

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 215

Referencia: N° 215-2007 DMYS

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 29-06-2007

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO; PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS MANEJADOS POR EL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL INADEH, PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y FORMACION DE CAPITAL HUMANO.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25848

Publicada el: 02-08-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Educación, Ministerio de Educación, Capacitación ocupacional, Instituto Nacional para la Formación Profesional (INAFORP), Voluntarios, Juventud, Computadora, Asistencia técnica, Censo, Contraloría General de la República

Páginas: 65

Tamaño en Mb: 3.342

Rollo: 554

Posición: 1959

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 215-2007 DMySC
(de 29 de junio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado: **“Procedimientos para la Regulación y Control de los Recursos Manejados por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital 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 de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base 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, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO (INADEH)**, participaron en la elaboración del documento titulado: **“Procedimientos para la Regulación y Control de los Recursos Manejados por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital 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 de los Recursos Manejados por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige 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, Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 29 días del mes de junio de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


CARLOS A. VALLARINO R.
Contralor General de la República



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

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE
LOS RECURSOS MANEJADOS POR EL PROYECTO DE
FORTALECIMIENTO DEL INADEH, PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE
CAPITAL HUMANO
P.62.06.07**

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
VERONICA BONILLA
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. Antecedentes
- B. Objetivo del Procedimiento
- C. Propósito del Proyecto
- D. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas
- B. Medidas de Control Específicas
 - B.1 Medidas de Control para los Recursos Manejados a través del PNUD
 - B.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto
 - B.3 Medidas de Control para el Área de Tesorería
 - B.4 Medidas de Control para el Área de Almacén
 - B.5 Medidas de Control para los Contratos de Obras
 - B.6 Medidas de Control para la Contratación de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y el de Servicios Especiales
 - B.7. Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para Transferir Fondos del INADEH al PNUD
- B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, a través del PNUD
- C. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén Central
- D. Procedimiento para el Despacho de Bienes en el Almacén Central
- E. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento
- F. Procedimiento para la Recepción de Obras

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

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 Control del Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, manejados a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los desembolsos y gastos realizados a través de dicho Proyecto.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen un instrumento que servirá como apoyo a la Administración al momento de regular, controlar y rendir cuenta, sobre los recursos destinados al Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, manejados a través del Programa de las Naciones Unidas (PNUD).

El presente documento comprende tres capítulos, un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio en el manejo del Proyecto de Fortalecimiento. El primer capítulo, se refiere a los Aspectos Generales, en él se incluyen los temas inherentes a los Antecedentes, Objetivo del Procedimiento, Propósito del Proyecto 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 Proyecto de Fortalecimiento, y el tercero, trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables al Proyecto.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Antecedentes

La Ley Núm. 9 de 8 de noviembre de 1973, aprueba el acuerdo entre la República de Panamá y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), con la finalidad de enunciar las condiciones básicas en que el PNUD y sus Organismos de Ejecución prestarán asistencia al Gobierno para llevar a cabo sus proyectos de desarrollo y se ejecutarán los proyectos que reciben ayuda del PNUD.

Posteriormente el Gobierno de Panamá efectúa una serie de consultas, sobre dicho convenio, a través de la Carta Acuerdo del 20 de agosto de 2002. Como resultado de dicho Acuerdo Básico el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), suscriben el Proyecto PS 0049-944, dirigido a modernizar el INADEH, siguiendo un Plan de Asistencia Preparatoria del Gobierno de Panamá, de ahora en adelante identificados bajo el concepto de Revisión Sustantiva (S01 2006-PS49944) y (S02 2006-PS49944)

A través de dichas Revisiones Sustantivas, el INADEH, inicia el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, la presente modalidad le permitía al PNUD adquirir una serie de bienes, servicios u obras, sujeta a las descripciones enmarcadas en el Plan Anual de Trabajo, las que posteriormente serían reembolsadas al PNUD, una vez dicho Organismo efectuara las Gestiones de Cobro respectivas.

Como resultado de la puesta en marcha de dicho Proyecto de Desarrollo, el INADEH, ha venido adquiriendo una serie de bienes, servicios u obras, enmarcados dentro de los aspectos considerados en las Revisiones Sustantivas.

B. Objetivo del Procedimiento

Proveer a la Administración del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), los mecanismos de registro y control, financiero y contable, con el propósito de garantizar un desarrollo ordenado, eficiente, eficaz, transparente y con una cultura hacia la rendición de cuentas, sobre las adquisiciones de bienes, servicios u obras, tramitadas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y solicitadas por el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH).

C. Propósito del Proyecto

Transformar el antiguo Instituto Nacional de Formación Profesional (INAFORP), en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) y así permitir la construcción de un nuevo Sistema de Formación y Capacitación Laboral, que funcione de acuerdo con las nuevas exigencias y demandas del mundo moderno.

D. Base Legal

1. **Constitución Política de la República de Panamá de 1972, Título XI sobre los Servidores Públicos, Capítulo 1°, Disposiciones Fundamentales, Artículos 299, 300 y 301.**
2. **Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.**
3. **Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.**
4. **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 y 1092, Capítulo V, Fianzas de Manejo y Cumplimiento, artículos 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101 y 1102.**
5. **Ley 9 de 8 de noviembre de 1973, por el cual se aprueba el Acuerdo entre la República de Panamá y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.**
6. **Normas de Administración Presupuestaria Vigente.**
7. **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".**
8. **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.**
9. **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.**

10. 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.
11. 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.
12. Resolución de Gabinete 78 del 19 de julio de 2006, que autoriza un Crédito Adicional al Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal de 2006, hasta por la suma de cinco millones de balboas con 00/100 (B/. 5,000,000.00), con asignación a favor del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
13. Resolución Núm. 47 de 20 de julio de 2006, por la cual la Comisión de Presupuesto aprueba un (1) Crédito Adicional a favor del INADEH que modifica el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2006.
14. Resolución de Gabinete 183 del 21 de diciembre de 2006, que autoriza un Crédito Adicional al Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal de 2006, con asignación a favor del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, por la suma de veintidós millones cuatrocientos setenta y cinco mil quinientos cincuenta y cinco balboas con 00/100 (B/. 22,475,555.00).
15. Resolución de Comisión de Presupuesto Número 28 de 27 de diciembre de 2006, por la cual la Comisión de Presupuesto aprueba un (1) Crédito Adicional a favor del INADEH que modifica el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal 2006.
16. Documento de Asistencia Preparatoria PS0049944, para el Apoyo al INAFORP en su Proceso de Transformación hacia el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, de 13 de febrero de 2006.
17. Revisión Sustantiva S01-2006, Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano. Proyecto PS 49944 de noviembre de 2006.
18. Revisión Sustantiva S02-2006, Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano. Proyecto PS 49944 de diciembre de 2006.
19. Nota LEG-5001G No. 6382 del 13 de agosto de 2002, referente a las consultas celebradas entre funcionarios del Gobierno de Panamá y

funcionarios del PNUD, con respecto a la prestación de servicios de apoyo, por parte de la Oficina del PNUD en Panamá, para Programas o Proyectos de Ejecución por parte del Gobierno.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el INADEH, para el Programa de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se ajustarán a lo establecido en la Ley 9 de 8 de noviembre de 1973, por el cual se aprueba el Acuerdo entre la República de Panamá y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, la Nota LEG-5001G No. 6382 del 13 de agosto de 2002, la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 (de forma supletoria) y en los Procedimientos que contemple el presente Manual de Procedimientos.
- Todo pago que efectúe el INADEH, para cancelar la adquisición de bienes, servicios u obras, correspondiente al Proyecto Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, tramitados por el PNUD, deben estar justificado por medio de la Gestión de Cobro al INADEH.
- El Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, se maneja a través del PNUD, estará Administrado por una Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP), para los fines presentes, dicha Unidad se denomina Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP) del INADEH, la que se hará responsable de solicitar los bienes, servicios u obras, que el INADEH requiera en un momento dado, igualmente atenderá las reclamaciones, consultas, etc, que surjan producto de dichas adquisiciones y de la generación de los informes respectivos.
- Los documentos generados a través de las adquisiciones de bienes, servicios u obras, a través del PNUD, (facturas, órdenes de compra, contratos, gestiones de cobro, etc.), deberán ser presentados al INADEH (documentos originales o copias habilitadas con la leyenda de fiel copia del original, debidamente firmadas), a través del PNCTP, como la Unidad Administrativa responsable de la Administración y Operación del

Proyecto. Dichos documentos deben hacerse llegar a las direcciones que tienen que ver con el manejo administrativo, financiero y operativo (Dirección de Finanzas, Administrativa, Planificación, etc), para efectuar los registros financieros y contables que sustenten dichas operaciones.

- Toda adquisición de bienes, servicios u obras, que cuenten con garantías, actas de aceptación final e informes, deben ser custodiadas en la Oficina del PNCTP, como responsables de resguardar dichos documentos.
- Circular Núm. 086-06 D.C., 21 de noviembre de 2006, sobre la ejecución de Proyectos PNUD (Anexo Núm. 1).
- Nota DAI-Núm. 080-2006, 14 de noviembre del 2006, sobre las observaciones a la gestión de cobro, notas relativas a la solicitud de transferencia de fondos del INADEH y las consideraciones que se deben tomar con los Programas manejados por conducto del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (Anexo Núm. 2).
- 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 de contratistas y demás requisitos.
- La responsabilidad directa por el uso adecuado de estos recursos, recae en el Director General del INADEH y en el Coordinador del Programa de Capacitación Técnica Profesional-PNCTP, por lo tanto, se hacen responsable por el cumplimiento del presente documento, a la vez aplicar las medidas correctivas, para aquellos casos que se incumplan cualesquiera de estas disposiciones y las que contemple la Ley sobre esta materia.
- Las contrataciones para la adquisición de bienes, servicios u obras, que se realicen a través del PNUD, serán autorizadas por el Director General o por el Coordinador del PNCTP, en representación de la Institución.
- Toda adquisición de bienes, servicios u obras, independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por medio de la Solicitud de Adquisiciones.
- Toda Solicitud de Adquisiciones, que no esté firmada por el Director General o Coordinador del PNCTP, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

- La Contraloría General ejercerá el Control Posterior al Proyecto Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Fortalecimiento del Capital Humano, manejado a través del PNUD, mediante una revisión posterior o Examen de Cuentas. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
- 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 el nombre del responsable del manejo del Proyecto Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, a la Contraloría General de la República, así como el de aquellas personas contratadas y que se desempeñen como Agentes o Empleados de Manejo.

B. Medidas de Control Específicas

- Toda adquisición de bien, servicio u obra, estará autorizada por el Director General o Coordinador del PNCTP, hasta un monto de B/. 250,000.00, las que sobrepasen el monto anterior deben ser autorizadas por el Consejo Directivo del INADEH, mediante Resolución Motivada.
- Mensualmente, el Coordinador del Programa de Capacitación Técnica Profesional, elaborará un Flujo de Caja de todos los recursos asignados al INADEH y que son administrados por el PNUD, para las adquisiciones relacionadas al Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, y se le entregará a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República en el INADEH.
- En el caso de Contratación de Obras, la Oficina del Programa de Capacitación Técnica Profesional-PNCTP, será la responsable del monitoreo y evaluación de los trabajos que la misma acarrea.
- Los recursos manejados a través del PNUD, para la adquisición de bienes, servicios u obras, dirigidas al programa de formación y capacitación, deben estar respaldadas por:

- Contar con el documento legal que la sustente (Programa de Asistencia Preparatoria, Revisión Sustantiva, Documento del Proyecto, etc), entre el INADEH y el PNUD .
 - Flujo de Caja.
 - Plan de Trabajo.
 - Marco de Resultados y Recursos del Proyecto.
 - Matriz Base de Monitoreo.
 - Cronograma de Actividades
- Los responsables del Programa, a través de la PNCTP elaborarán el Informe Bimensual de Gastos (Formulario Núm. 1), el Informe Bimensual de Ejecución (Formulario Núm. 2), Informe Bimensual de Desembolsos (Formulario Núm. 3), Informe Bimensual de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y el de Servicios Especiales (Formulario Núm. 4) y el Detalle Bimensual de Activos Fijos (Formulario Núm. 5). Dichos informes Bimestrales o Bimensuales serán entregados a la Oficina de Fiscalización General en el INADEH, quienes luego remitirán los mismos a la Contraloría General. Dichos informes se presentarán dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente, una vez terminado el bimestre.
- Para el pago de las adquisiciones de bienes, servicios u obras, realizadas a través del PNUD, se tramitará la misma, por medio de la Gestión de Cobro al INADEH, la cual debe ser presentada a la Oficina de Fiscalización General, por parte del PNUD, para proceder con su respectivo refrendo, en función de los montos autorizados por el Contralor General y así cubrir los compromisos que anticipadamente adquirió el PNUD a nombre del INADEH.
- En el caso de los activos fijos, se debe suministrar la factura y orden de compra, que indique el activo fijo, el lugar y ubicación de los mismos (al momento que sean recibidos en la Institución), para así proceder con el registro y plaqueo o identificación por la Oficina de Bienes Patrimoniales del INADEH.
- Los recursos destinados al Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, manejados a través del PNUD, sólo podrán destinarse en gastos que estén estrictamente relacionados con el Programa.

B.1 Medidas de Control para los Recursos Manejados a través del PNUD

- ❑ Cada nueva solicitud que tramite el INADEH ante la Contraloría General de la República para transferir fondos al PNUD, para la adquisición de bienes, servicios u obras, deben estar sustentada por medio del **Informe Resumen de Gastos (Formulario Núm. 6)**, correspondiente al desembolso y gastos realizados por el Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano de la anterior solicitud de desembolso. De ser necesario la Contraloría General de la República podrá solicitar los Informes Bimensuales, que sustentan el Informe Resumen de Gastos
- ❑ Cuando la Contraloría General de la República estime necesario, solicitará los comprobantes (sustentos) que respalden dichos informes bimensuales.
- ❑ 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 culminado el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano.

B.2 Medidas de Control para el Área de Presupuesto

- ❑ Los recursos destinados para el Programa de Formación y Capacitación, manejados a través del PNUD, estarán contemplado en el Presupuesto Vigente del INADEH.
- ❑ Éstos están incluidos en la siguiente partida:
 - Aporte a Organismos Internacionales (721).
- ❑ Mensualmente el INADEH, presenta una Gestión de Cobro Institucional al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, quienes la presentan al Tesoro Nacional, luego el INADEH recibe el cheque o transferencia a la cuenta INADEH- Fondo de Inversiones, hasta el momento de recibir la Gestión de Cobro al INADEH, por parte del PNUD.

- La Oficina del Programa de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP), llevará un control del Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, a través de las facilidades que le ofrezca el PNUD, con la base de datos que recoja la información relativa a las Matrices de Monitoreo y Evaluación, el Plan Anual de Trabajo y el Marco de Resultados y Recursos del Proyecto y la matriz de Flujo de Caja.

B.3 Medidas de Control para el Área de Tesorería

Independientemente que el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, sea manejado por intermedio del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), debe 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 Oficina del Programa de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP) y los responsables por parte del PNUD, deben centralizar sus esfuerzos de manera que todos los recursos financieros manejados a través del PNUD, 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 las entidades, permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades descritas en el Plan Anual de Trabajo.

La utilización del flujo de caja, en el Proyecto de Fortalecimiento por parte del INADEH, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos para un periodo 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 INADEH serán manejados a través de la siguiente cuenta bancaria:

- **INADEH Fondo de Inversiones Cuenta. 05-92-0015-1 (Banconal).**

Nota: La cuenta UNDP Representative Account Banistmo Casa Matriz Cuenta 25-8030-1459-0, es la que mantiene el PNUD, para recibir las transferencias de fondos, por parte del INADEH, una vez que el PNUD presente la Gestión de Cobro .

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

Para 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 Administración 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 Auditoría Interna del INADEH, debe revisar periódicamente dentro del examen del 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.

B.4 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 PNUD. 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 internos 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 Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, 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, independientemente que en principio sean adquiridos por el PNUD, pero a solicitud del INADEH. 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, 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 del Almacén, debe estar adecuadamente ubicado, 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 Sección de Servicios Generales. Cuando se trata de Obras éstas serán reconocidas y aceptadas por la Dirección de Planificación.

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 determinar su existencia real. La toma de inventarios permite comparar los resultados obtenidos y 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 Dirección Administrativa 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 Dirección Administrativa 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 los

almacenes y se debe aplicar los mismos criterios antes establecidos. Además no deben intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.

Los procesos de recepción y despacho deberán comunicarse estrictamente al Departamento de Contabilidad por parte del Almacén Central.

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 Dirección de Planificación, los funcionarios de la Contraloría General y Contratista, firmen el Acta de Aceptación Final.

La Unidad de Almacén Central debe estar ubicada de manera que facilite el recibo y Despacho de Almacén, al igual que la comunicación directa y expedita con el Departamento de Compras; contar con una correcta identificación de los bienes con sus respectivos marbetes.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, el manejo de la Unidad de 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 del Almacén Central, 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 del Almacén Central 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 Dirección de Administrativa.

Los empleados del Almacén Central tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la **Recepción de Almacén**, 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.5 Medidas de Control para los Contratos de Obras

Todas las adquisiciones de obras, realizadas a través del PNUD, dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, estarán sujetas a la presentación del **Informe Bimensual de Obras (Formulario Núm. 7)**. Igualmente, dicho informe debe ser respaldado con las Fianzas respectivas, sus Paz y Salvos (MEF y la Caja de Seguro Social), que garantizan cada obra. Las Acta de Aceptación Final, deben presentarse como parte de los documentos que sustentan el Informe Bimensual de Obras.

B.6 Medidas de Control para la Contratación de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y el de Servicios Especiales

En el caso de la contratación de personal, a través del PNUD, dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano, estarán sujetas a la presentación del **Informe Bimensual de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y el de Servicios Especiales**, el que debe suministrar toda la información referente a la Contratación de Personal.

Cuando se requiere contratar Personal Contingente o Transitorio, la misma debe darse por intermedio de un Contrato, dicha contratación debe ser sometida a la fiscalización posterior de la Contraloría, para asegurar la correcta contratación. Las contrataciones bajo ésta modalidad (contingente), será por un período no mayor de seis (6) meses y en el caso del transitorio, será por un período no mayor a doce (12) meses, en ambos casos las contrataciones se darán dentro de la vigencia de la Revisión Sustantiva.

Las Contrataciones de Servicios Especiales, igualmente debe suministrarse copia del contrato, a las autoridades de la Contraloría General, a través de los Informes Bimensuales de Consultorías, Personal Transitorio y Contingente y Servicios Especiales, para las verificaciones respectivas que aplicaría posteriormente la Contraloría General. Este tipo de contratación comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos, siempre que no se tengan cargos similares en la estructura de puestos del INADEH. Se podrá contratar personal de este tipo, independientemente cuando sean servidores públicos, siempre que éstos obtengan licencia sin sueldo en la Institución donde laboran y los servicios sean prestados en una institución distinta a la que concede la licencia. Los honorarios mensuales para este tipo de contratación, no excederá el monto equivalente de tres mil balboas (B/. 3,000.00) mensuales. En caso de

contratos de servicios especiales, que sobrepasen la cantidad antes descrita, deberán ser autorizados por el Órgano Ejecutivo. Este tipo de contratación debe incluir el tipo de servicio, especial requerido, número de meses y monto de la cuantía mensual y total, y la disponibilidad de los recursos en el Proyecto de Fortalecimiento, estos pagos se podrán hacer mensualmente o en forma parcial contra informe de avance, y el pago final contra la aprobación del producto final de los servicios contratados, según la información que presente el Acta de Aceptación Final.

Las Consultorías deberán ser autorizadas por el PNUD y estar contempladas en el Plan Anual de Trabajo, elaborado para el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH. Los pagos se harán en forma parcial contra informe de avance y nota de aceptación satisfactoria, y el pago final contra la aprobación del producto final de los servicios contratados.

Cualesquiera de las diferentes modalidades para contratar personal, estará sujeta a las disposiciones descritas para cada caso, presentarán los respectivos informes requeridos en cada una, con sus respectivos sustentos, por lo que le corresponde a la Oficina del Programa de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP), asegurar qué tipo de personal requiere para el Proyecto de Fortalecimiento, al momento de solicitarlo al PNUD y describirlos en la solicitud respectiva; igualmente, en el contrato se detallará el tipo de contratación, las condiciones y los informes que la misma requiere. Dicha información que surge producto de la contratación de personal, debe adjuntarse al Informe Bimensual de la Contratación de Personal, para que sean verificados por las autoridades competentes de la Contraloría General de la República, de tal forma que se pueda verificar los aspectos relativos a la Dualidad e Inhabilitados.

B.7 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.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (orden de compra, contrato, recepción de almacén, factura y gestión de cobro al INADEH, informes de resultados, etc.), son enviados a la Sección 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 Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, a través del PNUD, las que posteriormente serán consolidadas en los Estados Financieros Generales de la Institución.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para Transferir Fondos del INADEH al PNUD

1. PNUD

Prepara la **Gestión de Cobro al INADEH (Formulario Núm. 8)**, firma la persona responsable por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y la presenta en la Unidad de Caja del INADEH.

2. Unidad de Caja

Recibe la **Gestión de Cobro al INADEH**, genera el **Recibo de Cuenta (Formulario Núm. 9)**, firma el Custodio de Caja. El funcionario de caja aplica el número del Recibo de Cuenta a la **Gestión de Cobro**, entrega el original del recibo de cuenta al responsable por el PNUD y remite la gestión de cobro al **Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP)**.

3. Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP)

Recibe la **Gestión de Cobro al INADEH**, verifica la misma, adjunta los **Informes respectivos (Informe Resumen de Gastos e Informes Bimensuales)**, remite la **Gestión de Cobro** y demás sustentos a la **Sección de Tesorería**.

4. Sección de Tesorería

Recibe la **Gestión de Cobro al INADEH** con los informes respectivos, verifica, firma la recepción de la gestión de cobro y registra la fecha de entrada. Luego genera nota solicitando la transferencia de fondos y remite al **Departamento de Presupuesto**.

5. Departamento de Presupuesto

Recibe la **Gestión de Cobro al INADEH**, informes sustentadores y nota, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, firma y

remite a la Dirección de Finanzas. 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, por parte de la Dirección de Finanzas ante las autoridades del DIPRENA.

6. Dirección de Finanzas

Recibe la Gestión de Cobro al INADEH, informes y nota, verifica la consistencia de ambos documentos, de estar correctas, firma la gestión de cobro y remite a la Dirección General.

7. Dirección General

Recibe la Gestión de Cobro al INADEH, informes sustentadores y la nota, verifica que la gestión esté debidamente autorizada, firma la nota y remite ambos documentos a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro al INADEH y la nota, debidamente firmadas, genera el comprobante de diario, referente al establecimiento de la cuenta por pagar, relativas al compromiso y devengado. Luego sella, firma, archiva el comprobante y remite la gestión de cobro y demás documentos a la Oficina de Fiscalización General (INADEH).

9. Oficina de Fiscalización General (INADEH)

Recibe la gestión de cobro, informes y nota, revisa la documentación y remite a la Contraloría General de la República.

10. Contraloría General de la República (Despacho Superior)

Recibe la Nota, Gestión de Cobro e informes, autoriza la verificación de dichos informes, de no encontrar inconsistencias, refrenda la gestión de cobro y nota. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General (INADEH).

Nota: La Contraloría General mantendrá copia de los informes respectivos, a fin de proceder con las revisiones y auditorias inherentes al caso.

11. Oficina de Fiscalización General (INADEH)

Recibe la gestión de cobro, informes y nota debidamente refrendadas y remite a la Dirección de Finanzas.

12. Dirección de Finanzas

Recibe la gestión de cobro, informe y nota, verifica que cuenten con los refrendos respectivos, autoriza transferir los fondos de la Cuenta Inadeh Fondo de Inversiones 05-92-0015-1 a la Cuenta UNDP Representative Account Banistmo Casa Matriz 25-8030-1459-0. Luego remite la nota que solicita la transferencia al Banco Nacional de Panamá.

13. Banco Nacional de Panamá

Recibe nota que solicita la transferencia de fondos, transfieren los fondos a la cuenta respectiva, genera nota que confirma la transferencia y nota de débito que justifica la transacción. Luego remite al Director General del INADEH.

14. Director General (INADEH)

Recibe nota que justifica la transferencia y nota de débito, verifica y remite a la Sección de Tesorería

15. Sección de Tesorería (INADEH)

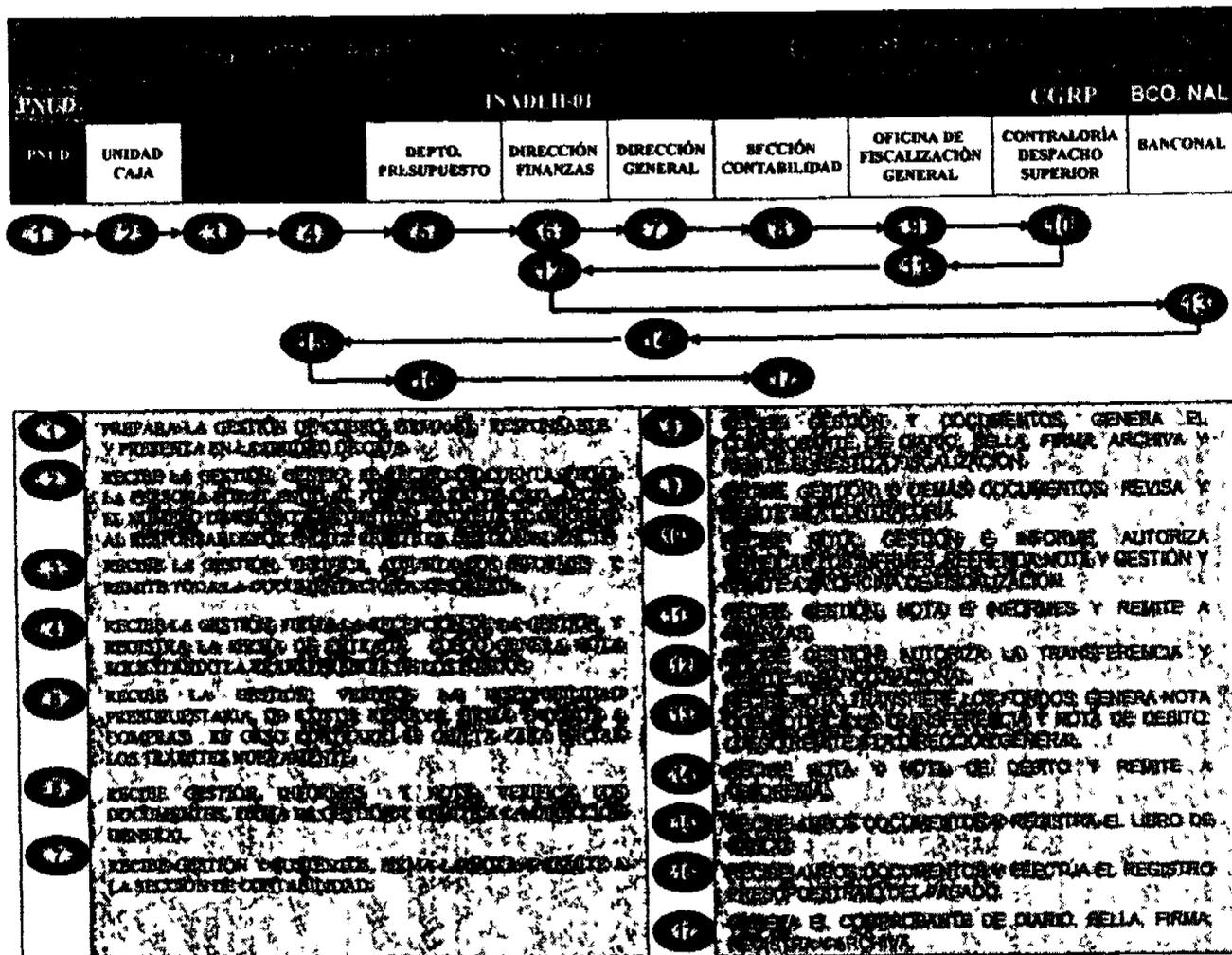
Recibe nota que justifica la transferencia y nota de débito, adjunta la gestión de cobro, registra la transferencia de fondos en la cuenta bancaria respectiva y remite al Departamento de Presupuesto.

16. Departamento de Presupuesto

Recibe la Gestión de Cobro al INADEH, informes, nota de transferencia, nota de débito y efectúa el registro presupuestario correspondiente al pagado. Luego remite la gestión de cobro al Departamento de Contabilidad.

17. Sección de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario, correspondiente al registro del pago, sella, firma el comprobante y procede a su archivo.



B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Servicios u Obras, a través del PNUD

1. Unidad Administrativa Solicitante

Genera la "Solicitud de Bienes y Materiales" (Formulario Núm. 10), especificando los bienes o suministros solicitados, firma el jefe de la Unidad Administrativa Solicitante. Luego remite a la PNCTP

2. Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP)

Genera la Nota de Solicitud de Bienes, Servicios u Obras, incluye toda la información relativa a la adquisición, el Coordinador de la Unidad firma y remite el original al Programa de las Naciones Unidas para el

Desarrollo (PNUD) y mantiene copia de la misma.

3. PNUD

Recibe la Nota de Solicitud, la persona responsable, verifica la misma, de estar esta dentro de los bienes, servicios u obras, autorizados a adquirir a través del Proyecto Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación de Capital Humano, procede con la adquisición requerida. Luego remite la información relativa de la adquisición al PNCTP (Orden de Compra o Contrato).

Nota: La Orden de Compra o Contrato, debe incluir información relativa al lugar donde se recibirán los bienes, servicios u obras y que Unidad Administrativa ha sido la solicitante.

4. Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP)

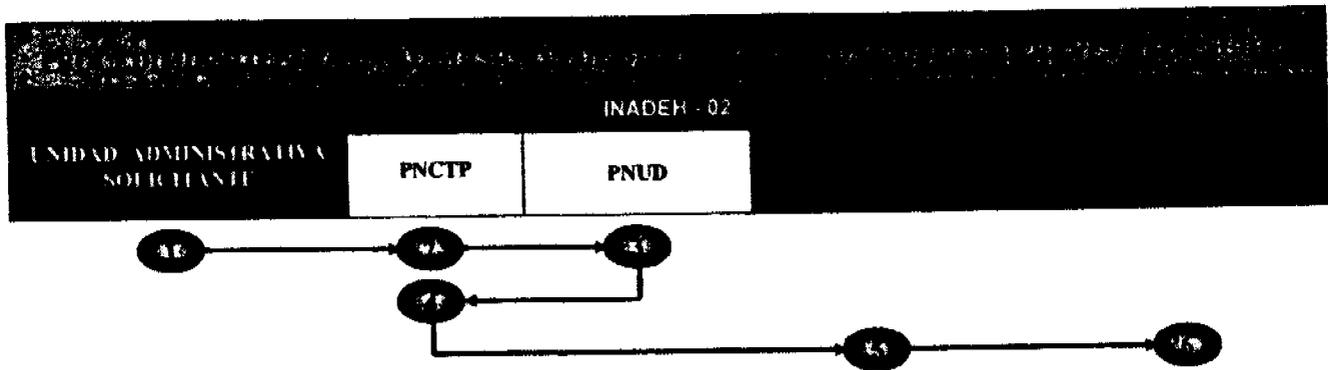
Recibe copia de la Orden de Compra o Contrato, (copias originales o copias fotostáticas debidamente autorizadas, como fiel copia del original) y remite a la Dirección Administrativa.

5. Dirección Administrativa

Recibe copia de los documentos antes descritos y procede a remitirlo al Almacén Central, Servicios Generales o la Dirección de Planificación (según sea el caso).

6. Almacén Central

Recibe copia de la Orden de Compra o Contrato y mantiene hasta el momento de la recepción de los bienes.



<p>41 GENERA LA SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES ESPECIFICANDO LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS DEBIDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. LUEGO REMITE AL PNCTP.</p>	<p>42 GENERA LA ORDEN DE COMPRA DE BIENES INCLAYENDO INFORMACIÓN RESPECTIVA A LA ENTREGA DE LA ORDENACIÓN, FIRMA Y REMITE EL ORIGINAL AL PNCTP Y MANTIENE COPIA DE LA MISMA.</p>	<p>43 RECIBE COPIA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PUNTO DE ENTREGA DE BIENES RESPECTO A LOS BIENES ENTREGADOS O SERVICIOS ENTREGADOS A MENUDO Y LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS ENTREGADOS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA AL PUNTO DE ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS.</p>	<p>44 RECIBE COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, COPIAS ORIGINALES O COPIAS FOTOCOPIADAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS, MANTIENE COPIA DEL ORIGINAL Y REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>
<p>45 RECIBE COPIA DE LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS Y PROCEDE A REMITIRLO AL ALMACÉN CENTRAL SERVICIOS GENERALES O AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN (SEGÚN SEA EL CASO).</p>	<p>46 RECIBE COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y MANTIENE MARCA EN MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.</p>		

C. Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén Central

1. Casa Comercial o Proveedor

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

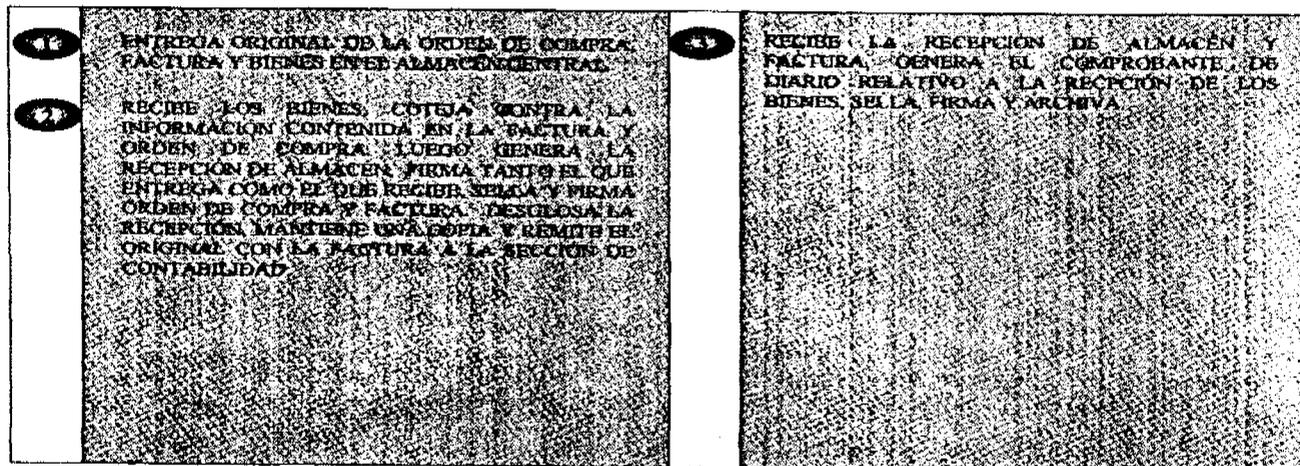
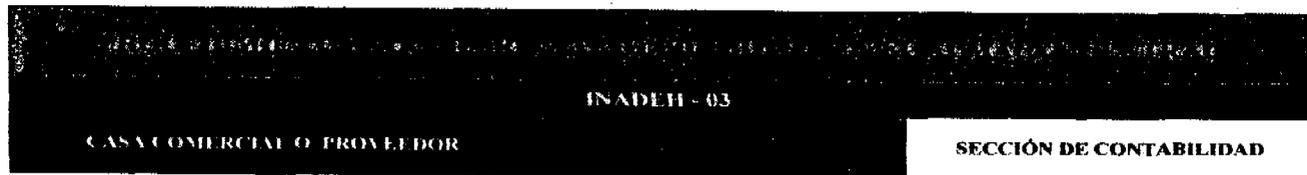
2. Almacén Central

Recibe los bienes, por parte del Proveedor o Casa Comercial, verifica que los mismos coincidan contra la información contenida en la Orden de Compra y factura del Proveedor o Casa Comercial. Genera la Recepción de Almacén (Formulario Núm. 11), firma tanto el que

entrega como el que recibe, sella y firma la Orden de Compra y factura. Luego desglosa la recepción, mantiene una copia y remite el original de la recepción y copia de la factura a Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

Recibe la Recepción de Almacén y copia de la factura, genera el comprobante de diario, relativo a la recepción de los bienes, sella, firma y archiva.



D. Procedimiento para el Despacho de Bienes en el Almacén Central

1. Almacén Central

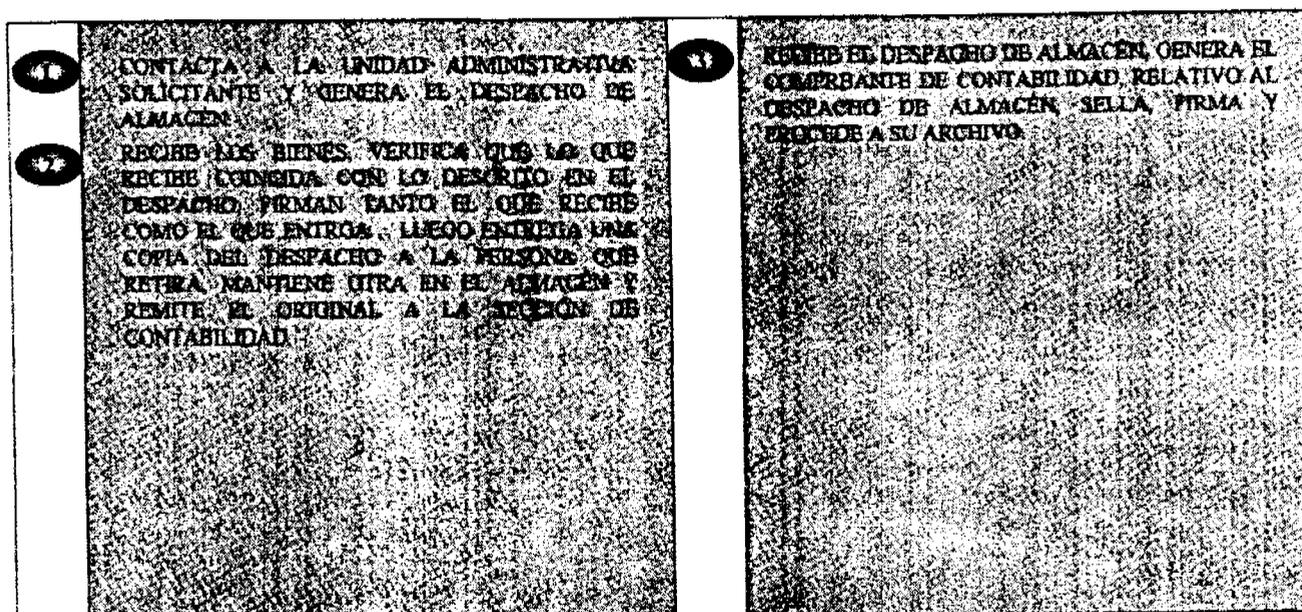
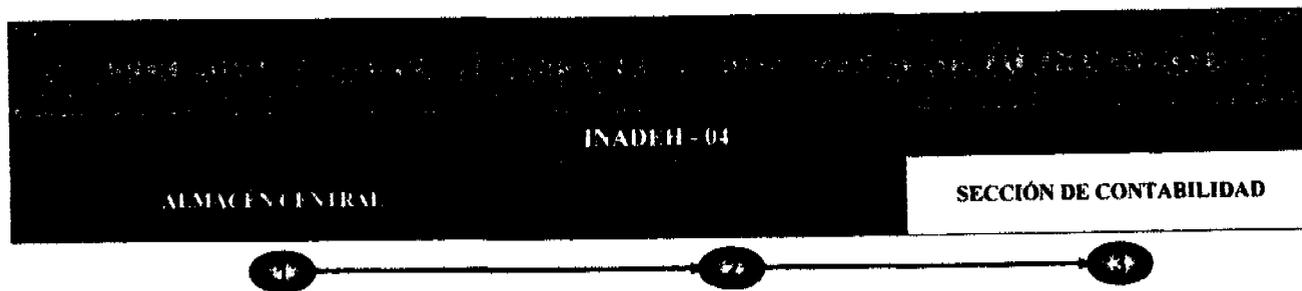
Contacta a la Unidad Administrativa solicitante de los bienes, genera el Despacho de Almacén (Formulario Núm. 12).

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes, verifica que lo que recibe coincida con lo descrito en el Despacho de Almacén, firman tanto el que recibe como el que entrega. Luego entrega una copia al que retira los bienes, remite el original a la Sección de Contabilidad y mantiene una copia en sus archivos.

3. Sección de Contabilidad

Recibe el original del Despacho de Almacén, genera el comprobante de diario, relativo al despacho de Almacén, sella, firma y procede a su archivo.



E. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la Orden de Compra o Contrato, factura y constancia del el servicio ofrecido en Servicios Generales.

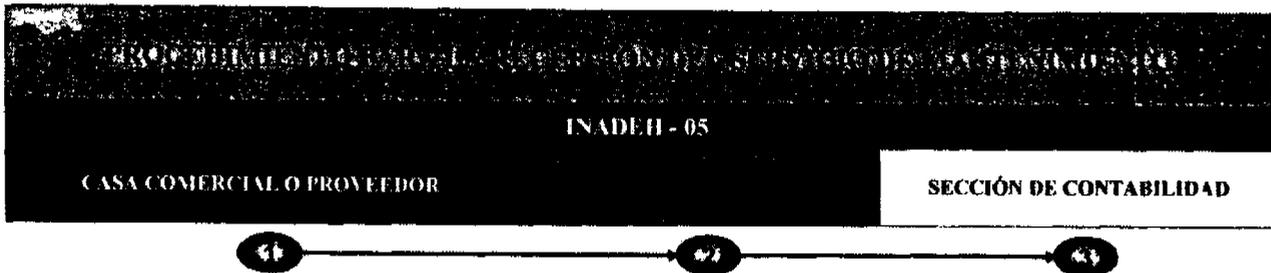
2. Servicios Generales

Recibe el servicio, por parte del Proveedor o Casa Comercial, verifica que los mismos coincidan contra la información contenida en la Orden

de Compra o Contrato y factura del Proveedor o Casa Comercial. Genera el Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento (Formulario Núm. 13), firma tanto el que entrega el servicio, como el que recibe, desglosa entregándole una copia al que entrega o ofreció el servicio, mantiene una copia para sus archivos. Luego remite el original y la factura comercial a la Sección de Contabilidad.

3. Sección de Contabilidad

Recibe el Recibido Conforme del Servicio de Mantenimiento y factura, genera el comprobante de diario, relativo a la recepción del servicio de mantenimiento, sella, firma y archiva.



<p>1 ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, FACTURA Y CONSTANCIA DEL SERVICIO OFRECIDO.</p> <p>2 RECIBE EL SERVICIO, VERIFICA QUE EL MISMO COINCIDA CON LA INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y FACTURA DEL PROVEEDOR, GENERA EL RECIBIDO CONFORME DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, FIRMA TANTO EL QUE RECIBE COMO EL QUE ENTREGA, DESGLOSA ENTREGÁNDOLE UNA COPIA AL QUE ENTREGA EL SERVICIO, MANTIENE UNA COPIA PARA SUS ARCHIVOS. LUEGO REMITE EL ORIGINAL Y LA FACTURA A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p>	<p>3 RECIBE EL RECIBIDO CONFORME, GENERA EL COMPROBANTE DE CONTABILIDAD, RELATIVO A LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SELLA, FIRMA Y PROCEDE A SU ARCHIVO.</p>
--	--

F. Procedimiento para la Recepción de Obras

1. Contratista

Solicita la inspección final de la obra.

2. Dirección de Planificación

Recibe nota de solicitud de inspección final y coordina con la Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP) y el contratista, para la revisión previa de la obra.

Nota: La Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP), suministrará toda la información relativa a la contratación de la obra, las revisiones efectuadas y los informes que sobre la misma se hayan generado.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final. 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. Dirección de Planificación

Revisa la obra, con los funcionarios responsables de la recepción, el Contratista y el funcionario responsable por parte de la Dirección de Planificación, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

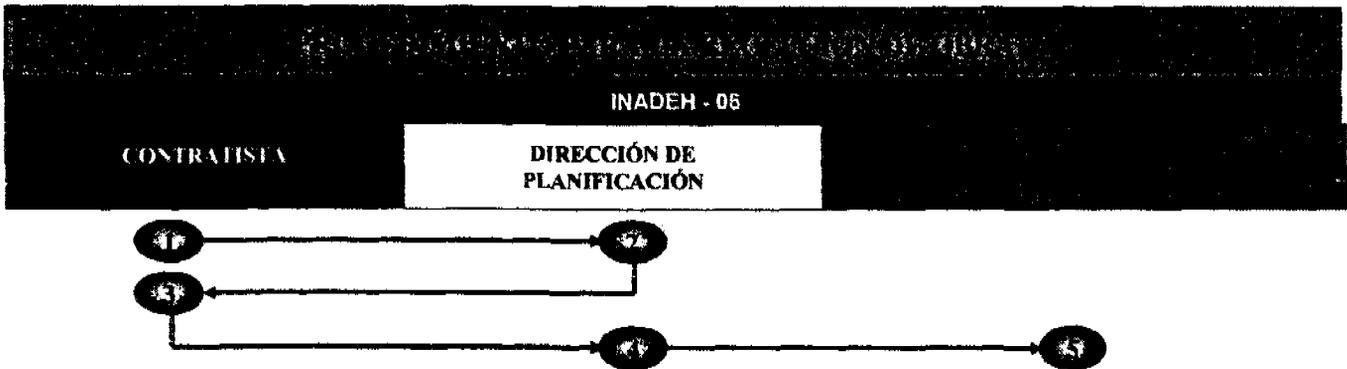
Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (contrato, avance de obra y cuadro de presentación de cuenta, confecciona el comprobante de diario, firma, sella y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Original

- 1 ra. copia.
- 2 da. copia.
- 3ra. copia
- 4 ta. copia.

Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
 Contratista.
 Dirección de Planificación.
 Oficina de Fiscalización General.
 PNCTP.



<p>1 SOLICITA LA INSPECCIÓN FINAL DE LA OBRA.</p> <p>2 RECIBE NOTA DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN FINAL. COORDINA CON LA OFICINA PNCTP Y EL CONTRATISTA, PARA LA REVISIÓN PREVIA DE LA OBRA.</p> <p>3 PRESENTA CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, DE ESTAR TODO CORRECTO, RECIBE FERIA LA INSPECCIÓN FINAL CON FUNCIONARIOS RESPONSABLES. EN CASO CONTRARIO RECIBE EL CONTRATISTA, EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL CON EL DEBATE DE LAS FALLAS Y BRUCES, PARA PROCEDER CON LOS AJUSTES.</p>	<p>4 REVISAR LA OBRA, CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES, FIRMAN Y SELLAN EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y REMITEN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p> <p>5 RECIBE ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO DE LA FIRMA Y PROCEDE A SU ARCHIVO.</p>
---	--

FORMULARIO Núm. 1**INFORME BIMENSUAL DE GASTOS**

- ORIGEN:** Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
- OBJETIVO:** Llevar un control de los gastos efectuados por el Proyecto.
- CONTENIDO:**
- Bimestre Número:** Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimestral.
- Revisión Sustantiva Núm.:** Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
- Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:** Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
- Tipo de Adquisición**
- Bienes:** Anotar las adquisiciones de bienes.
- Servicios:** Anotar la adquisición de servicio.
- Obras:** Anotar la adquisición de obras.
- Personal:** Anotar la contratación de Personal.
- Contrato u Orden de Compra:** Registrar el número de Orden de Compra o Contrato.
- Fecha:** Día, mes y año en que se confecciona el contrato u orden de compra.
- Proveedor o Contratista:** Anotar el nombre del Proveedor o Contratista.
- Monto Total:** Registrar el monto total por cada tipo de adquisición.
- Total:** Sumatoria de los montos totales correspondiente a cada adquisición.
- Preparado por:** Rúbrica de la persona que prepara el informe.
- Revisado por:** Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
- Fecha:** Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:

1 ra. copia

Oficina del Programa Nacional de Capacitación
Técnica Profesional (PNCTP).
Contraloría General de la República.

FORMULARIO Núm. 2**INFORME BIMENSUAL DE EJECUCIÓN**

- ORIGEN:** Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
- OBJETIVO:** Llevar un control de las actividades programadas a realizar, versus la ejecución de las mismas.
- CONTENIDO:**
- Bimestre Número:** Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimestral.
- Revisión Sustantiva Núm.:** Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
- Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:** Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
- Actividad Programada en el Plan Anual de Trabajo:** Registrar el nombre de la actividad programada a realizar (ejemplo: adquisición de equipo de computo, campaña de divulgación, contratación de personal, suministros, etc.).
- Fecha Programada para Cumplir cada Actividad (según Cronograma):** Anotar el día, mes y año, en que se había planificado lograr determinada actividad, según lo descrito en el cronograma.
- Ejecutada la Actividad: Si/No:** Marcar en la casilla correspondiente, con respecto a si la actividad se ha ejecutado o no.
- Observaciones sobre las Actividades no Ejecutadas:** Breve explicación, sobre las causas que han ocasionado la no ejecución.
- Preparado por:** Rúbrica de la persona que prepara el informe.
- Revisado por:** Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
- Fecha:** Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
1 ra. copia	Contraloría General de la República.

FORMULARIO Núm. 3**INFORME BIMENSUAL DE DESEMBOLSOS**

ORIGEN:	Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
OBJETIVO:	Llevar un registro de todos los recursos transferidos al PNUD y los saldos disponibles.
CONTENIDO:	
Bimestre Número:	Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimensual.
Revisión Sustantiva Núm.:	Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:	Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
Gestión de Cobro al Inadeh Núm.:	Registrar el número de la Gestión de Cobro al INADEH.
Fecha de la presentación de la Gestión:	Día, mes y año que se recibe la Gestión de Cobro.
Monto de la Gestión de Cobro:	Total correspondiente de la Gestión de Cobro.
Fecha de la transferencia de los recursos:	Día, mes y año en que los recursos son transferidos al PNUD.
Monto pendiente por Desembolsar:	Recursos pendientes por transferir, después de haber restado la gestión de cobro autorizada.
Saldo:	Total de recursos correspondientes a la Revisión Sustantiva, que están pendientes por transferir al PNUD.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara el informe.
Revisado por:	Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
1 ra. copia	Contraloría General de la República.

FORMULARIO Núm. 4**INFORME BIMENSUAL DE CONSULTORÍAS, PERSONAL TRANSITORIO Y CONTINGENTE Y EL DE SERVICIOS ESPECIALES**

- ORIGEN:** Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
- OBJETIVO:** Llevar un registro y control de la contratación de Personal.
- CONTENIDO:**
- Bimestre Número:** Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimensual.
- Revisión Sustantiva Núm.:** Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
- Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:** Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
- Tipo de Contratación**
- Consultoría:** Anotar la contratación de Consultores.
- Contrato Núm.:** Anotar el número del Contrato de Consultoría.
- Informe:**
- Si/No:** Marcar en la casilla correspondiente, si cuenta o no con el informe sobre el trabajo realizado.
- Personal Transitorio y Contingente:** Anotar la Contratación de Personal Transitorio y Contingente.
- Resolución #:** Registrar el número de la Resolución Interna de Contratación.
- Acta de Toma de Posesión**
- Si/No:** Marcar si dicha contratación, está respaldada por el Acta de Toma de Posesión o no cuenta con esta.
- Servicios Especiales:** Anotar la Contratación de los Servicios Especiales.
- Contrato:** Anotar el número de contrato.

Informe:
Si/No: Marcar en la casilla correspondiente, si cuenta o no con el informe del trabajo realizado.

Monto: Registrar el monto por lo cual se contrata el personal.

Nombre: Anotar el nombre de la persona contratada.

Fecha: Día, mes y año del contrato o Resolución Interna de Nombramiento.

Total: Sumatoria de todos los montos de los diferentes tipos de contratos.

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

Revisado por: Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Oficina del Programa Nacional de Capacitación
Técnica Profesional (PNCTP).
1 ra. copia Contraloría General de la República.

FORMULARIO Núm. 5**DETALLE BIMENSUAL DE ACTIVOS FIJOS**

ORIGEN:	Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de los Activos Fijos, adquiridos a través del PNUD.
CONTENIDO:	
Bimestre Número:	Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimestral.
Revisión Sustantiva Núm.:	Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:	Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
Descripción:	Anotar el nombre del activo fijo.
Marca:	Registrar la marca del activo fijo.
Modelo:	Anotar el modelo del activo fijo.
N/S:	Registrar el número de serie del activo fijo.
Número de Placa:	Anotar el número de la Placa de identificación.
Orden de Compra:	Registrar el número de Orden de Compra.
Factura:	Anotar el número de la Factura Comercial.
Valor:	Registrar el valor de compra del activo fijo.
Ubicación/ Unidad Administrativa:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde estará ubicado el activo fijo.
Total:	Anotar el valor total de los activos fijos descritos.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara el informe.
Revisado por:	Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el detalle.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
1 ra. copia	Contraloría General de la República.
2 da. copia.	Bienes Patrimoniales (INADEH)

FORMULARIO Núm. 6**INFORME RESUMEN DE GASTOS**

- ORIGEN:** Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
- OBJETIVO:** Llevar un control de los gastos efectuados, durante la vigencia de la Revisión Sustantiva.
- CONTENIDO:**
- Revisión Sustantiva Núm.: Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
- Monto autorizado de la Revisión Sustantiva: Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
- Año: Anotar el año al que corresponde el Resumen de Gastos.
- Monto Total de Adquisiciones por Tipo (Bienes, servicios, obras o personal): Registrar el total de recursos invertidos, por tipo de adquisición, correspondiente a la vigencia de la Revisión Sustantiva.
- Bimestre: Anotar el número de bimestre.
- Total: Registrar el total de recursos invertidos, por cada bimestre.
- Gran Total: Sumatoria de todos los montos invertidos por bimestre.
- Preparado por: Rúbrica de la persona que prepara el informe.
- Revisado por: Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
- Fecha: Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia.

Contraloría General de la República.
Oficina del Programa Nacional de Capacitación
Técnica Profesional (PNCTP).

FORMULARIO Núm. 7**INFORME BIMENSUAL DE OBRAS**

ORIGEN:	Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
OBJETIVO:	Llevar un registro y control de las Obras contratadas.
CONTENIDO:	
Bimestre Número:	Anotar el bimestre al que corresponde el informe bimensual.
Revisión Sustantiva Núm.:	Registrar el número de la Revisión Sustantiva.
Monto autorizado de la Revisión Sustantiva:	Registrar el monto total, por el cual se autorizó la revisión sustantiva.
Descripción:	Detallar la obra que se contrata.
Contrato Núm.:	Registrar el número del Contrato de Obra.
Fecha:	Día, mes y año en que se contrata la Obra.
Total:	Registrar el total correspondiente a cada Contrato de Obra.
Gran Total:	Sumatoria de todos los Contratos de Obras.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara el informe.
Revisado por:	Rúbrica del responsable del Programa (PNCTP).
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara y revisa el informe.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Contraloría General de la República.
1 ra. copia.	Oficina del Programa Nacional de Capacitación Técnica Profesional (PNCTP).
2 da. copia.	Dirección de Planificación

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

Formulario Núm. 8

No. _____

GESTIÓN DE COBRO AL INADEH**A FAVOR DE:**

Nombre: _____
 Cédula o R.U.C. _____ Fecha: _____
 Firma _____
 Endosar a: _____ Fecha: _____
 Cédula o R.U.C. _____ Firma _____

CONCEPTO DEL PAGO

<i>(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)</i>		VALOR
		B/.
VALOR TOTAL <i>(En letras):</i>		

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN**Institución:** INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANOFecha _____
Entrada Salida

Aprobado por: _____

*Firma Oficial de Registro**Firma del Director General*Recepción de Cuentas _____ Fecha _____
*Entrada Salida*Contabilidad _____ Código de Cuenta: _____
 Fecha _____
*Entrada Salida*Dirección de Finanzas _____
 Fecha _____
*Entrada Salida*Presupuesto _____ Código Presupuestario: _____
 Fecha _____
*Entrada Salida*Núm. de Cheque _____ Fecha de Pago _____
*Entrada Salida***CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**Control Fiscal Interno _____ Fecha _____
*Entrada Salida*Refrendado por _____ Fecha _____
Contralor General *Entrada Salida*

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 Núm. 8**GESTIÓN DE COBRO AL INADEH**

ORIGEN:	Titular del Crédito solicitante del Pago.
OBJETIVO:	Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número para uso exclusivo del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
Nombre:	Nombre o razón social del titular del crédito.
Cédula o RUC.:	Número de Identidad Personal o de Registro Único de contribuyente.
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara el documento.
Firma:	Nombre y firma del titular del crédito.
Endosar a:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	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 del Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago. (resolución, Orden de Pago, Orden de Compra o Contrato.)
Valor B/:	Indicar la cuantía de cada crédito en números.
Valor Total:	Indicar en letras y números, la suma total del crédito gestionado.

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN

Institución:	Anotar el nombre del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Director General.
Firma Oficial de Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
Aprobado por:	Nombre y firma del Director General.
Recepción de Cuenta:	Rúbrica del funcionario responsable de la verificación.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida de la verificación.
Contabilidad:	Rúbrica del funcionario que efectúa el registro contable.
Código de Cuenta:	Registrar el código de cuenta contable.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento al Departamento de Contabilidad.
Dirección de Finanzas:	Rúbrica del Director de Finanzas.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento.
Presupuesto:	Rúbrica del funcionario de Presupuesto que efectúa el registro.
Código Presupuestario:	Registrar el código presupuestario.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento.
Núm. de Cheque:	Anotar el número de cheque.
Fecha de Pago:	Día, mes y año cuando se paga.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Control Fiscal Interno:	Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
Fecha:	Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento.
Refrendado por:	Rúbrica del Contralor General o quien delegue.
Fecha:	Día, mes y año cuando se registra la entrada y salida del documento para refrendo.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia
2 da. copia

Adjunta al Original del cheque.
Sección de Tesorería.
Sección de Contabilidad.

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Formulario Núm. 9

**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE FINANZAS
SECCIÓN DE TESORERÍA**

RECIBO DE CUENTA

RECIBO DE CUENTA No.

Fecha de Recibido: _____

Fecha Probable de Pago: _____

Beneficiario: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FORMULARIO Núm. 9**RECIBO DE CUENTA**

ORIGEN:	Unidad de Caja.
OBJETIVO:	Dejar constancia de la presentación de cuenta por parte del proveedor.
CONTENIDO:	
Recibo de Cuenta No.	Número secuencial del formulario.
Fecha de recibido:	Día, mes y año en que se recibe la Gestión de Cobro Institucional.
Fecha Probable de Pago:	Registrar el día, mes y año en que probablemente se efectúe el pago.
Beneficiario:	Registrar el nombre del proveedor o casa comercial, número de orden de compra y el monto total de la gestión de cobro institucional.
Firma del Funcionario:	Rúbrica del funcionario responsable de generar el recibo de cuenta.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia

Proveedor o Casa Comercial.
Consecutivo de la Unidad de Caja.

FORMULARIO Núm. 10

SOLICITUD DE BIENES Y MATERIALES

ORIGEN:	Almacén Central.
OBJETIVO:	Dejar constancia de la solicitud de bienes y materiales.
CONTENIDO:	
Despacho Núm.:	Anotar el número de despacho
Informe de Recepción Núm.:	Anotar el número del informe de recepción.
Orden de Compra Núm.:	Registrar el número de la Orden de Compra.
Día, Mes y Año:	Fecha en que se confecciona el documento.
Unidad Solicitante:	Anotar la Unidad Solicitante de los bienes y materiales.
Programa:	Registrar el nombre del programa.
Cantidad:	Número de bienes o suministros. .
Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).
Código de Artículo:	Código de identificación del artículo.
Descripción:	Nombre y especificación del artículo solicitado.
Para uso del Almacén	
Importe	
Unitario:	Valor por unidad del artículo.
Total:	Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
Total:	Sumatoria del total que aparece registrado por cada artículo.
Observaciones:	Registrar cualquiera información adicional.
Preparado por:	Rúbrica de la persona que prepara la Solicitud de Bienes.
Autorizado por Jefe de la Unidad Administrativa:	Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1 ra. copia

Almacén Central.
Unidad Administrativa Solicitante.

FORMULARIO Núm. 11**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

ORIGEN:	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:
1 ra. copia

Sección de Contabilidad.
Almacén Central.

FORMULARIO Núm. 12

DESPACHO DE ALMACÉN

ORIGEN:	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:	Firma del funcionario responsable de los despachos de bienes.

DISTRIBUCIÓN:

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

FORMULARIO Núm. 13

RECIBIDO CONFORME DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ORIGEN:	Servicios Generales.
OBJETIVO:	Dejar constancia del recibo del Servicio de Mantenimiento en Servicios Generales del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número de control secuencial del formulario.
Fecha:	Consignar día, mes y año en que se recibe el servicio de mantenimiento en Servicios Generales.
Contrato u Orden de Compra:	Anotar el número del Contrato u Orden de Compra.
Departamento o Sección:	Registrar el Departamento o Sección que requiere el servicio de mantenimiento.
Requisición Núm.:	Anotar el número de la Requisición.
Contratista o Proveedor:	Anotar el nombre del Contratista o Proveedor.
Factura Núm.:	Registrar el número de la factura.
Cantidad:	Número de Servicio de Mantenimiento a recibir.
Descripción:	Nombre y especificación del Servicio de Mantenimiento.
Valor Unitario:	Indica los precios por el servicio de mantenimiento.
Total:	Resultado de la multiplicación del valor unitario por la cantidad de servicio de mantenimiento.
Subtotal:	Registra el resultado de la multiplicación del valor unitario por la cantidad del servicio, sin el I.T.B.M.S.
ITBMS:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

Total: Sumatoria de los resultados obtenidos por cada renglón, después de calculado el I.T.B.M.S.

Visto Bueno del Personal Especializado:

Verificado por: Rúbrica del personal especializado o idóneo que le da el visto bueno a la recepción del servicio de mantenimiento.

Fecha: Día, mes y año en que se da el visto bueno al servicio de mantenimiento.

Entregado por: Rúbrica de la persona que entrega el servicio de mantenimiento.

Fecha: Día, mes y año en que se entrega el servicio de mantenimiento.

Recibido por: Rúbrica de la persona que recibe el servicio de mantenimiento.

Fecha: Día, mes y año en que se recibe el servicio de mantenimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Sección de Contabilidad.
1 ra. copia	Servicios Generales.
2 da. copia.	Unidad Administrativa solicitante.

ANEXOS**ANEXO No. 1**

Panamá, 21 de noviembre de 2006

CIRCULAR : 086-06 D.C.

PARA: MINISTROS DE ESTADO, TITULARES DE LA ASAMBLEA NACIONAL, DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y DEL TRIBUNAL ELECTORAL, PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN Y PROCURADOR DE LA ADMINISTRACIÓN, FISCAL GENERAL ELECTORAL, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y GERENTES GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS PÚBLICAS, RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES OFICIALES, DEFENSOR DEL PUEBLO, GOBERNADORES Y ALCALDES.

DE: LICENCIADO DANI KUZNIECKY, CONTRALOR GENERAL

ASUNTO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS PNUD

En atención a que diversas instituciones han decidido ejecutar parte de sus presupuestos, por conducto del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, (modalidad esta que como usted conoce, representa un costo de 3.5% del monto total del proyecto, que debe cancelarse a favor de este organismo por la administración de los mismos) y en cumplimiento de nuestro mandato constitucional, de fiscalización y control de fondos y bienes públicos, me permito recordarle las responsabilidades de tipo administrativo que usted como regente de su institución, asume al utilizar la vía PNUD, para la ejecución de sus proyectos.

1. La ejecución de proyectos a través del PNUD, es una decisión administrativa de la institución ejecutora, lo cual no releva a esta de sus responsabilidades de rendir cuentas por el uso correcto de los recursos que le han sido confiados (Artículo 17 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984).

“Artículo 17. Toda persona que reciba, maneje, custodie o administre fondos o bienes públicos, está en obligación de rendir cuenta a la Contraloría General, en la forma y plazo que ésta, mediante reglamento, determine. Esta obligación alcanza a las personas que administren por orden de una entidad pública, fondos o bienes pertenecientes a terceros y a los representantes de las sociedades o asociaciones que reciban subsidios de dichas entidades públicas.

Para los fines de esta ley, la condición de empleado de manejo alcanza, además, a 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 dependencia del Estado o empresa estatal.

Es agente de manejo, para los mismos fines, toda persona que sin ser funcionario público recauda, paga dineros de una entidad pública o, en general, administra bienes de esta.”

2. Es importante que se reitere que la selección del PNUD para la ejecución de un determinado proyecto, se hace en función de intermediación, por lo que la responsabilidad directa por el uso adecuado de estos recursos, recae sobre el representante legal de la institución ejecutora, ya que de conformidad con el Convenio suscrito entre el Gobierno y el PNUD, se exige a esta última institución de esta responsabilidad; razón por la cual recomendamos que se adopten todas las acciones que sean pertinentes, para garantizar que se cumplan los objetivos previstos, dentro de un marco de transparencia, probidad y óptima utilización de los recursos públicos.

En tal sentido es apropiado recoger el texto del artículo 10 del Código Fiscal, que señala lo siguiente:

“Las personas que tengan a su cargo la administración de bienes nacionales serán responsables por su valor monetario en caso de pérdida o daños causados por negligencia o uso indebido de tales bienes, aun cuando éstos no hayan estado bajo el cuidado inmediato de la persona responsable al producirse la pérdida o el daño.”

De tal responsabilidad no se eximirán aun cuando aleguen haber actuado por orden superior al disponer de los bienes por cuyo manejo son directamente responsables, pero el empleado superior que haya ordenado la disposición será solidariamente responsable de la pérdida que la Nación hubiere sufrido a causa de su orden.”

3. En un plazo no mayor de 60 días a partir de la fecha, la institución ejecutora debe remitir a la Contraloría General, un informe detallado de todos los recursos aplicados en el proyecto, el cual debe considerar todos los desembolsos realizados con cargo al mismo, la ejecución presupuestaria, estados financieros, un detalle de los activos fijos, un informe de las consultorías contratadas, un detalle de los servicios personales y especiales, así como los comentarios correspondientes.
4. Todos los bienes y equipos que se adquieran con estos recursos, se registrarán como propiedad del estado y serán administrados de conformidad con las normas que regulan el tratamiento de estos activos, en la administración pública panameña.
5. Como un adelanto al análisis de auditoría posterior que corresponde aplicar en estos casos, cada nueva solicitud de desembolso, se acompañará del informe correspondiente a la solicitud inmediatamente anterior, la cual será objeto de revisión, por parte del equipo de auditores que hemos designado para cumplir este fin.

Atentamente.

DANI KUZNIECKY

Contralor General

ANEXO No. 2**Panamá, 14 de noviembre de 2006****Nota DAI-Núm.080-2006****Ingeniero****JUAN PLANELLS****Director General del Instituto****Nacional de Formación Profesional****Para el Desarrollo Humano (INADEH)****E. S. D.****Señor Director:**

Adjunto le devuelvo con el refrendo correspondiente, la gestión de cobro y las notas relativas a la solicitud de Transferencia de Fondos del INADEH depositados en el Banco Nacional de Panamá, al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), por la suma de B/. 2,400,000.00, los cuales constituyen el primer desembolso del INADEH, para darle cumplimiento a la revisión sustantiva S01 del Proyecto "Fortalecimiento del INADEH para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano".

La ejecución de este proyecto por conducto del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, es una decisión administrativa de la Institución que usted dirige, sin embargo por tratarse de recursos públicos y en cumplimiento de nuestro mandato constitucional, me permito transmitirle a continuación algunas consideraciones, que deben ser cumplidas para los tramites subsiguientes:

1. En un plazo no mayor de 60 días la Institución a su cargo, debe remitirnos un informe detallado de todos los recursos aplicados en el proyecto, el cual debe considerar todos los desembolsos realizados con atención a la transferencia que nos ocupa.
2. Independientemente de la vía seleccionada para la ejecución de este proyecto, el PNUD, la responsabilidad directa por el uso adecuado de estos recursos, recae sobre la dirección y administración del INADEH, ya que de conformidad con el convenio ellos se eximen de responsabilidad; razón por la cual recomendamos que se agoten todas las acciones que sean pertinentes, para garantizar que se cumplan los objetivos previstos, dentro de un marco de transparencia y probidad.
3. Para adelantar el análisis de auditoria posterior, que aplicaremos en este proyecto, cada nueva solicitud de desembolso, deberá ser acompañada del informe sobre los gastos, desembolsos, y ejecución de actividades y proyectos relativos a la solicitud

inmediatamente anterior, la cual será objeto de la revisión correspondiente, por parte del equipo de auditores que hemos designado cumplir este único fin.

4. Todos los bienes y equipos que se adquieran con estos recursos, se registrarán como propiedad del Estado y serán administrados de conformidad con las normas que regulan el tratamiento de estos activos, en la administración Pública Panameña.
5. Todos los servicios personales que sean contratados, incluyendo las consultorías, deben estar debidamente sustentadas y la documentación correspondiente a los informes que presentan estos contratistas, deben incorporarse a los reportes que se presentarán adjuntos a las solicitudes de refrendo de nuevas transferencias al PNUD.

Le reitero nuestra permanente disposición de colaboración y nuestros mejores deseos de que este proyecto se desarrolle en forma ordenada, transparente y que se logren los objetivos propuestos.

Firma

DANI KUZNIECKY
Contralor General

Superintendencia de Bancos

RESOLUCIÓN FID No.006-2007
(de 19 de marzo de 2007)

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

CONSIDERANDO:

Que **EMPRESA GENERAL DE INVERSIONES, S.A.** es una sociedad organizada conforme las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a ficha 15874, rollo 719 e imagen 50, de la Sección de Micropelículas (Mercantil), del Registro Público;

Que **EMPRESA GENERAL DE INVERSIONES, S.A.**, es propietaria de **BG HOLDING, INC.**, sociedad organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a ficha 551132, documento 1067087, de la Sección de Mercantil del Sistema Tecnológico de Información del Registro Público;