene las firmas de la Recapitulación de Caja Menuda y Solicitud del Reembolso de Caja Menuda.
- Envía facturas, comprobantes de Caja Menuda, Solicitud del Reembolso de la Caja Menuda, Recapitulación de la Caja Menuda a la Unidad de Presupuesto.

2. Unidad de Presupuesto

- Verifica y realiza el compromiso devengado.
- Envía documentos a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue.

3. Dirección del Centro Provincial

- Pone su visto bueno y envía documentos a la Unidad de Tesorería.

4. Unidad de Tesorería

- Emite el "Cheque", registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.
- Jefe sella y firma el "Comprobante de Pago-Cheque".
- Envía Cheque y documentos a la Unidad de Presupuesto.

5. Unidad de Presupuesto

- Verifica y realiza el registro del pagado.
- Envía documentos a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue.

6. Dirección del Centro Provincial

- Firma Cheque autorizando el pago.
- Envía documentos a la Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General.

7. Oficina Regional de Fiscalización de la Contraloría General

- Realiza el examen previo de Fiscalización a los documentos y:
- Refrenda el "cheque" en atención a los montos autorizados por el Contralor General; si no tiene objeciones;
- Remite la documentación a la Unidad de Tesorería.
- En caso de Rechazo, devuelve la documentación a la Dirección del Centro Provincial o a quien delegue, con un detalle de motivo(s).

8. Unidad de Tesorería

- Procede a entregar el cheque al custodio de la Caja Menuda de la Unidad Solicitante.
- Prepara la solicitud de Reembolso de Fondo Rotativo con los documentos sustentadores.

TRÁMITE PARA EL REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO

1. Custodio del Fondo Rotativo

- Confecciona Recapitulación del Reembolso, Gestión de Cobro y adjunta los documentos sustentadores.
- Envía a la Sección de Presupuesto.

2. Sección de Presupuesto

- Verifica y realiza el compromiso devengado.
- Envía documentos a la Subdirección de Administración y Finanzas.

3. Subdirección de Administración y Finanzas

- Firma Gestión de Cobro.
- Envía documentos a la Oficina de Fiscalización.

4. Oficina de Fiscalización de la Sede

- Realiza el examen previo de Fiscalización de los documentos y:
- Refrenda la Gestión de Cobro en atención a los montos autorizados por el Contralor General; si no tiene objeciones;
- Remite la documentación a la Sección de Tesorería.
- En caso de Rechazo, devuelve la documentación a la Subdirección de Administración y Finanzas o quien delegue, con un detalle de motivo(s).

5. Sección de Tesorería

- Emite el "Cheque", registra la emisión del mismo en el libro de Banco respectivo.
- Jefe sella y firma el "Comprobante de Pago-Cheque".
- Envía documentos a la Sección de Presupuesto.

6. Sección de Presupuesto

- Verifica y realiza el registro del pagado.
- Envía documentos a la Subdirección de Administración y Finanzas.

7. Subdirección de Administración y Finanzas

- Firma Cheque autorizando el pago.
- Envía documentos a la Oficina de Fiscalización.

8. Oficina de Fiscalización

- Realiza el examen previo de Fiscalización de los documentos y:
- Refrenda cheque, en atención a los montos autorizados por el Contralor General; si no tiene objeciones;
- Remite la documentación a la Sección de Tesorería.
- En caso de Rechazo, devuelve la documentación a la Subdirección de Administración y Finanzas o quien delegue, con un detalle de motivo(s).

9. Sección de Tesorería

- Procede a entregar el cheque al custodio del Fondo Rotativo.
- Envía documentos a la Sección de Contabilidad.

10. Sección de Contabilidad

- Recibe documentos, realiza los registros contables y archiva.

FORMULARIOS

FORMULARIO Nº 5

CHEQUE

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Cuenta Nº _____	Cheque Nº _____
Páguese a la orden de _____	Fecha _____ B/.
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ	Balboas o Dólares (EUA)
_____ Director Nacional	_____ Fiscalización

SÍRVASE DESPRENDER ESTE TALONARIO ANTES DE DEPOSITAR EL CHEQUE

FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	TOTAL
Preparado por	Aprobado por	Recibido por	

FORMULARIO Nº 6

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

Nº _____

Por la presente aceptamos a satisfacción el servicio _____

En los términos y condiciones establecidas en Orden de Compra o Contrato Nº _____

El Contratista

Por la Institución

Dado en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____
De _____

FORMULARIO N° 7



REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
GESTION DE COBRO INSTITUCIONAL

N° _____
Para uso Oficial

A FAVOR DE:

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

CONCEPTO DEL PAGO

VALOR B/.

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

--	--

VALOR TOTAL
(En letras)

REGISTRO DE LA INSTITUCION

Institución		Fecha	Entrada	Salida
Firma del Oficial de Registro		Aprobado por	Firma del Subdirector de Administración y Finanzas	

Cficia / Fiscalización		Fecha	Entrada	Salida
Receptoría de Cuentas		Fecha	Entrada	Salida
Aprobado por		Fecha	Entrada	Salida
Contraloría General-Refrendo			Entrada	Salida
Sección de Tesorería		Fecha	Entrada	Salida
N° de Cheque		Fecha de Pago		

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

FORMULARIO Nº 8

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Nº _____

Solicitud y Comprobante de Caja Menuda

Panamá _____ de _____ de _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Entreguese a: _____

La Suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

Solicitado por: _____ Firma: _____

PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA

Adelanto: _____ B/. _____

Importe de Factura: _____

Sobrante: _____

Proveedor: _____

CODIGO PRESUPUESTARIO	CODIGO FINANCIERO	VALOR
		B/. _____

Autorizado por

Entregado por

RECIBIDO POR: _____

FIRMA: _____

Cédula Nº: _____

