

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

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 224

*Referencia:* N° 224-2007 DM Y SC

*Año:* 2007

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 10-07-2007

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA PANAMEÑO DE CAPACITACION Y EMPLEO, 1403/OC-PN, VERSION REVISADA Y AMPLIADA.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25858

*Publicada el:* 17-08-2007

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Censo, Contraloría General de la República, Capacitación ocupacional, Instituto Nacional para la Formación Profesional (INAFORP), Educación, Profesiones

*Páginas:* 125

*Tamaño en Mb:* 6.995

*Rollo:* 555

*Posición:* 48

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No.224-2007 DM y SC  
(de 10 de julio de 2007)**

**Por el cual se aprueba el documento titulado: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA PANAMEÑO DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO, 1403/OC-PN, VERSIÓN REVISADA Y AMPLIADA"**

**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 la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República 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 **CONTRALORIA 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 elaborado este documento, debe oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y es de obligatorio cumplimiento para los Servicios Públicos encargados de aplicarlo.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL Y EL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**, participaron en la elaboración del documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA PANAMEÑO DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO, 1403/OC-PN, VERSIÓN REVISADA Y AMPLIADA".

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, PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA-PANAMEÑO DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO, 1403/OC-PN, VERSIÓN REVISADA Y AMPLIADA.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral y el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República y el Decreto 261-Leg. De 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 10 días del mes de julio de 2007.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General



**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General de la República

**REPÚBLICA DE PANAMA**  
**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA  
PANAMEÑO DE CAPACITACION Y EMPLEO 1403/OC-PN**  
Versión Revisada y Ampliada

**Panamá, Julio de 2007**

**REPUBLICA DE PANAMA  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**DIRECCION 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**



**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**MITRADEL**



**REYNALDO E. RIVERA E.**  
**Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**EDWIN SALAMÍN**  
**Vice Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral**

**SANTIAGO SANFORD**  
**Secretario General**

**JULIO CESAR SHAIK**  
**Director Administrativo**

**CARLOS E. BARTLEY B.**  
**Director de la Oficina de Planificación**  
**Coordinador General del Programa SIPCE**

**JAVIER A. SMITH V.**  
**Director General de Empleo**

	<b>Equipo Técnico</b>	
<b>Dir. Administrativa</b>	<b>Dir. Gen. De Empleo</b>	<b>Departamento de Planificación Institucional</b>
Leyla de Anguizola	Benedicta de Montenegro	Griselda González
Nekelda de Zamorano	Diana Miriam Próspero	Parelia Villamonte
Elsa Pinzón	Diana de García	Yarilis Bolaños
Marisol Urefia	Marisol P. de Oaorio	
Maribel De La Cruz	Milko Méndez	
Ritzi Rodríguez	Nereida Fernández	
	Ernesto Fuentes	
	Erick Rodríguez	



**REPUBLICA DE PANAMA**  
**Instituto Nacional de Formación Profesional**  
**y Capacitación para el Desarrollo Humano**  
**INADEH**

**JUAN PLANELLS**  
**Director General**

**FELIX A. MORALES T.**  
**Subdirector**

**OSCAR JIMENEZ**  
**Secretario General**

**MARICRUZ BARAHONA**  
**Directora Administrativa**

**MARIEN PERALTA**  
**Directora de Finanzas**

**TANECHKA RIVERA de McDONALD**  
**Coordinadora de la Unidad Coordinadora del Programa SIPCE**

**Equipo Técnico de la Unidad Coordinadora del Programa SIPCE**

**Héctor Guevara Figueroa**  
**Francisco Arrocha Sianca**

**INDICE**

- Siglas y Definiciones**
- I. Introducción**
- II. Objetivo y Descripción del Programa**
  - II.1 Objetivo**
  - II.2 Descripción de los Componentes**
  - II.3 Cobertura**
- III. Ejecución del Programa**
  - III.1 El Prestatario**
  - III.2 Los Organismos Ejecutores del Programa**
  - III.3 Las Unidades Coordinadoras del Programa**
  - III.4 Estructura para la Ejecución del Programa**
  - III.5 Unidades de Apoyo para la Ejecución de los Componentes**
  - III.6 Estructura de las Unidades Coordinadoras del Programa**
- IV. Aspectos Financieros**
  - IV.1 Fuentes de Financiamiento**
  - IV.2 Presupuesto**
  - IV.3 Caja Menuda y/o Viáticos**
  - IV.4 Actividades y Gastos Elegibles**
  - IV.5 Desembolsos**
  - IV.6 Registros y Control Interno**
  - IV.7 Auditoria**
- V. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Consultoría**
  - V.1. Bienes y Equipos (Activos Fijos)**
  - V.2. Licitación Pública Internacional (LPI)**
  - V.3. Servicios de Consultoría por Montos Menores**
  - V.4. Contratación de Oferentes**
  - V.5. Contratación del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educativa (CoSPA)**
  - V.6. Contrataciones con recursos del Aporte Local**
- VI. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación**
  - VI.1 Sistema de Información del Programa**
  - VI.2 Registro de Proponentes**
  - VI.3 Informes**
  - VI.4 Seguimiento y Monitoreo**
  - VI.5 Evaluación**
- VII. Custodia y Control de Documentación Comprobatoria**
  - VII.1 Documentación Técnica**
  - VII.2 Documentación Financiera- Contable**
  - VII.3 Documentación Administrativa**
  - VII.4 Documentación de Adquisiciones (Compras)**
- VIII. Procedimientos**
- IX. Régimen de Formularios**
- X. Anexos**

**SIGLAS Y DEFINICIONES**

<b>Adquisición</b>	Toda contratación de bienes y/o servicios que lleve a cabo el ejecutor, con motivo de un proyecto financiado por el BID.
<b>AMPYME</b>	Autoridad de Micro, Pequeña y Mediana Empresa
<b>APC</b>	Asesores y Promotores de la Capacitación
<b>BID</b>	Banco Interamericano de Desarrollo
<b>Beneficiarios</b>	Usuarios directos de los servicios de capacitación, asesoría, orientación laboral, vinculación al mercado de trabajo y colocación en puestos de trabajo.
<b>CGR</b>	Contraloría General de la República
<b>CO</b>	Capital Ordinario
<b>Componente</b>	Grupo de actividades definidas como componente dentro del contrato de préstamo.
<b>Contratante</b>	Es el ente que llama a un Acto Público
<b>Contrato de préstamo</b>	Contrato de préstamo No.1403/OC-PN entre la República de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo.
<b>Contrato Modificadorio de préstamo</b>	Contrato No. 1403/OC-PN Modificación Número 1
<b>CMP</b>	Concurso de Mérito Privado
<b>CMPN</b>	Concurso de Mérito Público Nacional
<b>COSPAAE</b>	Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional
<b>DA</b>	Dirección Administrativa
<b>DCB</b>	Desarrollo de Competencias Básicas
<b>DIGE</b>	Dirección General de Empleo, del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
<b>Documentos de Licitación</b>	También llamados bases de la licitación o Términos de Referencia. Los pliegos de licitación constituyen el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifiquen detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se licita, establecen las condiciones del contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de licitación.
<b>Documentos de Precalificación</b>	También llamados bases de la precalificación o documentos de condiciones para precalificación. Los pliegos de precalificación constituyen el conjunto de documentos emitidos por el contratante que especifican el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguirse para precalificar a la empresa.
<b>PDIGE</b>	Promotores de la Dirección General de Empleo
<b>Empresa</b>	Denominada también el oferente. Es toda firma consultora legalmente constituida que ofrece sus servicios de forma individual o en asociación con otras, ya sean nacionales o extranjeras.
<b>FOMIN</b>	Fondo Multilateral de Inversiones
<b>Gobierno</b>	El Gobierno de la República de Panamá
<b>IFARHU</b>	Instituto Nacional para la Formación y el Aprovechamiento de Recursos Humanos
<b>INADEH</b>	Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo

	Humano.
Licitación	Proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, recibe y evalúan ofertas para la contratación de servicios. Puede ser pública o privada, e internacional o nacional.
LPN	Licitación Privada Nacional
LPI	Licitación Pública Internacional
LPuN	Licitación Pública Nacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MITRADEL	Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
MDP	Manual de Procedimiento
MYPES	Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Oferente	Es el que en una licitación presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista.
OP	Oficina de Planificación (MITRADEL), Unidad Ejecutora del Programa
POA	Plan Operativo Anual
Precalificación	Es el acto mediante el cual el Contratante, previo estudio de las propuestas presentadas: (i) selecciona a las que ajustándose sustancialmente a los documentos de seleccionadas, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificadas: y (ii) comunica ese hecho en forma oficial a los oferentes.
Prestatario	Gobierno de la República de Panamá
PROCAJOVEN	Programa de Capacitación de Jóvenes
PROCAMYPE	Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
Protesta	Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de licitación, ya sea ante la autoridad competente del país donde se lleva a cabo la adquisición o directamente ante el BID.
REIL	Red Electrónica de Intermediación Laboral
RO	Reglamento Operativo
ROF	Registro de Oferentes
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SAFOBID	Sistema de Administración Financiera del Banco Interamericano de Desarrollo.
SERPE	Servicio Público de Empleo en MITRADEL
SG	Secretaría General
SIAFPA	Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá
UCP-SIPCE	Unidad Coordinadora del Programa (INADEH)

## **I. Introducción**

El Gobierno de Panamá implementa el “Plan de Desarrollo Económico, Social y Financiero con Inversión en Capital Humano” (publicado el 13 de marzo de 2000), que enfatiza la inversión social para promover el crecimiento económico por la vía del incremento y acumulación del capital humano, de los grupos hasta ahora marginados del desarrollo. Para lograr este propósito, impulsa proyectos en educación, salud, vivienda y otros sectores sociales. El Plan tiene los siguientes lineamientos estratégicos en política social: a) Generación masiva de oportunidades de empleo productivo; b) Ampliación del acceso de los pobres a los servicios sociales básicos; c) Participación social y descentralización y d) Sostenibilidad de las políticas y programas sociales.

El principal objetivo de la política del Estado Panameño es la de disminuir el desempleo y la extrema pobreza. Con el fin de apoyar este propósito, el Decreto Ley No. 8 de 15 de febrero de 2006 crea el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH). Adicionalmente, el INADEH y el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) impulsan, con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Programa de Apoyo al Desarrollo de un Sistema Panameño de Capacitación y Empleo.

El Programa cuenta con elementos claves: el Programa de Capacitación de Jóvenes (PROCAJOVEN), que se instrumentará en tres modalidades: a) la destinada a lograr la **Inserción Laboral** de los jóvenes capacitados; b) la destinada a proporcionar experiencia en la práctica laboral para facilitar la **Transición al Mundo del Trabajo**; y c) la que atenderá a **Grupos Vulnerables** con mayores desventajas sociales para su participación en el Mercado Laboral. El Programa de Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROCAMYPE). Además del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral implementando así la adaptación ocupacional de los Demandantes Activos de empleo para dinamizar la intermediación laboral.

El presente Manual de Procedimiento (MDP) está orientado a servir de guía para que el personal y las unidades administrativas involucradas con la gestión del Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema Panameño de Capacitación y Empleo (Programa SIPCE) ejecute adecuadamente el Programa y proporcione orientación a la población objetivo para acceder a los apoyos que otorga el Programa.

### **I.1 Aspectos Generales**

#### **I.1.1 Propósito del Manual**

El propósito del presente manual es establecer un conjunto de normas y procedimientos para regular el proceso de ejecución del Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo, en los términos establecidos en el Contrato de Préstamo y el Convenio Modificatorio celebrado con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). En este sentido, define y asigna las responsabilidades de todas las entidades involucradas en la ejecución, provee las orientaciones necesarias a nuevos funcionarios, organismos de capacitación y consultores especializados acerca de los objetivos, estructura y mecanismo de ejecución del Programa.

### **I.1.2 Modificaciones al Manual**

El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) y el Ministerio del Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL) a través de las Unidades Coordinadoras en ambas Instituciones Oficina de Planificación (MITRADEL) y UCP-SIPCE (INADEH), podrán sugerir modificaciones al presente manual con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del Programa, siempre que no contravengan las disposiciones del Contrato de Préstamo y el Contrato Modificación Número 1. Las modificaciones serán promovidas y canalizadas por ambas unidades coordinadoras y serán producto de análisis y discusiones con los diferentes entes involucrados en la ejecución. Dichas modificaciones deberán ser sometidas para la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo. Cada modificación deberá indicar la versión correspondiente, mes y año en la *carátula principal*. *En caso de discrepancias entre lo establecido en el presente Manual y el conjunto Contrato de Préstamo No.1403/OC-PN y el Contrato No. 1403/OC-PN Modificación Número 1, prevalecerá lo dispuesto en estos dos últimos documentos.*

### **I.1.3 Usuarios del Manual**

- a) Instancias del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH):
  - a.1. Dirección General
  - a.2. Secretaría General
  - a.3. Unidad Coordinadora del Programa (UCP-SIPCE)
  - a.4. Direcciones Regionales
  - a.5. Dirección de Planificación y Evaluación
  - a.6. Dirección Técnica
  - a.7. Dirección Administrativa
  - a.8. Dirección de Finanzas
  - a.9. Asesoría Legal
  
- b) Instancias del Ministerio del Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL):
  - b.1. Oficina de Planificación, Unidad Coordinadora del Programa
  - b.2. Dirección General de Empleo
  - b.3. Direcciones Regionales
  - b.4. Dirección Administrativa (Tesorería, Contabilidad, Tesorería, Compras)
  - b.5. Dirección Nacional de Inspección
  - b.6. Oficina Institucional de Recursos Humanos
  - b.7. Asesoría Legal
  - b.8. Auditoría Interna
  
- c) Contraloría General de la República

### **I.1.4 Base Legal**

- I.1.4.1 La preparación del presente Manual de Procedimientos se fundamenta en el Contrato de Préstamo No.1403/OC-PN y el Contrato No. 1403/OC-PN Modificación Número 1, celebrado entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a favor del INADEH y MITRADEL mediante el "Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo".

Igualmente se aplicará de forma supletoria lo que establecen las leyes Panameñas en materia de Contrataciones Públicas.

**I.1.4.2 “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO 1403/OC-PN, P-1.03, 2003, GACETA OFICIAL N° 24,781. “MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE UN SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO 1403/OC-PN, REGLAMENTO OPERATIVO”, GACETA OFICIAL N° 24,781.**

## **II. Objetivo y Descripción del Programa**

### **II.1 Objetivo**

Contribuir en el mediano plazo a desarrollar un sistema de capacitación e inserción laboral que promueva el potencial de empleo y la competitividad del trabajador panameño. Los objetivos específicos son incrementar: (i) las posibilidades de inserción laboral de jóvenes desempleados y de grupos vulnerables; (ii) el desempeño y nivel de calificación del trabajador activo en la micro, pequeña y mediana empresa; y (iii) la capacidad de gestión de programas, planeación estratégica y análisis de políticas de mercado laboral, con el fin de elevar su pertinencia y contribución al desarrollo económico del país.

### **II.2 Descripción de los Componentes**

El Programa propuesto se ha estructurado en tres componentes:

#### **II.2.1. Componente I. Capacitación e Inserción Laboral de Jóvenes y otros Grupos Vulnerables (PROCAJOVEN).**

**Este componente será desarrollado por el INADEH.**

El objetivo principal es incrementar las posibilidades de inserción laboral de jóvenes desempleados y de grupos en desventaja. Se financiarán actividades relacionadas con: (i) la inserción laboral de jóvenes desempleados; (ii) la transición de la escuela al mundo del trabajo para jóvenes egresados de la educación media; y (iii) la innovación en materia de capacitación para el empleo de grupos en desventaja. Se pretende incentivar a un mayor número de agentes privados a proveer servicios de orientación laboral, capacitación y colocación basados en la demanda y, a su vez, mejorar la calidad y eficiencia de este tipo de programa.

#### **II.2.2. Componente II. Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROCAMYPE).**

**Este componente será desarrollado por el INADEH.**

El objetivo es incrementar la productividad y el nivel de calificación del trabajador activo en la micro, pequeña y mediana empresa y así elevar la pertinencia de la inversión en capacitación para la propia empresa. La actividad principal cofinancia la capacitación en la empresa, y de esta manera estimula a la empresa panameña a invertir en la capacitación de su personal y en asistencia técnica para mejorar su competitividad en materia de desarrollo de capital humano.

### **II.2.3. Componente III. Fortalecimiento Institucional y Apoyo al Análisis y Desarrollo de Políticas Activas de Mercado Laboral.**

**Este componente será desarrollado en cada una de las Instituciones (MITRADEL/INADEH)**

#### **MITRADEL:**

El objetivo es aumentar la capacidad de operación, planeación estratégica y técnica del sector para diseñar, analizar y aplicar políticas del mercado laboral. Las acciones están dirigidas a impulsar el desarrollo de un marco institucional para gestar una política integral de capacitación y unir esfuerzos para transformar el sistema de capacitación y empleo. Se financiará: (i) asistencia técnica para constituir el Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral que institucionaliza la participación del sector privado en el análisis y revisión de políticas y programas laborales (ii) el fortalecimiento de servicios de intermediación laboral, el desarrollo de una red nacional que vincule el servicio público de empleo que opera el MITRADEL con agencias privadas de empleo; (iii) la modernización del propio Ministerio y el fortalecimiento operativo de otras entidades del sector.

#### **INADEH:**

El objetivo es aumentar la capacidad de operación, planeación estratégica y técnica del sector para diseñar, analizar y aplicar políticas de capacitación para atender la demanda del mercado laboral.

### **II.3 Cobertura**

El ámbito de ejecución de este Programa es a nivel nacional y comprende todas las provincias en las cuales existan jóvenes y empresas interesadas en la participación en el programa y que califiquen con los criterios de elegibilidad establecidos en el Reglamento Operativo.

## **III. Ejecución del Programa**

### **III.1 El Prestatario**

El prestatario será la República de Panamá, quien asume todas las obligaciones financieras previstas en el Contrato de Préstamo.

### **III.2 Los Organismos Ejecutores del Programa**

- (a) **El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), a través de su Unidad Coordinadora del Programa, Oficina de Planificación (OP), que estará a cargo de la ejecución y utilización de los recursos del financiamiento del Banco, destinados a la realización de las actividades que le competan sobre fortalecimiento institucional comprendidas en el componente III.**
- (b) **El Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), a través de su Unidad Coordinadora del Programa de apoyo para el desarrollo de un Sistema Panameño de Capacitación y Empleo (UCP-SIPCE), que estará a cargo de la ejecución y utilización de los recursos del financiamiento del Banco destinados a la ejecución de las actividades de los componentes I y II, así como las actividades que le competan de fortalecimiento institucional comprendidas en el componente III.**

**Quiénes serán responsables de:**

- a) Coordinar institucionalmente a los sectores públicos, social y privado en materia de mercados laborales;
- b) Identificar áreas de oportunidad para canalizar los recursos del Programa de acuerdo sus objetivos; en sus respectivas instituciones;
- c) Garantizar el flujo de recursos del aporte del Gobierno para la ejecución del Programa;
- d) Apoyar los esfuerzos dirigidos al fortalecimiento institucional del INADEH y el MITRADEL;
- e) Apoyar a las respectivas unidades ejecutoras en la administración, coordinación y ejecución del Programa;
- f) Dictar las políticas institucionales en materia de capacitación (INADEH) y empleo (MITRADEL).

### **III.3 Las Unidades Coordinadoras del Programa**

El MITRADEL actuará por medio de la Oficina de Planificación (OP).

El INADEH actuará, a su vez, por medio de la Unidad Coordinadora del Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema Panameño de Capacitación y Empleo (UCP-SIPCE).

#### **Funciones generales de ambas unidades en la ejecución del Programa**

- a) Administrar los recursos del Programa, tanto del financiamiento externo como del aporte local de acuerdo a sus objetivos.
- b) Aplicar controles administrativos necesarios para la administración eficiente de los recursos del programa.
- c) Mantener el Sistema de Información del Programa y todos sus subsistemas.
- d) Mantener informados a los sectores oficiales y particulares involucradas en el desarrollo del programa sobre la ejecución del mismo.
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa del Programa.
- f) Velar por el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos de Contrataciones establecidas en el Contrato de Préstamo y Ley vigente con el propósito de garantizar la transparencia de las contrataciones.
- g) Coordinar la ejecución de las actividades del Programa con las instancias involucradas tanto dentro del MITRADEL, INADEH y CoSPAEE.
- h) Revisar el Reglamento Operativo y Manual de Procedimientos del Programa y proponer los cambios requeridos para facilitar y agilizar su ejecución. Solicitar la no objeción del BID a todos los cambios propuestos; con la previa anuencia de la Contraloría General de la República.
- i) Capacitar y orientar en los temas relacionados a la ejecución del Programa al personal del MITRADEL e INADEH involucrado.
- j) Formular anualmente el presupuesto de inversiones correspondiente al aporte local y al financiamiento externo.
- k) Preparar los Estados Financieros del Programa de acuerdo a los requerimientos del BID.
- l) Mantener archivos con la documentación comprobatoria de las actividades técnicas, financiero-contables y administrativas; en las respectivas instituciones.
- m) Dar seguimiento mensualmente a la gestión de Cobro al Tesoro Nacional para garantizar el flujo de recursos correspondientes al aporte local, en cada institución.
- n) Solicitar los desembolsos al BID y cumplir con el Programa de Desembolsos establecido; en las respectivas instituciones.

- o) Supervisar y evaluar las acciones de promoción, consultoría y capacitación, realizadas por el Oferente (ésta sólo se aplica al UCP-SIPCE) y consultores; en las respectivas instituciones.
- p) Constituir, administrar y mantener actualizado el RP. Difundir las listas de los Oferentes registrados, así como los requisitos de registro (ésta sólo se aplica al UCP-SIPCE).
- q) Formular el POA de acuerdo a los objetivos de las respectivas instituciones, tiempos y recursos establecidos en el contrato de préstamo y remitirlo al BID en las fechas establecidas.
- r) Elaborar Informe de Avance Semestral y remitirlo al BID en el plazo establecido en el contrato de préstamo; en las respectivas instituciones.
- s) Coordinar reunión anual para la revisión del POA y apoyar las visitas de inspección realizadas por el BID; a las respectivas instituciones.
- t) Medir el impacto de las acciones del Programa.

### **III.4 Estructura para la Ejecución del Programa**

#### **Componente I: Capacitación e Inserción Laboral de Jóvenes y otros Grupos Vulnerables (PROCAJOVEN)**

La UCP-SIPCE será responsable por la ejecución de este componente. La UCP-SIPCE recibirá el apoyo de la sede central y de las Direcciones Regionales del INADEH, estas últimas ubicadas en las provincias del interior del país. Las actividades bajo este componente serán las siguientes:

- a) Representar localmente al INADEH en lo que se refiere a la ejecución del Programa.
- b) Promover entre los Oferentes las actividades del Programa correspondientes al Componente I, y orientar su participación.
- c) Evaluar propuestas y recomendar la adjudicación de los contratos.
- d) Realizar todas las actividades necesarias para la ejecución del Componente I, de acuerdo con el Reglamento Operativo y al Manual de Procedimiento vigentes.
- e) Mantener actualizado el Sistema de Información del Programa.
- f) Elaborar informes de ejecución físico-financiero de seguimiento mensual de las actividades de capacitación realizadas y remitirlos a la Dirección General del INADEH en la primera semana de cada mes.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa.

#### **Componente II: Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROCAMYPE)**

Para la ejecución del Componente II, la UCP-SIPCE contará con el apoyo del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educativa (CoSPAPE). Esta relación estará regulada por un contrato celebrado entre las partes. Las actividades correspondientes serán:

- a) Desarrollar sus actividades como lo establece el Reglamento Operativo (ésta se aplica tanto al UCP-SIPCE como al CoSPAPE).
- b) Contratar, supervisar y coordinar las actividades de los promotores del Programa (ésta sólo se aplica al CoSPAPE).
- c) Presentar a UCP-SIPCE un cronograma de desembolsos trimestral en el que se detallen los compromisos de pago de los contratos celebrados con las empresas (la UCP-SIPCE le remitirá a CoSPAPE los recursos con base en los montos establecidos en el cronograma de desembolsos) (ésta sólo se aplica al CoSPAPE).

- d) Presentar a la UCP-SIPCE, un informe en la primera semana de cada mes, en el que se detallar los montos pagados al Oferente, acompañados de copia del cheque, la factura y la documentación que respalde el desembolso (ésta sólo se aplica al CoSPAЕ).
- e) Abrir dos cuentas bancarias con la respectiva autorización del Contralor General de la República para el manejo exclusivo de los recursos (aporte externo y aporte local) a ser transferidos por la UCP-SIPCE para la ejecución del Componente II. Dichas cuentas deben denominarse Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa/ Aporte Local y Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa/ Aporte externo” (ésta sólo se aplica al CoSPAЕ).
- f) Mantener un archivo general que contenga toda la documentación que sustente las actividades realizadas (ésta sólo se aplica al CoSPAЕ).
- g) Mantener un registro específico de la contabilidad exclusiva para las transacciones financieras de este componente, a fin de facilitar la supervisión por parte de la UCP-SIPCE, de la auditoria independiente, así como de la Contraloría General de la República (ésta sólo se aplica al CoSPAЕ).
- h) Mantener un archivo secuencial de los pagos realizados, en donde se adjunte a la copia del cheque, los documentos sustentadores. Dicho archivo debe estar disponible para las inspecciones que realice el BID, la UCP-SIPCE, la Contraloría General de la República o Auditores Independientes (ésta sólo se aplica al CoSPAЕ).
- i) Remitir a la UCP-SIPCE copia de los contratos tramitados alrededor de las actividades del componente, una vez los mismos sean debidamente perfeccionados (ésta sólo se aplica al CoSPAЕ).
- j) Dar seguimiento al proceso de evaluación de la calidad de las capacitaciones. Esta tarea será realizada por los promotores de capacitación.

### **Componente III: Fortalecimiento Institucional y Apoyo al Análisis y Desarrollo de Políticas Activas de Mercado Laboral**

Para la ejecución de este componente, la Oficina de Planificación se apoyará en las siguientes instancias de MITRADEL:

Dirección General de Empleo (DGE) para las actividades de Intermediación Laboral, la Constitución del Consejo Consultivo de Trabajo y Desarrollo Laboral y los Estudios del Mercado Laboral; Dirección Administrativa para las actividades de Modernización y Simplificación Administrativa del Ministerio; Dirección de Auditoria Interna, Dirección Nacional de Inspección, y la Dirección de Asesoría Legal.

Igualmente, la UCP-SIPCE del INADEH se apoyará en las siguientes instancias de la Institución:

Secretaría General, Direcciones Regionales, Dirección de Planificación y Evaluación, Dirección Técnica, Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas y Asesoría Legal.

### **III.5 Unidades de Apoyo para la Ejecución de los Componentes**

#### **INADEH**

##### **A. Dirección Administrativa y Dirección de Finanzas**

Para los procesos operativos de carácter administrativo- financiero, la UCP-SIPCE se apoyará en ambas Direcciones, cuyas funciones en el marco de la ejecución del Programa se detallan a continuación:

- Asesorar a la Unidad Ejecutora en aspectos financieros y presupuestarios.
- Firmar los cheques, órdenes de compra y demás documentos de afectación financiera.
- Incluir en el presupuesto anual de inversiones, del INADEH, los recursos necesarios para la ejecución del Programa tanto de aporte local como del aporte externo.
- Vigilar y dar seguimiento al aporte de la contrapartida local.
- Apoyar la operación del programa con sus Áreas de: Presupuesto, Tesorería, Compras y Contabilidad.
- Manejar financieramente la caja menuda y garantizar la disponibilidad de fondos en cada caso.

##### **a.1. Área de Presupuesto**

- Comprometer órdenes de compra, contratos y demás documentos de afectación presupuestaria-Financiera respectivamente para la Unidad Ejecutora.
- Remitir, a la UCP-SIPCE, en los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe presupuestario tanto de los fondos de contrapartida local, como del financiamiento externo, en el que se detallen los compromisos del mes, compromisos acumulados y saldos disponibles en las diferentes partidas presupuestarias.
- Cumplir con las normas presupuestarias vigentes.
- Asesorar, a la UCP-SIPCE en aspectos presupuestarios.
- Mantener registro auxiliar de la ejecución presupuestaria-financiera respectivamente para la UCP-SIPCE.

##### **a.2. Área de Tesorería**

- Elaborar cheques a solicitud de la UCP-SIPCE, con cargo a las cuentas financieras del aporte local y del aporte externo.
- Dar seguimiento a la firma de los cheques emitidos en cada caso.
- Remitir diariamente por medio de un memorando a la UCP-SIPCE los respectivos informes de saldo de las cuentas bancarias de aporte local y del externo.
- Entregar cheques a los proveedores, apoyos económicos de beneficiarios, los Oferentes y consultores, según corresponda el caso
- Mantener archivo permanente de la copia de los cheques emitidos, por fuente (local y externo), año y número secuencial en cada caso.
- Remitir diariamente por medio de un memorando a la UCP-SIPCE copia de los respectivos cheques entregados a proveedores, apoyos económicos de beneficiarios, los Oferentes y consultores.
- Informar diariamente por medio de un memorando a la UCP-SIPCE el detalle de los cheques pendientes de retiro por parte de los Oferentes, beneficiarios, consultores y proveedores.
- Generar mensualmente la Gestión de Cobro en cada caso para la solicitud al Tesoro Nacional de los Fondos de contrapartida local del Programa de la institución. Dar

seguimiento a la misma en la Contraloría General y en el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Realizar los depósitos a las cuentas bancarias en cada caso.

#### **a.3. Área de Compras**

- Asesorar a la UCP-SIPCE, respectivamente, en aspectos de adquisiciones en bienes y servicios según la legislación nacional.
- Realizar las cotizaciones de bienes y servicios a solicitud de la UCP-SIPCE.
- Preparar las Órdenes de Compra o Contratos de los bienes y servicios solicitados por la UCP-SIPCE.
- Dar seguimiento a las Órdenes de Compra o Contratos en su recorrido de firma en la Dirección Administrativa y refrendo en la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH).
- Coordinar con los proveedores la entrega de los bienes y servicios en cada caso.
- Coordinar, respectivamente, con el Almacén de INADEH el recibo de los bienes.
- Velar por el cumplimiento de la calidad y especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por la UCP-SIPCE.

#### **a.4. Área de Contabilidad**

- Asesora a los contadores responsables del manejo financiero-contable del Programa, en cuanto al manejo de la contabilidad gubernamental y los sistemas en que se fundamenta.
- Coordina con el contador del Programa los registros de afectación financiera-contable y los informes que estos deben producir.

### **B. Asesoría Legal**

En los aspectos legales, la UCP-SIPCE se apoyará en la Dirección de Asesoría Legal del INADEH. Las funciones de estas instancias en la ejecución del Programa son las siguientes:

- Revisar a solicitud de la UCP-SIPCE los contratos y documentos de carácter legal.
- Atender de manera oportuna cualquier consulta de carácter legal que surja durante la ejecución del Programa.
- Apoyar el proceso de adquisiciones en sus aspectos legales.

### **C. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH)**

De acuerdo a la Legislación Nacional, la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General de la República ejercerá las funciones de control y fiscalización del Programa. Sus responsabilidades serán:

- Refrenda Contrato u Orden de Compra de acuerdo a los límites establecidos por la Contraloría General de la República.
- Firma cheques y otros documentos de afectación fiscal.
- Revisar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de aporte local y del financiamiento externo.
- Recomienda o informa a la UCP-SIPCE en aspectos relacionados con el cumplimiento o incumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la legislación panameña.
- Recomienda o informa a la UCP-SIPCE en temas relacionados con documentación respaldo de las transacciones financieras.
- Realizar arcos a la caja menuda.
- Asesorar a la UCP-SIPCE en aspectos de Control Fiscal .

- Realizar las acciones de auditoria previa y posterior del Programa.

#### **D. Auditoria Interna (INADEH)**

- Realizar arqueo de la caja menuda
- Investiga, examina y valida las actividades de orden financiero-contable, emite los informes respectivos, con los hallazgos, acciones a tomar, recomendaciones, etc. Remite el informe en cuestión a las máximas autoridades en cada institución.

### **MITRADEL**

El MITRADEL a través de la Oficina de Planificación (es la unidad ejecutora del programa), la Dirección Administrativa (realizara los procesos operativos de carácter administrativo-financiero) y la Dirección General de Empleo (desarrollara el proyecto de apoyo a la inserción laboral).

#### **A. Dirección Administrativa**

La Oficina de Planificación se apoyará en la Dirección Administrativa de MITRADEL, cuyas funciones en el marco de la ejecución del Programa se detallan a continuación:

- Responsable de proveer el apoyo logístico necesario para el funcionamiento del Programa.
- Elaborar el presupuesto tanto del financiamiento externo como de la contrapartida local en estrecha comunicación con los coordinadores del Programa.
- Solicitar desembolsos al BID.
- Mantener el control y seguimiento de toda la documentación, registros contables y financieros para rendir informes a la Contraloría General de la República.
- Ordenar la emisión de los cheques, órdenes de compra y demás documentos de afectación financiera.
- Incluir en el presupuesto anual de inversiones del MITRADEL, los recursos necesarios para la ejecución del Programa tanto de aporte local como del aporte externo;
- Vigilar y dar seguimiento al aporte de la contrapartida local.
- Apoyar la operación del programa con sus áreas de Presupuesto, Tesorería, Compras y Contabilidad.
- Manejar financieramente la caja menuda y garantizar la disponibilidad de fondos en cada caso.

##### **a.1. Área de Presupuesto**

- Comprometer órdenes de compra, contratos y demás documentos de afectación Presupuestaria- Financiera.
- Remitir a la Oficina de Planificación, en los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe presupuestario tanto de los fondos de contrapartida local, como del financiamiento externo, en el que se detallen los compromisos del mes, compromisos acumulados y saldos disponibles en las diferentes partidas presupuestarias;
- Procesar traslados de partidas presupuestarias según solicitudes;
- Asesorar en aspectos presupuestarios;
- Mantener registro auxiliar de la ejecución presupuestaria-financiera.

##### **a.2. Área de Tesorería**

- Elaborar cheques con cargo a las cuentas financieras del aporte local y del aporte externo;

- Dar seguimiento a la firma de los cheques emitidos;
- Remitir diariamente a la Oficina de Planificación informe de saldo de las cuentas bancarias de aporte local y del externo;
- Entregar cheques a los proveedores, apoyo económico de beneficiarios y consultores;
- Mantener un consecutivo de cheques;
- Informar diariamente a la Oficina de Planificación el detalle de los cheques pendientes de retiro por parte de Consultores, apoyo económico de beneficiario y proveedores;
- Preparar la Gestión de Cobro para la solicitud al Tesoro Nacional de los Fondos de contrapartida local del programa.
- Dar seguimiento a la misma en la Contraloría General de la República y en el Ministerio de Economía y Finanzas;
- Realizar los depósitos a las cuentas bancarias;
- Revisar las presentaciones de cuenta de parte de proveedores y consultores.
- Tramitar: a) reclamos de cuenta; b) reparación y mantenimiento del equipo; c) certificaciones de pago; y d) viáticos;
- Dar seguimiento a las presentaciones de Cuenta Contra el Tesoro correspondientes al aporte local, mantener un archivo secuencial de los cheques emitidos en ambos fondos (local y externo), dar seguimiento a la firma de cheques en la Dirección Administrativa y Oficina de Fiscalización General o en la Contraloría General, según sea el caso.

#### **a.3. Área de Compras**

- Realizar las adquisiciones según la legislación vigente;
- Realizar las cotizaciones de bienes y servicios según solicitudes;
- Preparar las ordenes de Compra de los bienes y servicios solicitados;
- Coordinar con los proveedores la entrega de los bienes y servicios;
- Coordinar con el Almacén de MITRADEL el recibo de los bienes;
- Velar por el cumplimiento de la calidad y especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados.

#### **a.4. Área de Contabilidad**

- Coordinar con el Departamento de Tesorería en las acciones contables del Programa.
- Preparar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas financieras.
- Realizar los registros de los documentos de afectación financiera-contable en el SIAFPA.
- Mantener archivo permanente de los cheques emitidos, por fuente (local y externo), año y número secuencial.
- Responsable de llevar los libros contables (auxiliares) del Programa según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID.
- Preparar los Estados Financieros del Programa, según las normas del BID;
- Preparar informes de carácter financiera-contable según requerimiento.
- Llevar un control de los saldos de los contratos de consultores, apoyos económicos a beneficiarios y de servicios.
- Mantener el archivo del personal del Programa y de las consultorías.
- Responsable de presentar las solicitudes de desembolsos ante el BID,

### **B. Dirección General de Empleo**

Tendrá la responsabilidad de:

- **Promoción y Divulgación del Programa.**
- **Brindar orientación y asesoría técnica a los empresarios.**
- **Mantener archivo permanente y actualizado de cada solicitud de las empresas a participar en el Programa.**
- **Resultado emitidos por la Comisión Evaluadora.**
- **Preselección de los candidatos.**
- **Realizar jornadas de orientación ocupacional.**
- **Mantener registros de los participantes en el proyecto.**
- **Rendir informes físicos-financieros del Programa.**
- **Presentar los informes solicitados por el BID.**
- **Verificar las anomalías que se presentan en el desarrollo del Programa.**
- **Recibir y revisar los informes de supervisión y/o inspección, remitiendo las observaciones si fuera necesaria a las instancias correspondientes.**

#### **C. Dirección General de Inspección.**

- **Elaborará informes de inspección para determinar la participación de la empresa.**
- **Visitas de Inspecciones a las empresas participantes; durante la ejecución del convenio.**
- **Remite informe por cada visita a la DIGE.**

#### **D. Asesoría Legal**

En los aspectos legales la OP se apoyará en la Dirección de Asesoría Legal de MITRADEL y cuyas funciones en la ejecución del Programa son las siguientes:

- **Revisar a solicitud de la OP y DA, los contratos y documentos de carácter legal;**
- **Atender de manera oportuna cualquier consulta de carácter legal que surja durante la ejecución del Programa;**
- **Apoyar el proceso de adquisiciones en sus aspectos legales.**

#### **E. Oficina Institucional de Recursos Humanos**

Responsable de preparar los contratos del personal, dar seguimiento a los mismos en Asesoría Legal, Despacho del Ministro, Presupuesto, Contabilidad y la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría General (MITRADEL).

#### **F. Auditoría Interna**

Será la responsable de:

- **Realizar arqueo de la caja menuda**
- **Investiga, examina y valida las actividades de orden financiero-contable, emite los informes respectivos, con los hallazgos, acciones a tomar, recomendaciones, etc. Remite el informe en cuestión a las máximas autoridades en cada institución.**

#### **G. Oficina de Fiscalización General**

Ejercerá las Funciones de Control y Fiscalización del Programa le corresponden a la Contraloría General de la República, según la Legislación Vigente, sus responsabilidades serán:

- **Refrenda contrato u orden de compra de acuerdo a los límites establecidos por la Contraloría General de la República.**
- **Firma cheque y otros documentos de afectación fiscal.**

- Revisar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de aporte local y del financiamiento externo.
- Recomienda o informa a la Oficina de Planificación en aspectos relacionados con el cumplimiento o incumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la legislación panameña.
- Recomienda o informa a la Oficina de Planificación en temas relacionados con documentación respaldo de las transacciones financieras.
- Realizar arqueos a la caja menuda.
- Asesorar a la Oficina de Planificación en aspectos de control fiscal.

### **III.6 Estructura de las Unidades Coordinadoras del Programa**

El personal será seleccionado a través de un proceso de lista corta independientemente en cada institución, y según las calificaciones requeridas para cada cargo contenido en los respectivos Términos de Referencia. En los Términos de Referencia se detallan las responsabilidades específicas para el desempeño de los mismos. El personal estará sujeto a una evaluación de desempeño anual la cual deberá ser remitida al BID. Los contratos del personal deberán tener una vigencia mínima de un (1) año;

La selección del personal debe contar con la No Objeción del BID. Durante la ejecución del Programa cada una de las instituciones se compromete a mantener el personal detallado a continuación, con los perfiles requeridos y con dedicación a tiempo completo.

#### **INADEH**

##### **1. Personal**

**Coordinador General del Programa. (i) Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, quien deberá contar con experiencia ejecutiva en administración de programas o gerencia de proyectos. Amplio conocimiento del mercado laboral panameño **(ii) Funciones:** Responsable de la ejecución general del Programa correspondiente en el INADEH.

##### **2. Coordinadores de componentes**

- a) Coordinador PROCAJOVEN. (i) Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, economía, ingeniería industrial o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el diseño, ejecución o evaluación de programas de capacitación y formación profesional para el sector empresarial. Conocimiento del mercado laboral panameño; **(ii) Funciones:** Responsable de coordinar todas las acciones necesarias para la ejecución del componente PROCAJOVEN.
- b) Coordinador PROCAJOVEN. (i) Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, economía, ingeniería industrial o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el diseño, ejecución o evaluación de programas de capacitación y formación profesional para el sector empresarial. Conocimiento del

mercado laboral panameño; (ii) **Funciones:** Responsable de coordinar todas las acciones necesarias para la ejecución del componente PROCAJOVEN.

- c) **Coordinador PROCAMYPE.** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, economía, ingeniería industrial o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el diseño, ejecución o evaluación de programas de capacitación y formación profesional para el sector empresarial. Conocimiento del mercado laboral panameño; (ii) **Funciones:** Responsable de coordinar todas las acciones necesarias para la ejecución del componente PROCAMYPE.
- d) **Coordinadores de Fortalecimiento Institucional.** (i) **Perfil.** Profesional con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en administración pública, preferiblemente con conocimiento del mercado laboral panameño; (ii) **Funciones:** Responsable por coordinar la ejecución del componente de Fortalecimiento Institucional, a nivel de todas instancias del INADEH; respectivamente.
- e) **Coordinador Administrativo.** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en la ejecución de programas financiados por organismos internacionales. Amplio conocimiento del manejo de las finanzas públicas; (ii) **Funciones:** Responsable de proveer el apoyo logístico necesario para el funcionamiento de la UCP-SIPCE, respectivamente. Supervisar al personal de apoyo, elaborar el presupuesto tanto del financiamiento externo como de la contrapartida local en estrecha comunicación con los Coordinadores del Programa; solicitar los desembolsos al BID y mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir informes al INADEH, la Contraloría General de la República, auditores independientes y al BID.

### 3. Personal Técnico

- a) **Técnico en Capacitación Regional (3 técnicos).** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de dos (2) años en supervisión y evaluación de programas de capacitación de jóvenes. (ii) **Funciones.** Responsable de supervisar las actividades de capacitación de jóvenes en las Regiones de Panamá Metro, Panamá Este y Panamá Oeste, en las que se desarrollen las actividades de capacitación.
- b) **Analista Socio Económico (2).** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en economía, ingeniería industrial, educación o disciplinas afines, con experiencia mínima de tres (3) años en análisis de mercado laboral y en el manejo de indicadores socioeconómicos. (ii) **Funciones:** Responsables por realizar los estudios y análisis del mercado laboral panameño según las necesidades de ejecución del Programa.
- c) **Especialista en Sistemas de Información.** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en sistemas informáticos, con experiencia mínima de tres (3) años como

analista programador, de sistemas informáticos de redes, base de datos. **(ii) Funciones:** Responsable de mantener el Sistema de Información del Programa en todos sus subsistemas o módulos. Además deberá asesorar al personal en el manejo de las aplicaciones, definir necesidades de equipo para el uso eficiente del sistema de información, y recomendar planes de capacitación para el personal de la UCP-SIPCE. Suministrar apoyo técnico a la UCP-SIPCE y mantener archivos digitales del Programa. Mantener actualizado el RP.

- d) Supervisor de Capacitación (3 supervisores) (i) Perfil:** Experiencia mínima de dos (2) años en programas de capacitación. **(ii) Funciones:** Responsable de supervisar los cursos de capacitación dictados a los jóvenes por los Oferentes. Tendrá que movilizarse a las diferentes regiones donde se ejecutan las acciones de capacitación.

#### **4. Personal Administrativo**

- a) Contador. (i) Perfil:** Contador público autorizado con una experiencia mínima de tres (3) años en el sector público o privado. Preferiblemente con experiencia contable en proyectos financiados por organismos internacionales. **(ii) Funciones:** Responsable de llevar los libros contables del Programa según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID, preparar los estados financieros del Programa, según las normas del BID, custodiar los archivos de la documentación sustentadora de las operaciones financieras del Programa. Preparar informes de carácter financiero contable a requerimiento de la UCP-SIPCE, realizar arqueos a la caja menuda y llevar los registros contables diariamente. Llevar un control de los saldos de los contratos con los Oferentes, consultores y de servicios. Preparar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas financieras.
- b) Contador Asistente. (i) Perfil:** Contador público o pasante, con una experiencia mínima de uno o dos años en el sector público o privado, preferiblemente con experiencia en el manejo de actividades financieras de organismos internacionales. **(ii) Funciones:** Responsable de presentar las solicitudes de desembolsos ante el BID, dar seguimiento a las presentaciones de Cuenta Contra el Tesoro correspondientes al aporte local, mantener un archivo secuencial de los cheques emitidos en ambos fondos (local y externo), dar seguimiento a la firma de cheques en la Dirección Administrativa y Oficina de Fiscalización del INADEH. Atender las solicitudes de carácter contable de la Contraloría y manejar la caja menuda.
- c) Asistente Administrativo. (i) Perfil:** Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público o privado. **(ii) Funciones:** Responsable, respectivamente, de preparar los contratos del personal y de las consultorías de la UCP-SIPCE y darle seguimiento a los mismos en Asesoría Legal, Despacho Superior, Presupuesto, Contabilidad y la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría Genral. Coordinar el suministro de materiales para el funcionamiento de la UCP-SIPCE. Revisar las presentaciones de cuenta de parte de los oferentes, proveedores y consultores. Tramitar: a) reclamos de cuenta; b) reparación y mantenimiento del equipo; c) certificaciones de pago; y d) viáticos. Mantener el archivo del personal y de las consultorías.
- d) Secretaria de la UCP-SIPCE. (i) Perfil:** Experiencia en el desempeño de funciones administrativas y secretariales de por los menos 5 años. **(ii) Funciones:** Responsable de

organizar y seguir la agenda del Coordinador de la Unidad Ejecutora, distribuir la correspondencia y manejar el archivo central de notas enviadas y notas recibidas. Preparar notas y memorandos a solicitud del coordinador de la Unidad Ejecutora, atender llamadas y cualquier otra actividad inherente a funciones secretariales.

- e) **Personal de Apoyo Logístico:** (1) Técnico en el manejo de equipos audiovisuales, (1) preparador de cotizaciones, (1) recepcionista, (2) secretaria, (1) conductor, (1) mensajero y (1) trabajador manual.

## **MITRADEL**

### **1. Personal**

**Coordinador (a) General del Programa:** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, quien deberá contar con experiencia ejecutiva en administración. **Funciones:** Responsable de la ejecución general del Programa en el MITRADEL. Es el enlace operativo oficial con el BID. Es el/la responsable de la Coordinación Interinstitucional del Programa tanto con las entidades oficiales, como con los organismos involucrados en la ejecución.

- a) **Coordinador de Fortalecimiento Institucional.** (i) **Perfil.** Profesional con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en administración pública; (ii) **Funciones:** Responsable por coordinar la ejecución del componente de Fortalecimiento Institucional, a nivel de todas instancias del MITRADEL.
- b) **Coordinador del Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral:** i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en educación, administración, economía, mercadeo, ingeniería industrial o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el diseño, ejecución o evaluación de programas de capacitación y formación profesional para el sector empresarial. Conocimiento del mercado laboral panameño; (ii) **Funciones:** Responsable de coordinar todas las acciones necesarias para la ejecución del Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral del componente (iii); en la Categoría de Intermediación Laboral; a nivel nacional; este último de acuerdo con el Reglamento Operativo.
- c) **Asistente de Analista de Procesos y Sistema.** (1) (i) **Perfil:** Título secundario a nivel de bachillerato, conocimientos y experiencia de más de 5 años en labores técnicas relacionadas con el puesto, si no cuenta con estudios universitarios. **Funciones:** Responsable de realizar trabajos de asistencia en la ejecución de actividades técnicas, de organización, métodos y sistemas administrativos. Analizar documentos referentes a sistemas, procedimientos administrativos, organización para elaborar propuestas de estructuras organizativas y procedimientos.
- d) **Analista en Sistemas de Información.** (i) **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en sistemas informáticos, con experiencia mínima de tres (3) años como analista programador, de sistemas informáticos de redes, base de datos. (ii) **Funciones:** Responsable

de mantener el Sistema de Información del Programa en todos sus subsistemas o módulos. Además deberá asesorar al personal en el manejo de las aplicaciones, definir necesidades de equipo para el uso eficiente del sistema de información.

- e) **Psicólogo/a (1) (i) Perfil:** Dos años de experiencia laboral previa, realizando tareas a nivel profesional en el campo de la Psicología y Licenciatura en Psicología. **Funciones:** Aplicación, evaluación e interpretación de pruebas psicológicas, planificación y control de actividades de evaluación psicológico y procedimientos administrativos relacionados con la función.
- f) **Sociólogo/a (1)(i) Perfil:** Profesional con estudios universitarios en Sociología, y afines, dos (2) años de experiencia laboral previa en las siguientes actividades: elaboración de compendios estadísticos, informes estadísticos, investigaciones estadísticas, organización y métodos o análisis de procesos de investigación. **Funciones:** Apoyar a las actividades a realizar en el Departamento de Investigaciones de Empleo; buscar los indicadores económicos del mercado laboral y mantener actualizado el Observatorio de Mercado Laboral, tanto de fuentes internas como externas; Diseñar estudios sobre el mercado laboral por actividad y sector económico, mantener estadísticas de empleo y de indicadores económico actualizados; Realizar investigaciones, informes y análisis sobre condiciones de empleo y calificación de grupos de población en desventaja; Contribuir a la implementación de informes y base de datos y capacidad de medición, monitoreo y análisis del mercado laboral.
- g) **Personal de apoyo en otras instancias de la institución, para la Ejecución del Programa.**  
Grupos de profesionales de diferentes áreas (abogados, administrativos, etc.), los que reforzarán las operaciones administrativas y financieras, según sean las necesidades del Programa.

#### **IV. Aspectos Financieros**

##### **IV.1 Fuentes de Financiamiento**

El costo total del Programa será de US \$11.481.910, el que será financiado con recursos provenientes del préstamo que otorgó el Banco Interamericano de Desarrollo al Gobierno de Panamá, por la suma de US \$8.400.000. El Gobierno de Panamá aportará la suma de US \$3.081.910. Dichos montos deben ser desembolsados y ejecutados, en las cuentas respectivas que mantiene cada entidad para el manejo de los recursos.

##### **IV.2 Presupuesto**

Cada una de las instituciones administrará sus recursos asignados respectivamente; tanto del aporte externo como del aporte local; de acuerdo al presupuesto anual de inversiones del Programa en los componentes bajo sus responsabilidades respectivas de acuerdo a las partidas presupuestarias establecidas en la Legislación Vigente. El presupuesto debe contener los montos correspondientes a las actividades que se ejecutarán durante el año fiscal, desagregadas por partidas presupuestarias y fuente de financiamiento; tanto del Aporte Externo como del Aporte Local. Cada una de las instituciones mantendrá archivos con las documentaciones comprobatorias de las actividades técnicas, financiero-contables y administrativas.

Los recursos presupuestarios provenientes del Aporte Local se llevarán registrados a través de la mensualización presupuestaria que maneje cada institución. Con respecto a los Aportes Externos (BID) están descritos en el Plan Operativo Anual que para tales fines se han elaborado para cada una de las Unidades Ejecutoras (INADEH/MITRADEL)

#### **IV.3 Caja Menuda y/o Viáticos**

Para el pago de gastos por medio de la caja menuda y/o viáticos requeridos por el Programa los mismos se desarrollan en función a las disposiciones que tiene el Gobierno Nacional para regular dicha materia. (Manual de Caja Menuda y la Ley de Presupuesto Vigentes).

#### **IV.4 Actividades y Gastos Elegibles**

##### **IV.4.1. Componente I: Capacitación e Inserción Laboral para Jóvenes y otros Grupos Vulnerables**

###### **IV.4.1.1. Modalidad de Inserción Laboral**

- a) Actividades de capacitación a corto plazo, servicios de orientación laboral y colocación en puestos de trabajo, destinadas a la población de jóvenes entre 18 y 29 años de bajos ingresos y desempleados.
- b) Capacitación para aproximadamente unos 7.000 jóvenes. Dicha capacitación deberá estar orientada a atender la demanda específica de empleadores.
- c) El costo unitario de la capacitación de estos jóvenes debe oscilar entre los US \$611 a US \$641.00.
- d) Cursos de Competencias Básicas (150 horas de capacitación).
- e) Experiencia laboral por un mínimo de un (1) mes.
- f) Prácticas laborales (172 horas).
- g) Supervisión de DCB, capacitación técnica, práctica laboral en planta, estipendio y el seguro de accidentes.
- h) El estipendio a los jóvenes será a razón de US \$85.00 mensuales destinados al transporte, alimentación y vestimenta durante el periodo de capacitación y las prácticas laborales.
- i) Bono de colocación a los Oferentes de entre US \$58.00 a US \$63.00. El monto específico se establecerá al momento de hacer el anuncio oficial de solicitud de propuestas de capacitación. Para tener acceso a este beneficio, los oferentes deberán presentar evidencia (planilla de la Caja del Seguro Social) de que el joven desempleado ha conseguido empleo en el término de tres (3) meses después de egresar del Programa.
- j) Acciones para la divulgación incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos y gastos de transporte.
- k) Acciones para la supervisión incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos y gastos de transporte.

###### **IV.4.1.2. Modalidad de Transición al Trabajo**

- a) Actividades de capacitación y orientación laboral destinados a jóvenes entre 15 y 23 años. Contempla beneficiar a 4,400 jóvenes.
- b) Estipendios y seguro de accidente para los participantes.
- c) El costo unitario de la capacitación de estos jóvenes oscilará alrededor de US \$375.00.
- d) Cursos de Competencias Básicas (150 horas de capacitación).
- e) Pasantía en un puesto de trabajo por un mínimo de dos (2) meses.

- f) Acciones para la divulgación incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos y gastos de transporte.
- g) Acciones para la supervisión incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos y gastos de transporte.

#### **IV.4.1.3 Capacitación para Grupos en Desventaja**

- a) Estudios de investigación.
- b) Intercambio de experiencias.
- c) Cursos de apoyo.
- d) Colocaciones especiales.
- e) Acciones piloto de capacitación y servicios asociados (como guarderías para hijos de jefas de hogar, alfabetización, cocinas comunitarias, nutrición, etc.).
- f) Apoyo a proyectos productivos.
- g) Actividades con montos superiores a US \$35.000 serán tratadas como excepción y deben estar debidamente sustentadas.
- h) Acciones para la divulgación incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos y gastos de transporte.
- i) Acciones para la supervisión incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos y gastos de transporte.

#### **IV.4.2 Componente II: Capacitación de Trabajadores Activos en la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROCAMYPE)**

- a) Acciones de capacitación destinadas a 5.400 trabajadores vinculados a 420 empresas beneficiadas con el Programa.
- b) Co-financiamiento para la Capacitación a la Microempresa hasta por un máximo de 65% del costo de la misma.
- c) Co-financiamiento para la Capacitación a la Pequeña y Mediana Empresa hasta por un máximo de 50% del costo de la misma.
- d) Topes anuales de 100 horas de capacitación y 20 horas de asistencia técnica.
- e) Costo máximo financiable por el Programa: US \$50.00/hora.
- f) 30 eventos de promoción del Programa que involucren por lo menos a 900 empresas.
- g) 180 diagnósticos con sus respectivos planes de capacitación.
- h) Formación de 5 profesionales en la modalidad de intervención del Programa.
- i) Pasantía al exterior en la que participarán 10 miembros del sector privado y el personal técnico de MITRADEL.
- j) Acciones para la divulgación.
- k) Acciones para la supervisión.

#### **IV.4.3 Componente III: Fortalecimiento Institucional y Apoyo al Análisis y Desarrollo de Políticas Activas de Mercado Laboral.**

- a) Apoyo para la operación del Consejo Nacional de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- b) Contratación de expertos internacionales y nacionales para apoyar la constitución del Sistema de Competencias Laborales.
- c) Consultoría para la elaboración de Manuales y Reglamento Interno destinados a la modernización y simplificación administrativa en la institución. (INADEH/MITRADEL).

- d) Fortalecimiento del Servicio de Empleo, lo cual incluye elaboración de manuales, alquiler de oficinas, adquisición de mobiliario y equipo de cómputo y de oficina.
- e) Implementación de la Red Electrónica de Intermediación Laboral (REIL), lo que incluirá servicios de consultoría, así como viáticos y pasajes para su implantación misma en las oficinas de Servicio de Empleo, de la Dirección General de Empleo (DIGE).
- f) Instalación de la Red de Servicios de Empleo que vincule el servicio público con las agencias privadas de colocación. Inicialmente deberá estar integrada por tres (3) oficinas en el área metropolitana y una (1) en David, así como por cinco (5) agencias de colocación privadas. Esta actividad implica la contratación de servicios de consultoría equipo de cómputo materiales y gastos para movilización.
- g) Desarrollo de mecanismos de coordinación entre la OP y la DIGE para realizar actividades conjuntas de empleo, lo que incluirá becas, seguros, viáticos y pasajes.
- h) Servicios de consultoría para el diseño, desarrollo e implantación de Sistemas de Información para el registro y seguimiento de las acciones del Programa, así como servicios de consultoría para apoyar la modernización de la institución. (MITRADEL/INADEH); Estudios sobre el mercado laboral (MITRADEL).
- i) Contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de evaluación del Programa y de asistencia técnica internacional para apoyar la ejecución del Programa. (INADEH)
- j) Contratación de servicios de consultoría para apoyar la supervisión del Programa, así como servicios de capacitación dirigidos a los Oferentes y consultores interesados en ingresar al RP, al personal de la Oficina de Planificación (MITRADEL) y de la UCP-SIPCE y otras unidades administrativas involucradas en la gestión del Programa.
- k) Contratación de servicios de mercadeo social.
- l) Contratación de servicios profesionales para la operación de la Oficina de Planificación y otras unidades administrativas involucradas en la gestión del programa (MITRADEL); y la UCP-SIPCE por el INADEH. Gastos asociados a sus operaciones, como alquiler de oficinas, servicios generales y suministros.
- m) Contratación de servicios de consultoría para la Auditoria Externa del Programa.(MITRADEL)
- n) Pago de beca y seguro colectivo a beneficiarios del Programa de apoyo a la Inserción Laboral como establece el Reglamento Operativo.
- o) Acciones para la divulgación incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos y gastos de transporte.
- p) Acciones para la supervisión incluye materiales, servicios especiales, suministros, viáticos y gastos de transporte.

#### **IV.5 Desembolsos**

Los recursos del financiamiento externo del Programa se desembolsarán, de manera independiente por cada unidad ejecutora, una vez agotado los recursos del desembolso anterior, en función a la ejecución del programa (esta medida aplica en el monto mínimo de solicitud establecido en el Contrato 1403/OC-PN Modificación Número 1), y serán canalizados por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), a través de la Oficina de Planificación, y por el INADEH, a través de la UCP-SIPCE, entidades responsables de la administración de los mismos.

El proceso de desembolsos del Aporte Externo se regirá por la Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolso del BID y los desembolsos de la contrapartida local se desembolsarán a través de presentaciones de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional con cargo a la vigencia presupuestaria correspondiente, cuyos montos deben ser transferidos a la cuenta financiera que para tales efectos mantengan tanto el MITRADEL como el INADEH, en el Banco Nacional de Panamá. El Aporte Externo se maneja mediante un Fondo Rotatorio en cada una de las instituciones.

#### **IV.6 Registros y Control Interno**

Para el registro de los desembolsos del Aporte Externo se utilizará el Sistema de Administración Financiera del BID (SAFOBID).

- a) Para los registros contables, se utilizará el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) o el sistema contable que establezca la Contraloría General de la República, para tales fines.
- b) Se aplicará el control previo de la Contraloría General de la República en los documentos de afectación financiera tales como: cheques y órdenes de compra, según lo que establece la legislación vigente; en cada una de las instituciones.
- c) Se aplicará el refrendo y firma de la Contraloría General de la República, en los documentos de afectación fiscal.
- d) Cada una de las instituciones mantendrá archivos con las documentaciones comprobatorias de las actividades técnicas, financiero-contable y administrativas.
- e) Se utilizará la figura de No Objeción del BID en los procesos de contrataciones y documentos de carácter técnico como Términos de Referencia e Informes de Consultores.
- f) Cada una de las instituciones deberá realizar sus respectivos: Reportes Semestrales de Progreso; Informes Semestrales sobre Uso y Reporte del Fondo Rotatorio; y Estados Financieros.
- g) Los Informes Semestrales del Fondo Rotatorio y los Estados Financieros Auditados, a presentar al Banco Interamericano de Desarrollo serán consolidados y remitidos por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- h) Auditoría operacional y financiera anual y semestral de auditores independientes.
- i) Mantener saldos de las cuentas bancarias al día y la información correspondiente disponible (Aporte Externo y Aporte Local); en cada institución.
- j) Mantener control auxiliar para el manejo financiero del presupuesto (INADEH).
- k) Mantener control de saldos de contratos de Organismos de Capacitación, específicamente en el INADEH; y Consultores en ambas instituciones.
- l) Aplicar revisión de situación de dualidad a los jóvenes que participen en el Programa.

#### **IV.7 Auditoría**

Todas las actividades financiadas por el Programa quedan sujetas a las normas de auditoría establecidas por el BID, en cuanto a la fidelidad de los documentos que deben reposar en los archivos para la debida contabilización y justificación de los desembolsos.

El MITRADEL contratará una firma de auditores independientes para la: (i) Auditoría anual de los Estados Financieros del Programa; y (ii) Auditoría Operacional y Financiera al final de cada semestre, que incluya el examen de todos los gastos incurridos con aporte del BID y del Gobierno, así como la revisión de los documentos vinculados a las solicitudes de desembolso,

procedimientos de adquisiciones y cumplimiento de cláusulas contractuales. El auditó se realizara en las dos instituciones.

Las operaciones del Programa también podrán ser objeto de auditorías especiales tanto de parte de Auditoría Interna respectiva en su institución correspondiente; así como de la Contraloría General de la República.

#### **V. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Consultoría**

Las adquisiciones de bienes, servicios y las contrataciones de consultorías en cada una de las instituciones se llevarán a cabo en conformidad con los procedimientos del BID establecidos en los Anexos B, C y D del Contrato de Préstamo 1403/OC-PN y el Contrato No. 1403/OC-PN Modificación Número 1; y las formas de cómo las lleve a cabo independientemente cada institución. Igualmente se aplicará de forma supletoria lo que establecen las leyes Panameñas en materia de Contrataciones Públicas.

##### **V.1. Bienes y Equipos (Activos Fijos)**

Para los fines presentes ambas unidades ejecutoras (INADEH/MITRADEL) presentarán al BID durante la ejecución del Programa y dentro del primer trimestre del año fiscal un Informe Trimestral de Activos Fijos (Formulario Núm. 1).

En el caso del Plan Anual de Mantenimiento, igualmente cada unidad ejecutora le informará al BID, sobre el plan de mantenimiento a llevar a cabo anualmente en cada institución, en el que se informará el tipo de mantenimiento (preventivo y correctivo), condiciones específicas (semanal, quincenal, mensual, trimestral, etc.), el proveedor o casa comercial que ofrecerá el servicio, el tipo de bien o equipo, la cantidad y describir en los casos que dicho mantenimiento sea realizado institucionalmente por las unidades técnicas de cada institución. Es responsabilidad de cada unidad ejecutora llevar un registro y control, de los equipos y bienes que tienen garantía de compra.

Independientemente de los informes antes mencionados, con respecto a los bienes y equipos, le corresponderá a la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, fiscalizar e intervenir en el ejercicio de las funciones de control previo en los procesos de descarte, permuta, donación y cualquier otro que involucre los bienes patrimoniales del Estado (la misma aplicará una vez los bienes y equipos pasen a formar parte de las instituciones responsables de este Programa).

##### **V.2. Licitación Pública Internacional (LPI)**

Se requerirá Licitación Pública Internacional para la adquisición de bienes y servicios relacionados por un valor igual o mayor a US \$250.000 y para la contratación de servicios de consultoría por un valor igual o mayor a US \$200.000.

##### **V.3. Servicios de Consultoría por Montos Menores**

La contratación de servicios de consultoría por montos menores al establecido en el párrafo anterior se realizará de la siguiente manera:

- a) **Concurso de Méritos Público Nacional:** para montos iguales o mayores a US \$100.000 y menores de US. \$200.000.
- b) **Concurso de Méritos Privado:** para montos iguales o mayores a US \$5.000 y menores de US \$100.000.

- c) **Concurso Nacional de Precios:** para montos menores de US \$5.000, según la legislación nacional de la República de Panamá.

El Anexo C y D del Contrato de Préstamo 1403/OC-PN y el Contrato No. 1403/OC-PN Modificación Número 1, detallan estos procedimientos.

#### **V.4. Contratación de Oferentes**

La contratación de los Oferentes para entregar los cursos previstos en el Componente I del Programa se realizará con el procedimiento que se describe a continuación.

##### **a. Precalificación**

El llamado a precalificar para el registro en el RP será publicado semestralmente en periódicos de circulación nacional. Los criterios esenciales para precalificar se describen en el apartado VI.2 de este Manual. El registro permanecerá abierto para asegurar la más amplia participación de los Oferentes.

##### **b. Invitación a presentación de ofertas**

Realizada la precalificación se invitará a presentar propuestas a todos los oferentes precalificados.

La oferta debe contener, entre otros requisitos, la identificación del puesto de trabajo para el que se realizará la capacitación y pasantía.

El pliego especificará que el contrato se adjudicará a las firmas cuyas ofertas cumplan con el puntaje mínimo de evaluación y hasta que se haya comprometido la totalidad de los recursos designados a esta actividad. La presentación de ofertas debe cumplir con lo establecido al respecto en el Reglamento Operativo.

##### **c. Evaluación de ofertas**

El oferente presenta su propuesta en la sede principal del INADEH o en cualquiera de sus Direcciones Regionales. Solo se recibirán propuestas que cumplan con los requisitos de aceptación. Una vez aceptadas, las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora asignada por el INADEH en un tiempo máximo de cinco (5) días laborables después del cierre de la convocatoria. Esta Comisión estará integrada por tres (3) miembros de la institución. Una vez concluido el análisis de las propuestas, se elabora un informe de evaluación. Este informe contiene el listado de propuestas consideradas elegibles para adjudicación por haber alcanzado al menos los 80 puntos reglamentarios. De igual forma, dicho informe contendrá un listado de las propuestas que no alcanzaron el puntaje mínimo. Este informe será enviado a la jefatura de la UCP-SIPCE quien comunicará los resultados a los proponentes siguiendo los canales correspondientes.

### **V.5. Contratación del Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (CoSPAEE)**

Para la coordinación del Componente II, el INADEH establecerá un contrato con el Consejo del Sector Privado para la Asistencia Educacional (CoSPAEE).

### **V.6. Contrataciones con recursos del aporte local**

En lo que respecta a los bienes, servicios y las consultorías financiadas con recursos de la contrapartida local, el BID se reserva el derecho de revisar y aprobar, antes de que cada institución proceda a la contratación correspondiente, los nombres y antecedentes de las firmas o consultores individuales seleccionados, los términos de referencia y los honorarios acordados.

## **VI. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación**

### **VI.1 Sistema de Información del Programa**

El Sistema de Información es el principal instrumento disponible para la realización de las tareas de seguimiento del Programa. El Sistema de Información está integrado por los siguientes módulos:

- a) Dos (2) módulos para apoyar el seguimiento del avance y el cumplimiento de las metas de los componentes técnicos.
- b) Un módulo que apoye la administración financiera-contable del Programa.
- c) Un módulo para el Registro de Proponentes (RP).
- d) Registro único de beneficiario.

El sistema de información debe aportar información valiosa y oportuna para conocer el estado de las acciones de asistencia técnica, de capacitación y administración, así como para generar indicadores (gestión, evaluación, impacto y avance físico), que permitan conocer la situación de las metas programadas y evaluar el alcance e impacto de las mismas.

Tanto la Oficina de Planificación del MITRADEL como la UCP-SIPCE de INADEH serán responsables de la administración de la base de datos correspondiente a las actividades descritas en los componentes del Programa bajo su responsabilidad.

### **VI.2 Registro de Proponentes**

#### **a) Precalificación y Registro de oferentes**

La contratación de las personas naturales y jurídicas para proporcionar servicios de capacitación y consultoría a los Componentes I y II del Programa se realizará de acuerdo con los procedimientos especificados en el Reglamento Operativo. No obstante, para hacerlo, será necesario que toda persona natural o jurídica esté debidamente inscrita en el Registro de Proponentes (RP), que funcionará como mecanismo de precalificación para proporcionar servicios de capacitación y consultoría al Programa.

#### **b) Administración del RP**

El RP será administrado directamente por el INADEH. Para tal propósito, se designará a un funcionario responsable de su administración. El INADEH emitirá una Resolución Administrativa para la constitución del Registro, estableciendo los requisitos para el ingreso y causas de salida.

El INADEH será responsable de divulgar por diversos medios (página WEB, periódico, medios impresos, etc.), así como informar a toda persona o institución interesada en ofrecer servicios al Programa, los requisitos para el ingreso y causas de salida, así como el listado de personas naturales y jurídicas que se encuentren inscritas.

El RP será un registro abierto, por lo que en cualquier momento, personas naturales o jurídicas podrán solicitar su registro.

### **c) Requisitos de ingreso**

#### ***Aspectos legales***

- a) Si es persona jurídica, debe presentar copia del Pacto Social, Registro Único de Contribuyente y Cédula de Identidad Personal del representante legal de la empresa.
- b) En el pacto social de la persona jurídica, deberá especificarse que se encuentra habilitada para proporcionar servicios de capacitación y/o consultoría.
- c) Si es persona natural, debe presentar la Cédula de Identidad Personal y Registro Único de Contribuyente.
- d) No encontrarse en situación alguna que le impida legalmente proporcionar servicios de capacitación y/o consultoría de acuerdo con las leyes y normas, administrativas y judiciales del Estado Panameño.

#### ***Aspectos técnicos***

- a) Haber participado en el curso de capacitación para ingresar al RP.
- b) Si es persona jurídica debe presentar evidencias documentales de que tiene la experiencia en consultoría y/o capacitación a empresas, de por lo menos, cinco (5) años previo a la fecha de solicitud de inscripción en el RP. Si es una persona jurídica de reciente constitución, podrá demostrar su idoneidad por medio de la experiencia que posean los profesionales que proporcionarán servicios al Programa.
- c) Si es una persona natural debe presentar evidencias documentales de que tiene la experiencia en consultoría y/o capacitación a empresas, de por lo menos cinco (5) años previo a la fecha de solicitud de inscripción en el RP.
- d) Se solicitará, asimismo, que los profesionales de la persona jurídica o la persona natural cuenten con formación profesional idónea a las áreas de capacitación y/o consultoría en la que pretenden proporcionar sus servicios.
- e) En el caso del oferente, se solicitará demostrar tener accesibilidad constante a instalaciones, equipos, herramientas y materiales de apoyo para impartir capacitación en el área de formación en la que desee quedar inscrita en el RP.

## **VI. 3 Informes**

### **VI.3.1 Plan Operativo Anual (POA)**

Tanto la OP como la UCP-SIPCE deberán elaborar sus respectivos Planes Operativos Anuales (POA). El mismo debe ser remitido al BID en las fechas estipuladas en el Contrato. Su contenido debe contemplar lo siguiente:

- a. Cronograma de actividades a ejecutar por componente.
- b. Responsabilidad asignada por las tareas de ejecución.
- c. Costos estimados y cronograma de desembolsos por actividad y fuente de financiamiento.
- d. Cronograma de adquisiciones en el que se detalle tipo y monto estimado.

- e. Metas por actividad.
- f. Indicadores.

Cada Unidad Coordinadora mantendrá en archivo su Plan Operativo Anual.

El POA debe ser preparado por las respectivas unidades OP y UCP-SIPCE en coordinación con los involucrados en la ejecución de los diferentes componentes: Direcciones Regionales, Secretaría General, Dirección General de Empleo y otras dependencias del MITRADEL e INADEH que por sus funciones deban participar. Cabe destacar que CoSPAЕ debe colaborar en la elaboración del POA por su participación en la ejecución del componente II.

El POA debe ser un instrumento de planificación y seguimiento. Por lo tanto, la OP como la UCP-SIPCE deberán revisarlo trimestralmente para tomar las acciones estratégicas necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa. En este sentido, el POA representa un insumo para la preparación de presupuesto anual de inversiones de la OP y de la UCP-SIPCE. Los cambios significativos que refleje su revisión deberán ser incluidos en el Informe Semestral de Avance.

#### **VI.3.2 Reporte Semestral de Progreso**

Cada una de las instituciones deberá realizar sus respectivos: Reporte Semestral de Progreso.

Este reporte deberá ser remitido al BID dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre. El mismo debe ser elaborado de acuerdo a la Guía para la Preparación de Reporte Semestral del BID.

#### **VI.3.3 Informes Financieros**

Tanto la Oficina de Planificación del MITRADEL, como la UCP-SIPCE deberán preparar los siguientes informes de carácter financieros y remitirlos al BID en los términos establecidos:

- a) Informe Semestral del Estado del Fondo Rotatorios, que debe ser presentado en los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada semestre;
- b) Estados Financieros Semestrales del Programa. Auditados por una firma de auditores independientes aceptables por el BID. Estos deben ser presentados dentro de los noventa (90) días siguientes a la finalización de cada semestre;
- c) Estados Financieros Anuales del Programa. Auditados por una firma de auditores independientes aceptables por el BID. Los Estados Financieros Auditados del Segundo Semestre deben corresponder a los Estados Financieros Auditados Anuales. Los mismos deben ser presentados dentro de los ciento veinte (120) días posteriores al cierre del periodo fiscal.
- d) Una vez concluidas las respectivas auditorías a los informes, ambas instituciones elaborarán coordinadamente un informe consolidado de manera que ambas puedan remitir un único documento al BID.

#### **VI.3.4 Informes Especiales**

Los informes especiales a solicitud de las partes interesadas (BID, MITRADEL, INADEH o la Contraloría General de la República), deberán preparar los citados informes, producto de investigaciones o análisis más detallados que en algún momento sean requeridos.

### **VI.3.5 Informes de las Unidades de Apoyo**

Tanto la Oficina de Planificación como la UCP-SIPCE podrán solicitar a las unidades de apoyo en la ejecución del Programa, los siguientes informes:

- a) Direcciones Regionales, la Dirección General de Empleo del MITRADEL, un informe mensual de ejecución en el que se detallen las actividades ejecutadas relacionadas con el Programa. Dicho informe debe ser remitido a la Oficina de Planificación o a la UCP-SIPCE, según sea el caso, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
- b) Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria de los respectivos Departamentos de Presupuesto del MITRADEL y el INADEH en el que se refleje las partidas comprometidas en el mes, los compromisos acumulados y la disponibilidad de las partidas presupuestarias, correspondiente tanto al Aporte Externo como del Aporte Local. El informe debe ser remitido a la respectiva unidad ejecutora en cada institución en los primeros cinco (5) días de cada mes.
- c) Informe de saldos de cuentas financieras de las respectivos Áreas de Tesorería. Este documento deberá presentar tanto del aporte local como del aporte externo. Este informe debe ser presentado diariamente a la unidad ejecutora respectiva de cada institución.
- d) Cronograma de Desembolsos Trimestrales así como un Informe Mensual de la ejecución de los pagos realizados acompañados de la documentación sustentadora de cada desembolso relacionados con el Componente II administrado por el CoSPA. El Cronograma de Desembolsos deberán ser presentado trimestralmente y el Informe Mensual en la primera semana de cada mes.
- e) Tanto la OP y la UCP-SIPCE podrán solicitar a sus respectivas unidades de apoyo informes especiales cuando las necesidades de ejecución del programa así lo requieran.

### **VI.4 Seguimiento y Monitoreo**

El BID ejerce sus tareas de seguimiento y supervisión de proyectos mediante:

- a) El seguimiento de la continuidad de las acciones del Programa a través de los informes semestrales con base a la programación secuencial de las acciones y el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico.
- b) La realización de reuniones anuales para analizar: (i) el avance logrado en la ejecución de los componentes; (ii) la eficacia y eficiencia de cada una de las actividades realizadas dentro de los componentes; (iii) las experiencias y dificultades encontradas en la ejecución; (iv) consultorías y contratación de cursos y servicios finalizados y pendientes; (v) las metas establecidas para cada uno de los componentes y los indicadores relacionados con las actividades específicas del Programa; y (vi) los demás temas que sean relevantes en relación con la ejecución del Programa, para verificar la medida en que se está logrando el objetivo del mismo. Las reuniones anuales también pueden incluir las discusiones pertinentes en relación a los planes operativos anuales;
- c) Visitas de inspección de carácter técnico y financiero a los proyectos.
- d) Revisión de cartera.

### **VI.5 Evaluación**

Se realizara al final de los treinta (30) meses de ejecución para evaluar el impacto del Programa; y (iii) estudios puntuales para analizar aspectos especiales.

La evaluación del Programa se realizarán con el apoyo de servicios de firmas o consultores nacionales o internacionales, cuyos términos de referencia deben ser acordados con el BID y el

proceso y selección debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el Anexo C y D del Contrato de Préstamo No.1403/OC-PN y el Contrato No. 1403/OC-PN Modificación Número 1; El INADEH es el responsable de contratar la firma o consultores responsables de realizar la Evaluación Final del Programa una vez finalizado.

## **VII. Custodia y Control de Documentación Comprobatoria**

Los documentos que sustentan las transacciones del Programa, se mantendrán tanto en la Oficina de Planificación del MITRADEL, como en la UCP-SIPCE del INADEH, y en las unidades administrativas de cada institución. Esta documentación debe estar debidamente identificada, custodiada y disponible a visitas de inspección por parte del BID y para proporcionar la información que requieran las auditorías independientes, MITRADEL, INADEH y la Contraloría General de la República.

### **VII.1 Documentación Técnica**

- a) **Coordinación de PROCAJOVEN.** Debe mantenerse un archivo completo de cada contrato celebrado con los organismos de capacitación, codificado por número de contrato. Este archivo debe contener toda la documentación que sustente la selección y contratación, así como la documentación correspondiente a la administración del contrato: carta de intención de la empresa, propuesta de capacitación del Oferente, lista de jóvenes, listas de asistencia, informes, evaluaciones, contrato, documentos legales del Oferente, entre otros. Además se deberá mantener un registro de los jóvenes beneficiados con el programa (nombre, número de cédula, dirección, teléfono, edad, y cualquier otra información solicitada).
- b) **Coordinación de PROCAMYPE.** Debe mantenerse el expediente completo del contrato celebrado con CoSPAE, acompañado de toda la documentación que sustenta la administración del mismo, tales como: convenio, planes de capacitación con las empresas, informes mensuales y programación trimestral de desembolsos.
- c) **CoSPAE.** Debe mantenerse el expediente completo de todos los cursos de capacitación y asistencia técnica que tramite con las empresas, según lo establezcan los acuerdos de ejecución con INADEH.
- d) **Coordinación de Apoyo a la Inserción Laboral (MITRADEL):** Debe mantenerse un archivo completo de cada convenio celebrado con las empresas, codificado por número de convenio. Este archivo debe contener toda la documentación que sustente la aprobación y selección, así como la documentación correspondiente a la administración del convenio: nota de solicitud de la empresa, perfiles y ocupaciones requeridas, lista de jóvenes, listas de asistencia, informes, evaluaciones, convenio, entre otros. Además se deberá mantener un registro de los jóvenes beneficiados con el programa (nombre, número de cédula, dirección, teléfono, edad, y cualquier otra información solicitada). Toda documentación debe foliarse en orden de llegada.

### **VII.2 Documentación Financiera-Contable**

El sistema contable de la respectiva institución debe mantener lo siguiente:

- a) Un archivo secuencial de todos los cheques emitidos acompañados de la documentación que sustente el gasto y que representan los documentos fuente para el registro contable.

### **VII.3 Documentación Administrativa**

Los respectivos archivos deben permanecer en las unidades ejecutoras durante todo el plazo de ejecución del Programa. Estos archivos deben ser accesibles a las inspecciones y auditorías por parte del BID, de la Contraloría General de la República y auditores independientes. El archivo debe estar desagregado por fuente de financiamiento, local o externo, Contrato de Préstamo No.1403/OC-PN y el Contrato No. 1403/OC-PN Modificación 1.

- a) Archivo de expediente de cada funcionario, en el que deben reposar los Términos de Referencia, cuadro de selección (criterios, terna y puntajes), hojas de vida, copia de cédula, copia de contrato, evaluación de desempeño e informes.
- b) Archivo de contratos de consultoría, en el que deben reposar los siguientes documentos: términos de referencia, No Objeción del BID, contrato, correspondencia relacionada a la administración del contrato, evaluaciones, entre otros.
- c) Archivo secuencial de notas recibidas y enviadas.
- d) Toda documentación debe foliarse en orden de llegada.

### **VII.4 Documentación de Adquisiciones (Compras)**

El cotizador deberá mantener un archivo de las requisiciones solicitadas por la Dirección Administrativa en el MITRADEL e INADEH, acompañadas de las cotizaciones, cuadro de evaluación, órdenes de compra emitidas y copias de las facturas entregadas por los proveedores.

## **VIII. Procedimientos**

Los procesos que a continuación se describen, hacen referencia a las actividades que se llevan a cabo en cada una de las Unidades Ejecutoras, haciéndolos homogéneos y funcionales para las dos (2) instituciones, en aquellos casos que aplique.

### **VIII.1 Solicitar, Registrar y Distribuir el Aporte Externo (INADEH-MITRADEL)**

#### **1. Unidad Coordinadora del Programa**

Genera nota y sustentación (según componentes y categorías de inversión), dirigida al Banco Interamericano de Desarrollo, el Jefe de la Unidad firma la misma, solicita el visto bueno de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y remite al BID.

#### **2. Banco Interamericano de Desarrollo**

Recibe nota y sustentación, verifica su autorización y su sustentación, genera nota aprobando o rechazando y remite a la Unidad Coordinadora (ambas Entidades).

#### **3. Unidad Coordinadora del Programa**

Recibe nota debidamente autorizada por el BID, hasta el momento de recibir la

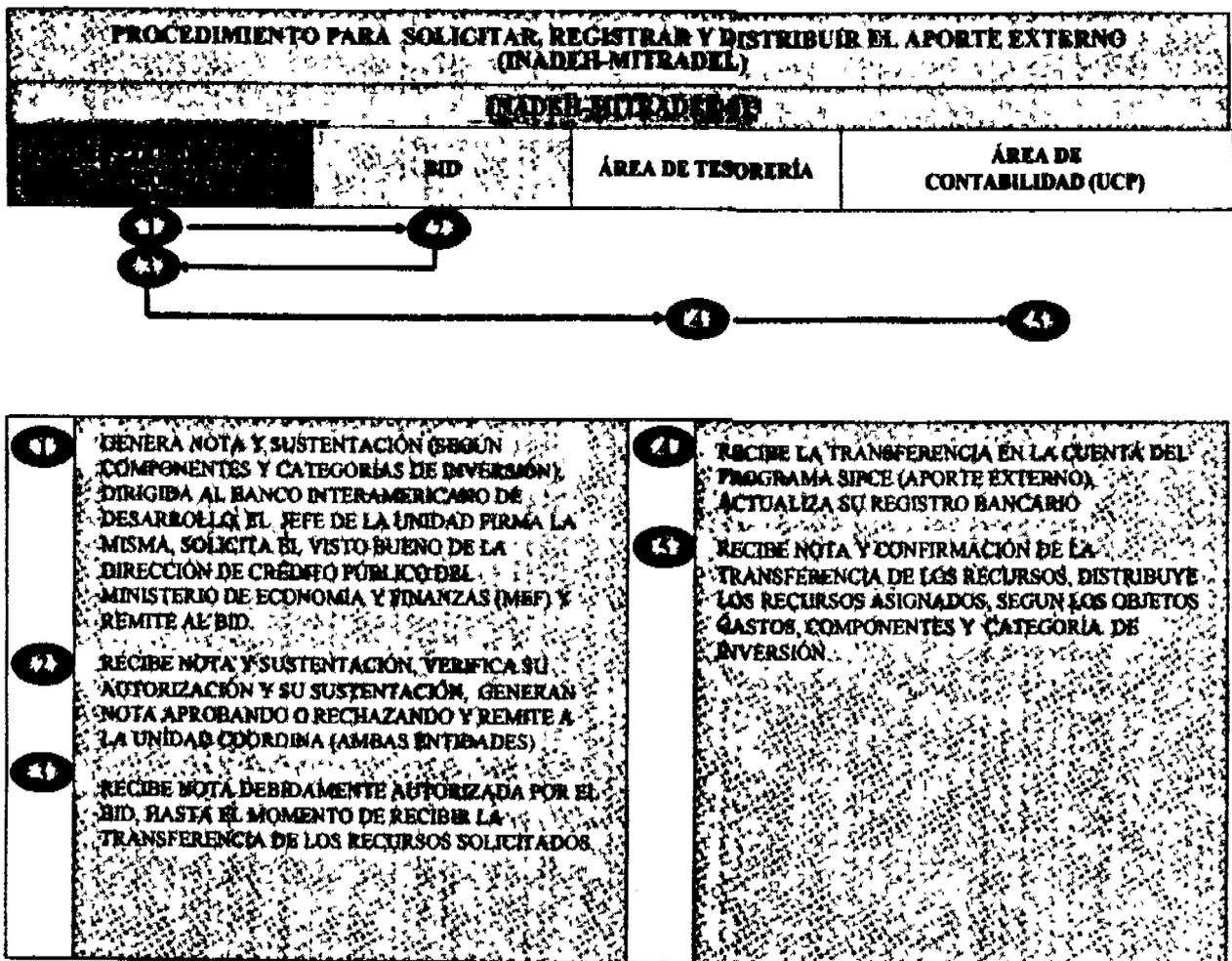
transferencia de los recursos solicitados.

**4. Área de Tesorería**

Recibe la transferencia en la cuenta del Programa SIPCE (aporte externo), actualiza su registro bancario.

**5. Área de Contabilidad de la Unidad Coordinadora**

Recibe nota y confirmación de la transferencia de los recursos, distribuye los recursos asignados, según los objetos gastos, componentes y categoría de inversión.



## **VIII.2 Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (INADEH)**

### **1. Unidad Ejecutora**

Genera nota solicitando los recursos que le corresponden al Programa, firma y remite al Área de Tesorería.

### **2. Área de Tesorería**

Genera respectivamente, la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (Formulario Núm. 2)**, la revisa el Jefe del Área, pone visto bueno y remite al Área de Presupuesto.

### **3. Área de Presupuesto**

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, bloquea las partidas presupuestarias y luego remite al Área de Contabilidad.

### **4. Área de Contabilidad**

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, genera el comprobante de diario correspondiente al compromiso de la **Gestión de Cobro**, sella y firma el comprobante el Jefe del Área. Luego remite al Área de Finanzas.

### **5. Área de Finanzas**

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, verifica que la misma esté firmada. Luego remite a la Dirección General.

### **6. Dirección General**

Recibe la **Gestión**, verifica y firma; luego remite la **Gestión** y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH).

### **7. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH)**

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

### **8. Área de Tesorería**

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, verifica y remite a la Dirección General de Tesorería del MEF.

### **9. Dirección General de Tesorería del MEF**

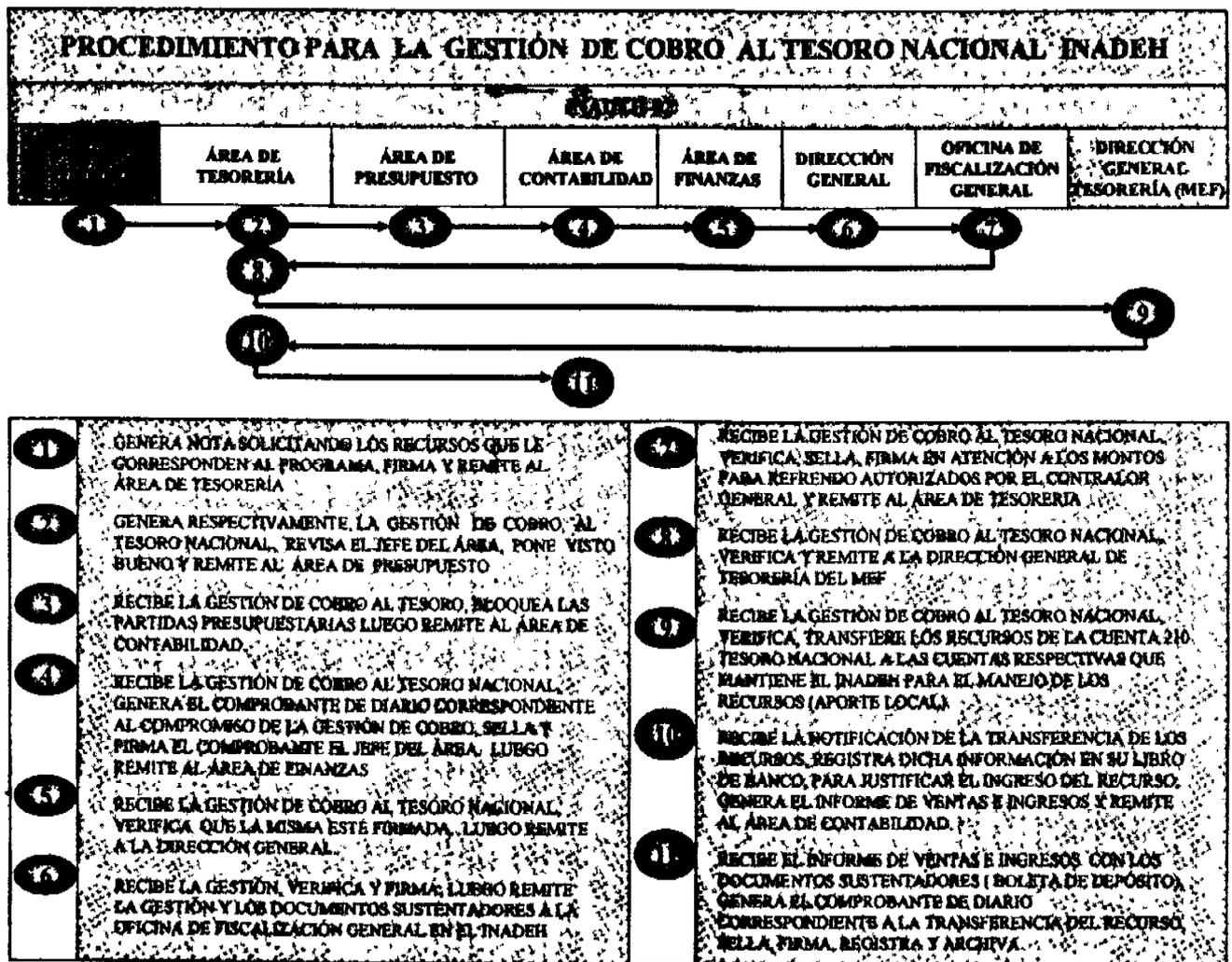
Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, verifica, transfiere los recursos de la cuenta 210 Tesoro Nacional a las cuentas respectivas que mantiene el INADEH para el manejo de los recursos (Aporte Local).

**10. Área de Tesorería**

Recibe la notificación de la transferencia de los recursos, registra dicha información en su libro de banco, para justificar el ingreso del recurso, genera el Informe de Ventas e Ingresos y remite al Área de Contabilidad.

**11. Área de Contabilidad**

Recibe el Informe de Ventas e Ingresos con los documentos sustentadores (boleta de depósito), genera el comprobante de diario correspondiente a la transferencia del recurso, sella, firma, registra y archiva.



## **VIII.2A Gestión de Cobro al Tesoro Nacional (MITRADEL)**

### **1. Unidad Ejecutora**

Genera nota solicitando los recursos que le corresponden al programa, firma y remite al Área de Tesorería.

### **2. Área de Tesorería**

Recibe la solicitud, genera **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, a través del Sistema SIAFPA, revisa el jefe del área, le da su visto bueno y remite al Área de Contabilidad (vía SIAFPA y físicamente).

### **3. Área de Contabilidad**

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional** (en el sistema SIAFPA y físicamente), genera el comprobante de diario relativo a la gestión de cobro, sella, firma y archiva. Luego remite a la Dirección Administrativa.

### **4. Dirección Administrativa**

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, verifica la misma, firma y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL).

### **5. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL)**

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional** (vía SIAFPA y físicamente), verifica, sella, firma en atención a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General y remite al Área de Tesorería.

### **6. Área de Tesorería**

Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, firmada y refrendada (vía SIAFPA y físicamente), verifica que la información coincida y esté debidamente autorizada y remite a la Dirección General del Tesoro (vía SIAFPA y físicamente).

### **7. Dirección General de Tesorería del MEF**

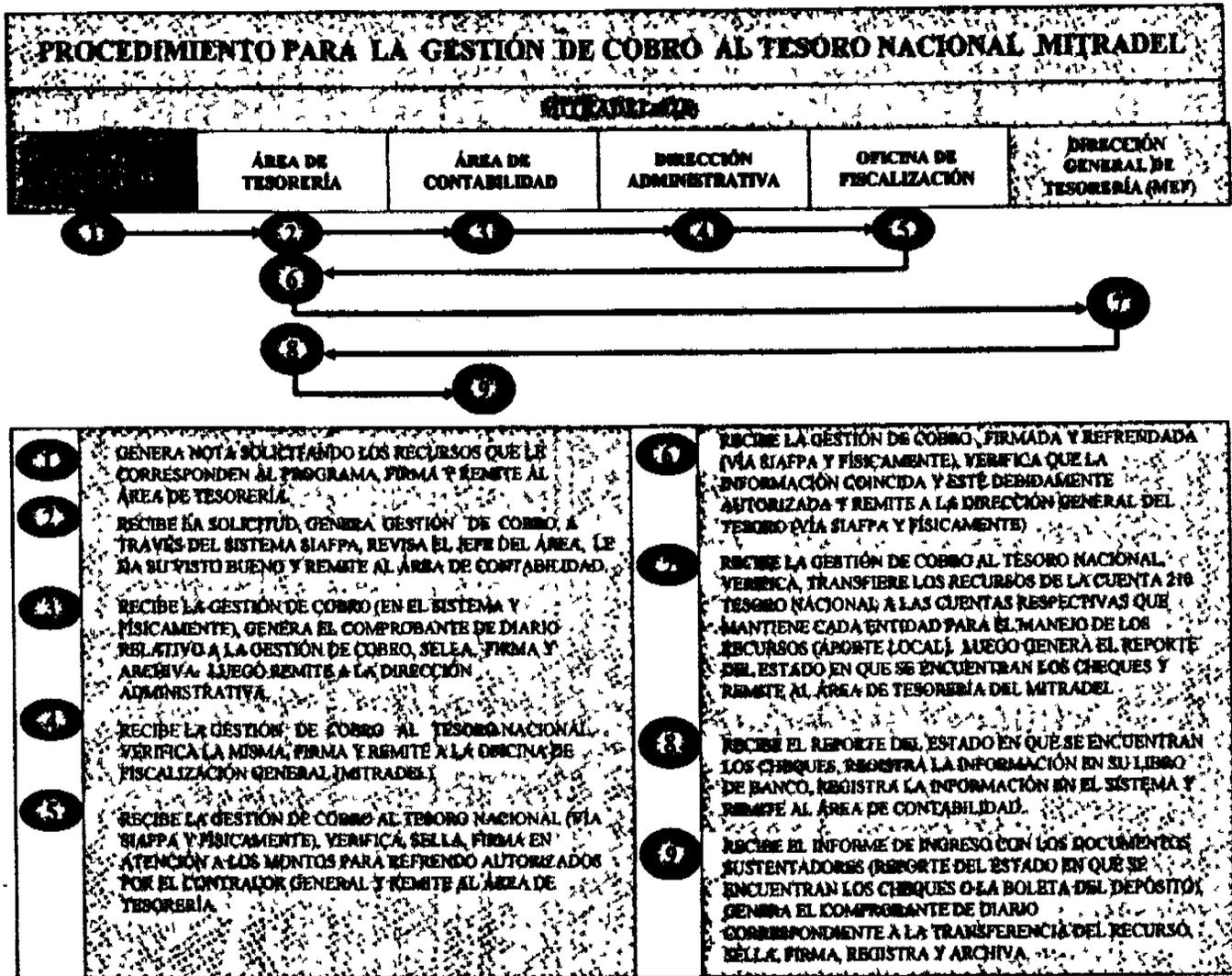
Recibe la **Gestión de Cobro al Tesoro Nacional**, verifica, transfiere los recursos de la cuenta 210 Tesoro Nacional a las cuentas respectivas que mantiene la Entidad para el manejo de los recursos (Aporte Local). Luego genera el Reporte del Estado en que se encuentran los Cheques y remite al Área de Tesorería del MITRADEL.

### **8. Área de Tesorería**

Recibe el Reporte del Estado en que se encuentran los Cheques, registra la información en su libro de banco, genera el Informe de Ingresos y remite al Área de Contabilidad.

**9. Área de Contabilidad**

Recibe el Informe de Ingreso con los documentos sustentadores (reporte del estado en que se encuentran los cheques o la boleta del depósito), genera el comprobante de diario correspondiente a la transferencia de los recursos, sella, firma y archiva.



**VIII.3 Gestión de Cobro Institucional al INADEH**

**1. Área de Caja**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional (Formulario Núm. 3), con los documentos sustentadores (Factura, Certificación, Orden de Compra o Contrato, Paz y Salvo del Seguro Social y del MEF, y los informes en el caso de consultoría). Luego genera el Recibo sobre la Gestión de Cobro, firma el responsable de la casa comercial o consultor, aplica el número del Recibo a la Gestión de Cobro Institucional, entrega el original del recibo al Proveedor o Contratista y remite al Área de Tesorería.

**Nota:** En el caso de Oferentes, estos deben suministrar Copia de la Orden de Proceder, Lista de los Participantes, copia de la Póliza de Seguro, Copia del Contrato, para verificar dicha información antes de proceder con el pago.

## **2. Área de Tesorería**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, verifica, firma la recepción de la Gestión de Cobro, registra la fecha de entrada. Luego remite al Área de Presupuesto.

## **3. Área de Presupuesto**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, efectúa el bloqueo presupuestario y remite al Área de Contabilidad.

## **4. Área de Contabilidad**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, genera el comprobante de diario correspondiente al pagado, sella, firma el jefe del área y remite al Área de Finanzas.

## **5. Área de Finanzas**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional y documentos sustentadores, verifica y firma. Luego remite al Área de Tesorería.

## **6. Área de Tesorería**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional y documentos sustentadores, confecciona el Comprobante de Pago Cheque (Formulario Núm. 4) y remite a la Dirección General.

## **7. Dirección General**

Recibe la Gestión de Cobro Institucional y Cheque, con documentos sustentadores, verifica y firma el cheque, en su ausencia el cheque puede ser firmado por el Subdirector o Secretario General

Luego remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría.

## **8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría**

Recibe Cheque y Gestión de Cobro, verifica y firma cheque y gestión, en atención a los montos autorizados para refrendo por el contralor General. Luego remite al Área de Tesorería.

## **9. Área de Tesorería**

Entrega Cheque, firma el responsable por el proveedor, desglosa y remite documentación al Área de Contabilidad.

**10. Área de Contabilidad**

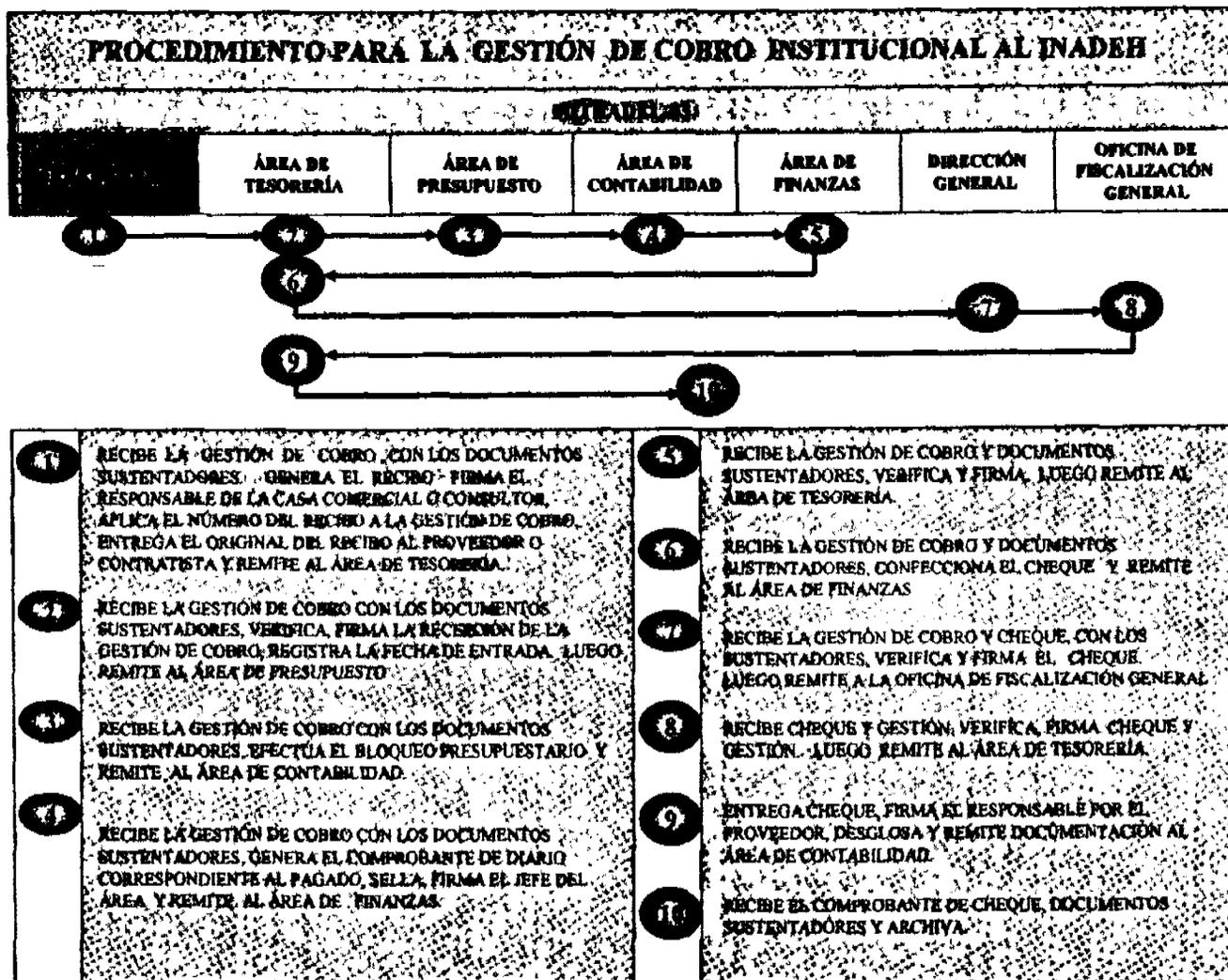
Recibe el Comprobante de Cheque, documentos sustentadores y archiva.

**GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

Original	Área de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia.	Proveedor o Contratista.
2 da. copia.	Área de Tesorería.
3ra. copia	Oficina de Fiscalización General.

**COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE**

Original	Proveedor, Casa Comercial o Consultor.
1 ra. copia.	Área de Contabilidad y documentos sustentadores.
2 da. copia	Área de Tesorería.



### VIII.3A Gestión de Cobro Institucional al MITRADEL

#### 1. Área de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro Institucional (Formulario Núm. 3A), con los documentos sustentadores (Factura, Certificación, Orden de Compra o Contrato, Paz y Salvo del Seguro Social y del MEF, los informes en el caso de Consultoría) y le da su visto bueno el Jefe del Área. Luego genera el Comprobante de Pago Cheque y remite el Cheque y demás documentos al Área de Contabilidad.

#### 2. Área de Contabilidad

Recibe el Comprobante de Cheque y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario, correspondiente a la Gestión de Cobro Institucional, sella y firma. Luego remite a la Dirección Administrativa.

#### 3. Dirección Administrativa

Recibe Comprobante de Cheque y Gestión de Cobro, verifica que la información sea consistente entre ambos documentos, le da su visto bueno a los documentos y remite al Despacho Superior o Despacho del Ministro.

#### 4. Despacho Superior (MITRADEL)

Recibe el Cheque y Gestión de Cobro, verifica y firma ambos documentos, luego remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL).

#### 5. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL)

Recibe Cheque y sustentos, verifica que esté debidamente autorizado, refrenda en atención a los montos autorizados para refrendo por el contralor General. Luego remite al Área de Tesorería.

#### 6. Área de Tesorería

Recibe Cheque, mantiene temporalmente hasta que sea retirado por el Proveedor, Casa Comercial o Consultor. Luego entrega el mismo y mantiene copia de este.

### GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

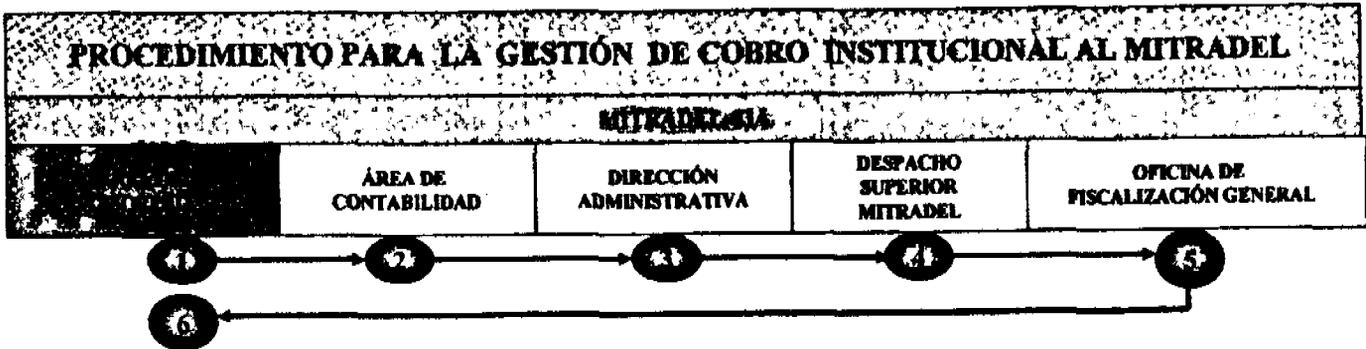
Original	Área de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia.	Proveedor o Contratista.
2 da. copia.	Área de Tesorería.
3ra. copia	Oficina de Fiscalización General.

### COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE

Original	Proveedor, Casa Comercial o Consultor.
----------	--

1 ra. copia.  
2 da. copia

Área de Contabilidad y documentos sustentadores.  
Área de Tesorería.



<p><b>1</b> RECIBE LA GESTIÓN, CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES Y DEL MEF, LOS INFORMES EN EL CASO DE CONSULTORÍA) Y LE DA SU VISTO BUENO EL JEFE. LUEGO GENERA EL COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE Y REMITE EL CHEQUE Y DEMÁS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD.</p>	<p><b>2</b> RECIBE EL COMPROBANTE DE CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL, SELLA Y FIRMA. LUEGO REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.</p>	<p><b>3</b> RECIBE CHEQUE Y GESTIÓN DE COBRO, VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN SEA CONSISTENTE, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.</p>	<p><b>4</b> RECIBE EL CHEQUE Y GESTIÓN DE COBRO, VERIFICA Y FIRMA AMBOS DOCUMENTOS, LUEGO REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.</p>
<p><b>5</b> RECIBE CHEQUE Y SUSTENTOS, VERIFICA QUE ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO, REFRENDA EN ATENCIÓN A LOS MONTOS AUTORIZADOS PARA REFRENDO POR EL CONTRALOR LUEGO REMITE AL ÁREA DE TESORERÍA.</p>	<p><b>6</b> RECIBE CHEQUE, MANTIENE TEMPORALMENTE HASTA QUE SEA RETIRADO POR EL PROVEEDOR, CASA COMERCIAL O CONSULTOR LUEGO ENTREGA EL MISMO Y MANTIENE COPIA DE ESTE.</p>		

**VIII.4 Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra (INADEH)**

**1. Unidad Solicitante**

Elabora la Solicitud de Materiales (Formulario Núm. 6), especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante, coordina con el responsable de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), si los bienes o servicios se adquirirán a través de lo que establece el Contrato de Préstamo (Núm. 1403/OC-PN en el Anexo B, C y D), o se emplea supletoriamente lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, firma y remite al Área de Administración.

## **2. Área de Administración**

Verifica la Solicitud, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Área de Almacén.

## **3. Área de Almacén Central**

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 5)**. De lo contrario prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 7)** y remite al Área de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la **Requisición de Materiales** hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

## **4. Área de Compras**

Revisa que la **Requisición de Materiales** contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por el Área de Administración.

Según lo que indica la **Requisición de Materiales**, procede a realizar la adquisición de los bienes o suministros a través de los procedimientos establecidos en el **Contrato de Préstamo (Núm. 1403/OC-PN)**.

En el caso que la adquisición de bienes o suministros no se ejecute por medio de los procedimientos antes señalados, debe realizarse a través de los procedimientos contemplados en la **Ley de Contrataciones Públicas**, en los que se contempla que debe consultarse en primera instancia el **Catálogo Electrónico de Productos y Servicios** de la **Dirección de Contrataciones Públicas** y si no se encuentra en el mismo lo solicitado, entonces debe seleccionarse el procedimiento de selección de Contratista que corresponda.

En ambos casos, debe verificarse el registro de los **Contratistas Inhabilitados**, que emite la **Dirección de Contrataciones Públicas**,

Además, deben incluirse los precios referenciales y registrar la información en el sistema, tipo de fondo, procedimiento de selección de contratista, forma de pago y otros detalles.

Luego, firma la **Requisición de Materiales**, efectúa la transacción y remite al Área de Presupuesto.

## **5. Área de Presupuesto**

Recibe la **Requisición de Materiales**, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y remite al Área de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las **Normas de Administración Presupuestaria**, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida

**6. Área de Compras**

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la Orden de Compra (Formulario Núm. 8) y el Jefe del Área de Compras firma y remite físicamente al Área de Presupuesto.

**7. Área de Presupuesto**

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía la documentación al Área de Tesorería.

**8. Área de Tesorería**

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y autoriza la emisión del Cheque. Una vez confeccionado el mismo, el funcionario encargado de su elaboración, firma y remite al Jefe del Área de Tesorería para que firme el Cheque, certificando que el mismo está correcto. Luego se envía el cheque, orden de compra y demás documentos sustentadores al Área de Contabilidad.

**9. Área de Contabilidad**

Recibe Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el Jefe del Departamento firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto al Área de Administración.

**10. Área de Administración**

Recibe Cheque y demás documentos, firma la Orden de Compra y remite a la Dirección General.

**11. Dirección General**

Recibe Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), verifica que exista consistencia en los datos contenidos en el Cheque y Orden de Compra, que la orden de Compra esté firmada, firma Cheque. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH).

Nota: El cheque puede ser firmado por el Subdirector o Secretario General

**12. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH)**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores al Área de Tesorería.

**13. Área de Tesorería**

Retiene temporalmente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, hasta que el funcionario autorizado del Área de Compras, firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el comprobante de cheque retiene una copia de este.

**14. Área de Compras**

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores del Área de Tesorería y procede a su desglose de la siguiente manera:

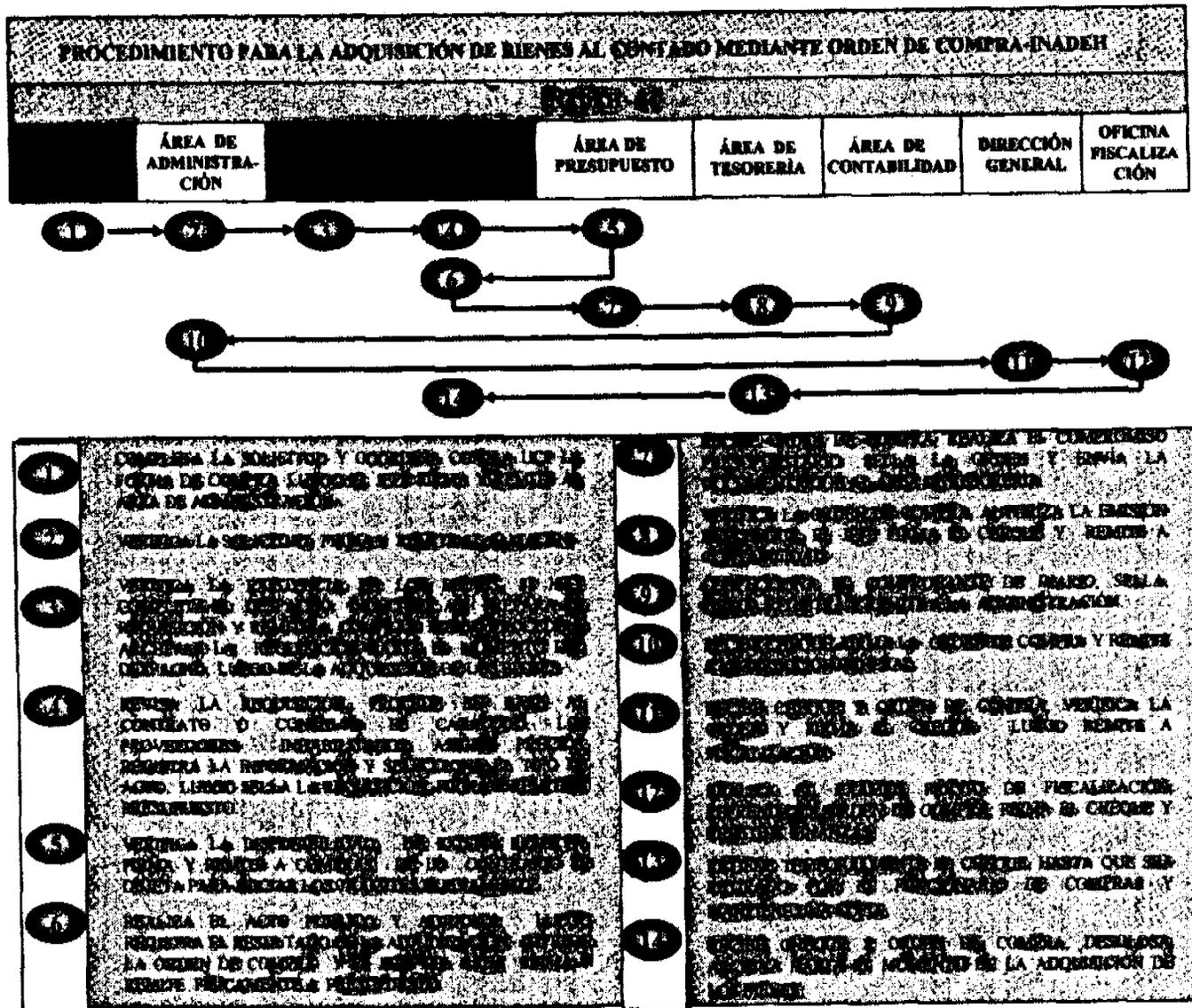
**ORDEN DE COMPRA**

Original	Área de Contabilidad con documentos sustentadores.
1ra. copia	Área de Compras.
2da. copia	Área de Presupuesto.
3ra. copia	Área de Tesorería.
4ta. copia	Oficina de Fiscalización General.
5ta. copia	Área de Almacén.

**CHEQUE**

Original	Proveedor.
1ra. copia	Área de Contabilidad con documentos sustentadores.
2da. copia	Área de Tesorería.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al contado con el Cheque y la copia de la Orden de Compra.



**VIII.4A Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra (MITRADEL)**

**1. Unidad Solicitante**

Elabora la Solicitud de Bienes (Formulario Núm. 6A), especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante, coordina con el responsable de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), si los bienes o servicios se adquirirán a través de lo que establece el Contrato de Préstamo (Núm. 1403/OC-PN en el Anexo B, C y D), o se emplea supletoriamente lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, firma y remite a la Dirección Administrativa.

## 2. Dirección de Administrativa

Verifica la Solicitud, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Área de Almacén.

## 3. Área Almacén

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Comprobante de Despacho de Almacén (Formulario Núm. 5A)**. De lo contrario prepara la **Requisición de Almacén (Formulario Núm. 7A)** y remite al Área de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la **Requisición de Materiales** hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

## 4. Área de Compras

Revisa que la **Requisición de Materiales** contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por la Dirección Administrativa.

Según lo que indica la **Requisición de Materiales**, procede a realizar la adquisición de los bienes o suministros a través de los procedimientos establecidos en el **Contrato de Préstamo (Núm. 1403/OC-PN)**.

En el caso que la adquisición de bienes o suministros no se ejecute por medio de los procedimientos antes señalados, debe realizarse a través de los procedimientos contemplados en la **Ley de Contrataciones Públicas**, en los que se contempla que debe consultarse en primera instancia el **Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de la Dirección de Contrataciones Públicas** y si no se encuentra en el mismo lo solicitado, entonces debe seleccionarse el procedimiento de selección de Contratista que corresponda.

En ambos casos, debe verificarse el registro de los **Contratistas Inhabilitados**, que emite la **Dirección de Contrataciones Públicas**,

Además, deben incluirse los precios referenciales y registrar la información en el sistema, tipo de fondo, procedimiento de selección de contratista, forma de pago y otros detalles.

Luego, firma la **Requisición de Almacén**, efectúa la transacción a nivel del **Sistema SIAFPA** (con la asignación del número de transacción) y remite al Área de Presupuesto (físicamente la **Requisición** y vía **SIAFPA** la transacción).

## 5. Área de Presupuesto

Recibe la transacción (vía **SIAFPA**), la **Requisición de Almacén** (físicamente) y la **Solicitud de Bienes**, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir bloque la partida con la que se va a afectar el documento y remite al Área de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

**6. Área de Compras**

Genera e imprime la Solicitud de Compras, aprueba la solicitud, adjudica, luego registra el resultado de la adjudicación e imprime la Orden de Compra (Formulario Núm. 8A), sella y firma el reverso de la Orden de Compra original y el Jefe del Área de Compras firma la Orden y remite al Área de Contabilidad (vía SIAFPA y físicamente).

**7. Área de Contabilidad**

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, confecciona el comprobante de diario pertinente, el funcionario firma en el reverso de la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario; y envía el resto de la documentación al Área de Tesorería (vía SIAFPA y físicamente).

**8. Área de Tesorería**

Recibe Orden de Compra y demás documentos sustentadores, verifica que esté debidamente autorizada, emite el Comprobante de Pago Cheque, registra en el sistema (SIAFPA) la información relativa al pago, fecha de aprobación e imprime el Cheque. Luego remite el Cheque y documentos sustentadores a la Dirección Administrativa (físicamente).

**9. Dirección Administrativa**

Recibe Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra, solicitud y requisición), verifica que exista consistencia en la información suministrada, que esté debidamente autorizada, firma Orden de Compra, Solicitud de Compras y Cheque. Luego remite físicamente a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL).

**10. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL)**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego registra dicha información en el SIAFPA y remite físicamente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores al Área de Tesorería.

**11. Área de Tesorería**

Retiene temporalmente el Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, hasta que el funcionario autorizado del Área de Compras, firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el comprobante de cheque retiene una copia de este.

**12. Área de Compras**

Recibe Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores del Área de Tesorería y procede a su desglose de la siguiente manera:

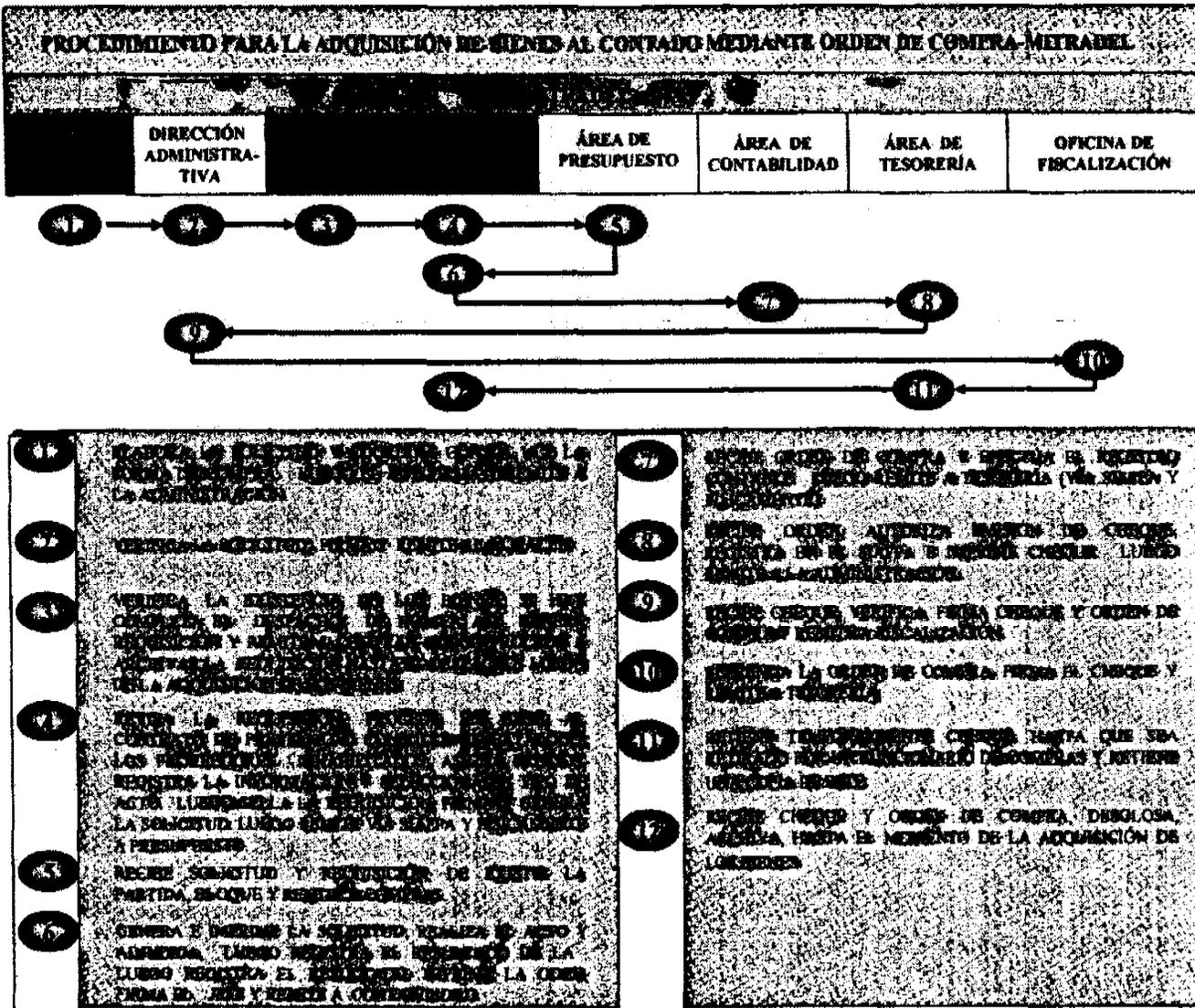
**ORDEN DE COMPRA****Original****Área de Contabilidad con documentos sustentadores.**

- 1ra. copia            Área de Compras.
- 2da. copia        Área de Tesorería.
- 3ra. copia        Oficina de Fiscalización.
- 4ta. copia        Área de Almacén.

**CHEQUE**

- Original            Proveedor.
- 1ra. copia        Área de Contabilidad con documentos sustentadores.
- 2da. copia        Área de Tesorería.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al contado con el Cheque y la copia de la Orden de Compra.



## **VIII. 5 Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra (INADEH)**

### **1. Unidad Solicitante**

Elabora la **Solicitud de Materiales**, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante, coordina con el responsable de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), si los bienes o servicios se adquirirán a través de lo que establece el Contrato de Préstamo (Núm. 1403/OC-PN en el Anexo B, C y D), o se emplea supletoriamente lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, firma y remite al Área de Administración.

### **2. Área de Administración**

Verifica la **Solicitud**, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Área de Almacén.

### **3. Área de Almacén Central**

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Despacho de Almacén. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales y remite al Área de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

### **4. Área de Compras**

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por el Área de Administración.

Según lo que indica la Requisición de Materiales, procede a realizar la adquisición de los bienes o suministros a través de los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo (Núm. 1403/OC-PN).

En el caso que la adquisición de bienes o suministros no se ejecute por medio de los procedimientos antes señalados, debe realizarse a través de los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones Públicas, en los que se contempla que debe consultarse en primera instancia el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de la Dirección de Contrataciones Públicas y si no se encuentra en el mismo lo solicitado, entonces debe seleccionarse el procedimiento de selección de Contratista que corresponda.

En ambos casos, debe verificarse el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección de Contrataciones Públicas,

Además, deben incluirse los precios referenciales y registrar la información en el sistema, tipo de fondo, procedimiento de selección de contratista, forma de pago y otros detalles. Luego, firma la Requisición de Materiales, efectúa la transacción y remite al Área de Presupuesto.

### **5. Área de Presupuesto**

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

### **6. Área de Compras**

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación. Imprime la Orden de Compra y el Jefe del Área de Compras firma y remite físicamente al Área de Presupuesto.

### **7. Área de Presupuesto**

Recibe la Orden de Compra y realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía la documentación al Área de Contabilidad.

### **8. Área de Contabilidad**

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores (Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el Jefe del Departamento firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto al Área de Administración.

### **9. Área de Administración**

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que exista consistencia en los datos contenidos entre Orden de Compra y Requisición y firma la Orden de Compra. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH).

### **10. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH)**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente la Orden de Compra y documentos sustentadores al Área de Compras.

### **11. Área de Compras**

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores y desglosa de la siguiente manera:

#### **ORDEN DE COMPRA**

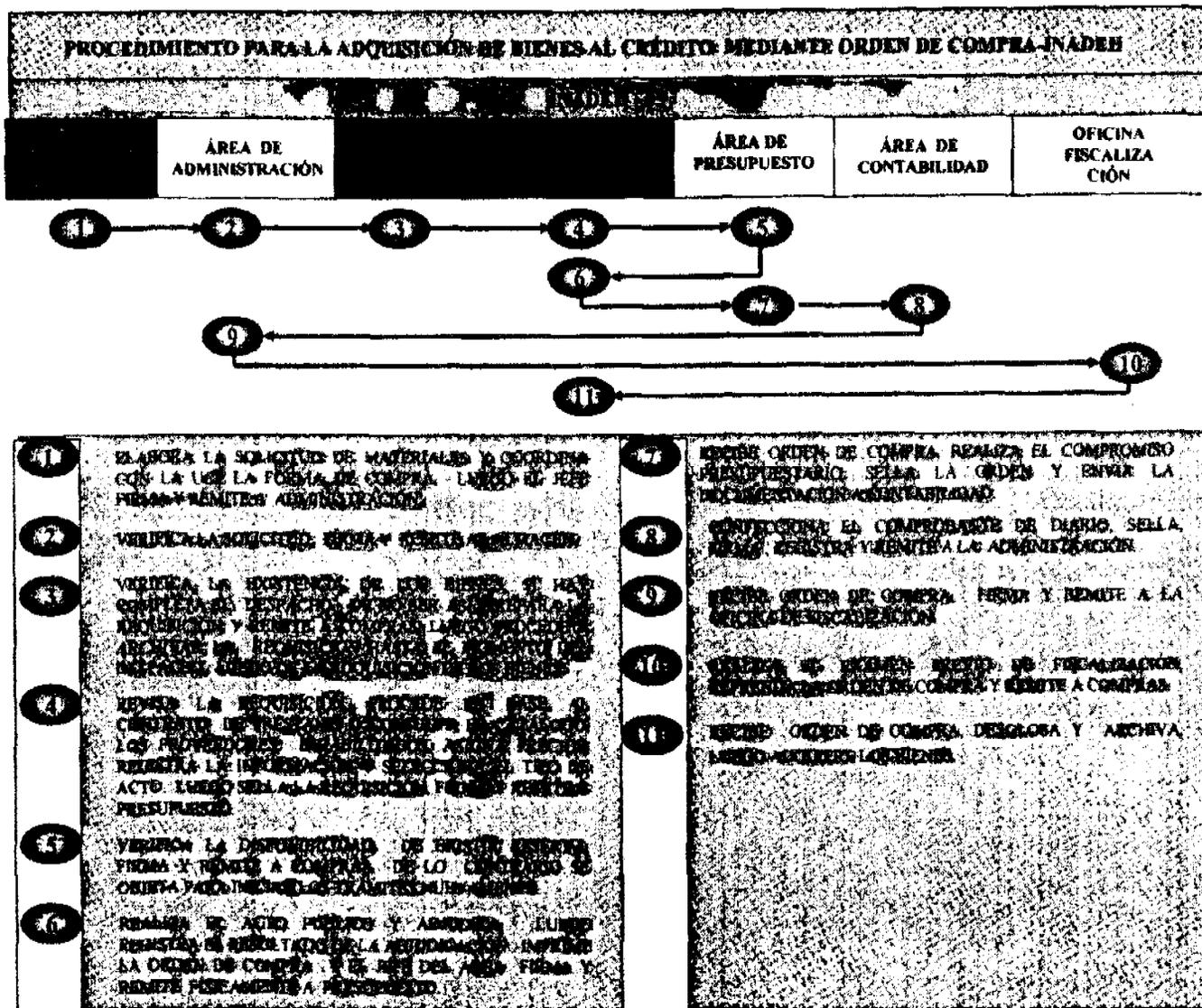
Original	Proveedor.
1ra. copia	Área de Contabilidad y documentos sustentadores.
2da. copia	Área de Compras.
3ta. copia	Área de Tesorería.

4ta. copia  
5ta. copia

Oficina de Fiscalización General.  
Área de Almacén.

La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del departamento tomar las medidas, que permitan comunicarle a las Direcciones de Administración y de Finanzas, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de la Dirección de Contrataciones Públicas, por el incumplimiento.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al crédito con la Orden de Compra.



## **VIII. 5A Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra (MITRADEL)**

### **1. Unidad Solicitante**

Elabora la Solicitud de Bienes, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante, coordina con el responsable de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), si los bienes o servicios se adquirirán a través de lo que establece el Contrato de Préstamo (Núm. 1403/OC-PN en el Anexo B, C y D), o se emplea supletoriamente lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas, firma y remite a la Dirección Administrativa.

### **2. Dirección Administrativa**

Verifica la Solicitud, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Área de Almacén.

### **3. Área Almacén**

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Comprobante de Despacho de Almacén. De lo contrario prepara la Requisición de Almacén y remite al Área de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

### **4. Área de Compras**

Revisa que la Requisición de Almacén contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por la Dirección Administrativa.

Según lo que indica la Requisición de Materiales, procede a realizar la adquisición de los bienes o suministros a través de los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo (Núm. 1403/OC-PN).

En el caso que la adquisición de bienes o suministros no se ejecute por medio de los procedimientos antes señalados, debe realizarse a través de los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones Públicas, en los que se contempla que debe consultarse en primera instancia el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de la Dirección de Contrataciones Públicas y si no se encuentra en el mismo lo solicitado, entonces debe seleccionarse el procedimiento de selección de Contratista que corresponda.

En ambos casos, debe verificarse el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección de Contrataciones Públicas,

Además, deben incluirse los precios referenciales y registrar la información en el sistema, tipo de fondo, procedimiento de selección de contratista, forma de pago y otros detalles.

Luego, firma la Requisición de Almacén, efectúa la transacción a nivel del Sistema SIAFPA (con la asignación del número de transacción) y remite al Área de Presupuesto (físicamente la Requisición y vía SIAFPA la transacción).

#### **5. Área de Presupuesto**

Recibe la transacción (vía SIAFPA), la Requisición de Almacén (físicamente) y la Solicitud de Bienes, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir bloque la partida con la que se va a afectar el documento y remite al Área de Compras. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

#### **6. Área de Compras**

Genera e imprime la Solicitud de Compras, aprueba la solicitud, adjudica, luego registra el resultado de la adjudicación e imprime la Orden de Compra (Formulario Núm. 8A), sella y firma el reverso de la Orden de Compra original y el Jefe del Área de Compras firma la Orden y remite al Área de Contabilidad (vía SIAFPA y físicamente).

#### **7. Área de Contabilidad**

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, confecciona el comprobante de diario pertinente, el funcionario firma en el reverso de la Orden de Compra, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario; y envía el resto de la documentación al Área de Tesorería (vía SIAFPA y físicamente).

#### **8. Dirección Administrativa**

Recibe Orden de Compra, Solicitud y Requisición, verifica que exista consistencia en la información suministrada, que esté debidamente autorizada, firma Orden de Compra, y Solicitud de Compras. Luego remite físicamente a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL).

#### **9. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL)**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego registra dicha información en el SIAFPA y remite físicamente la Orden de Compra y documentos sustentadores al Área de Compras.

#### **10. Área de Compras**

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores y desglosa de la siguiente manera:

#### **ORDEN DE COMPRA**

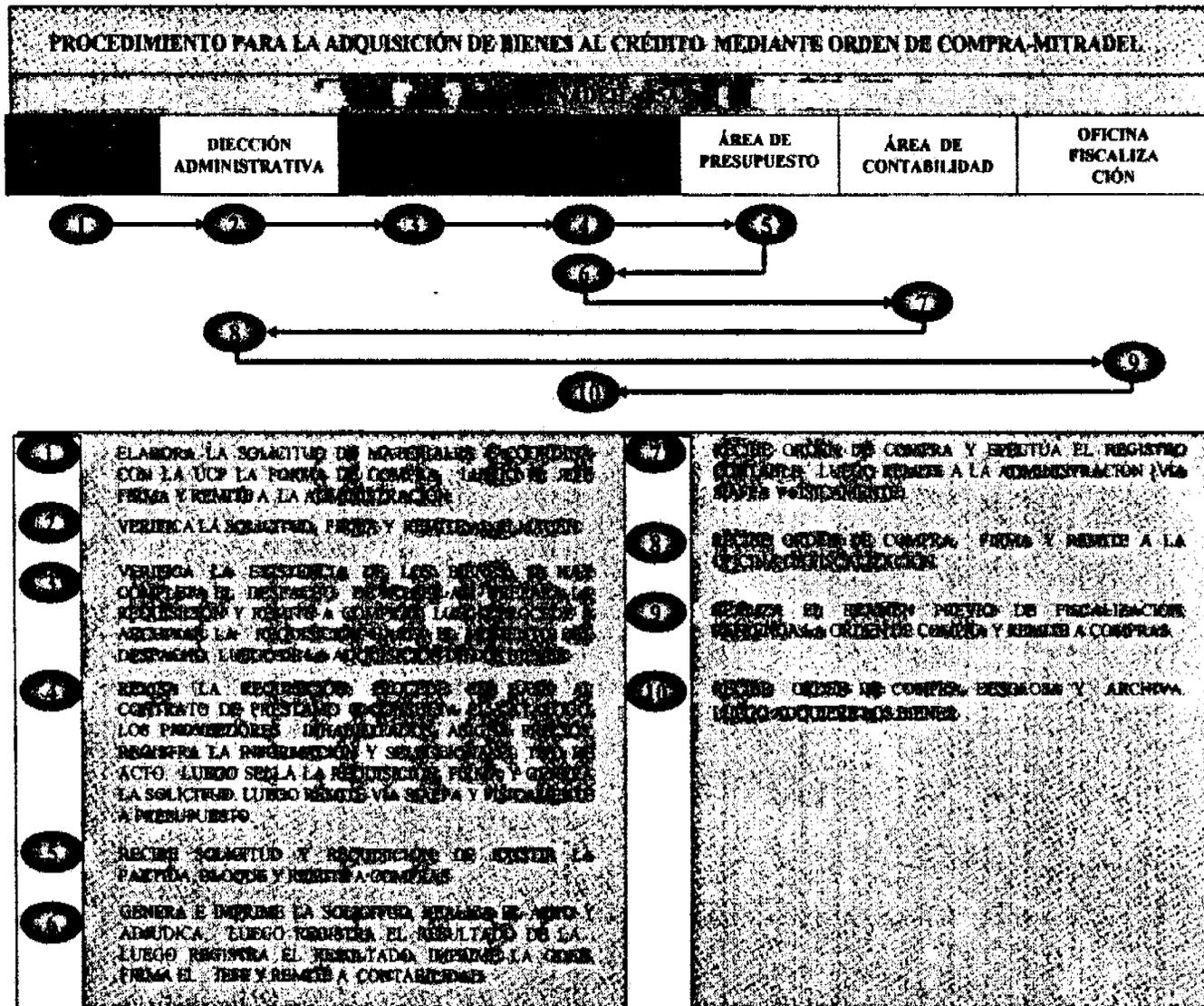
**Original**

**Proveedor.**

- |            |  |
|------------|--|
| 1ra. copia | Área de Contabilidad y documentos sustentadores. |
| 2da. copia | Área de Compras.                                 |
| 3ta. copia | Área de Tesorería.                               |
| 4ta. copia | Oficina de Fiscalización General.                |
| 5ta. copia | Área de Almacén.                                 |

La Orden de Compra al crédito, que no ha sido retirada por el Proveedor o Casa Comercial o entregada por el Departamento de Compras, durante los primeros cinco (5) días hábiles, le corresponderá al Jefe del Área tomar las medidas, que permitan comunicarle a la Dirección Administrativa, para que se proceda con su anulación y a la vez comunicarle a las autoridades de Contrataciones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, por el incumplimiento.

Luego procede a la adquisición del bien o servicio al crédito con la Orden de Compra.



**VIII. 6 Procedimiento para la Recepción de Bienes en el Almacén (INADEH-MITRADEL)**

**1. Casa Comercial o Proveedor**

Entrega original de la Orden de Compra, Factura y bienes en el Área de Almacén.

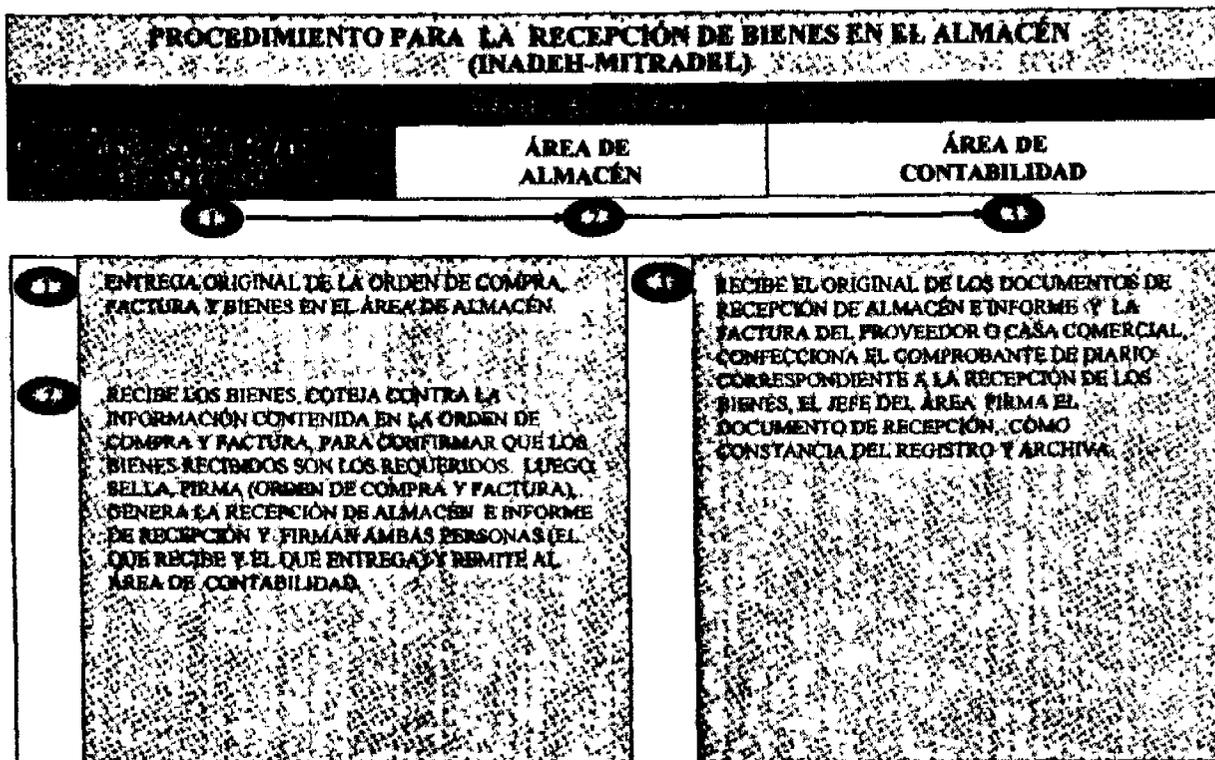
**2. Área de Almacén**

Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la orden de compra y factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (orden de compra y factura), genera la Recepción de Almacén (Formulario Núm. 9) e Informe de Recepción (Formulario Núm. 9A) y firman ambas personas (el que recibe y el que entrega) y remite al Área de Contabilidad.

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

**3. Área de Contabilidad**

Recibe el original de los documentos de Recepción de Almacén e Informe y la factura del proveedor o casa comercial, confecciona el comprobante de diario correspondiente a la recepción de los bienes, el Jefe del Área firma el documento de recepción, como constancia del registro y archiva.



**VIII.7 Procedimiento para la Contratación de Personal, Consultores y Empresas (INADEH)**

**1. Unidad Coordinadora**

Remite términos de referencia y formato de contrato a Asesoría Legal.

**2. Asesoría Legal**

Revisa términos de referencia del Contrato. Da su visto bueno y remite al Área de Administración.

**3. Área de Administración**

Contacta al Consultor, Empresa o Personal, para que firme el Contrato y suministre los documentos especificados en el Contrato (timbre, fianza, copia de cédula, etc.). Luego remite el Contrato físicamente al Área de Compras.

#### **4. Área de Compras**

La Contratación se realizará a través de los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo Núm. 1403/OC-PN.

En el caso que la Contratación no se ejecute por medio de los procedimientos antes señalados, debe realizarse a través de los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones Públicas, mediante el procedimiento de selección de Contratista que corresponda.

En ambos casos, debe verificarse el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección de Contrataciones.

#### **5. Área de Presupuesto**

Verifica Contrato y documentos sustentadores, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir compromete, sella, firma y remite al Área de Contabilidad. De no tener la disponibilidad, se objeta y se inician los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes, orientadas a subsanar la disponibilidad de saldos, mediante la aplicación de lo establecido en las normas de administración presupuestaria, dirigidas a subsanar la insuficiencia, a través de la redistribución o traslado de partida.

#### **6. Área de Contabilidad**

Verifica el Contrato, genera el comprobante de diario relativo al establecimiento del compromiso y devengado, registra, sella, firma y remite al Despacho Superior (Director General) del INADEH.

#### **7. Despacho Superior (Director General)**

Verifica Contrato y documentos sustentadores, firma el Contrato y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH).

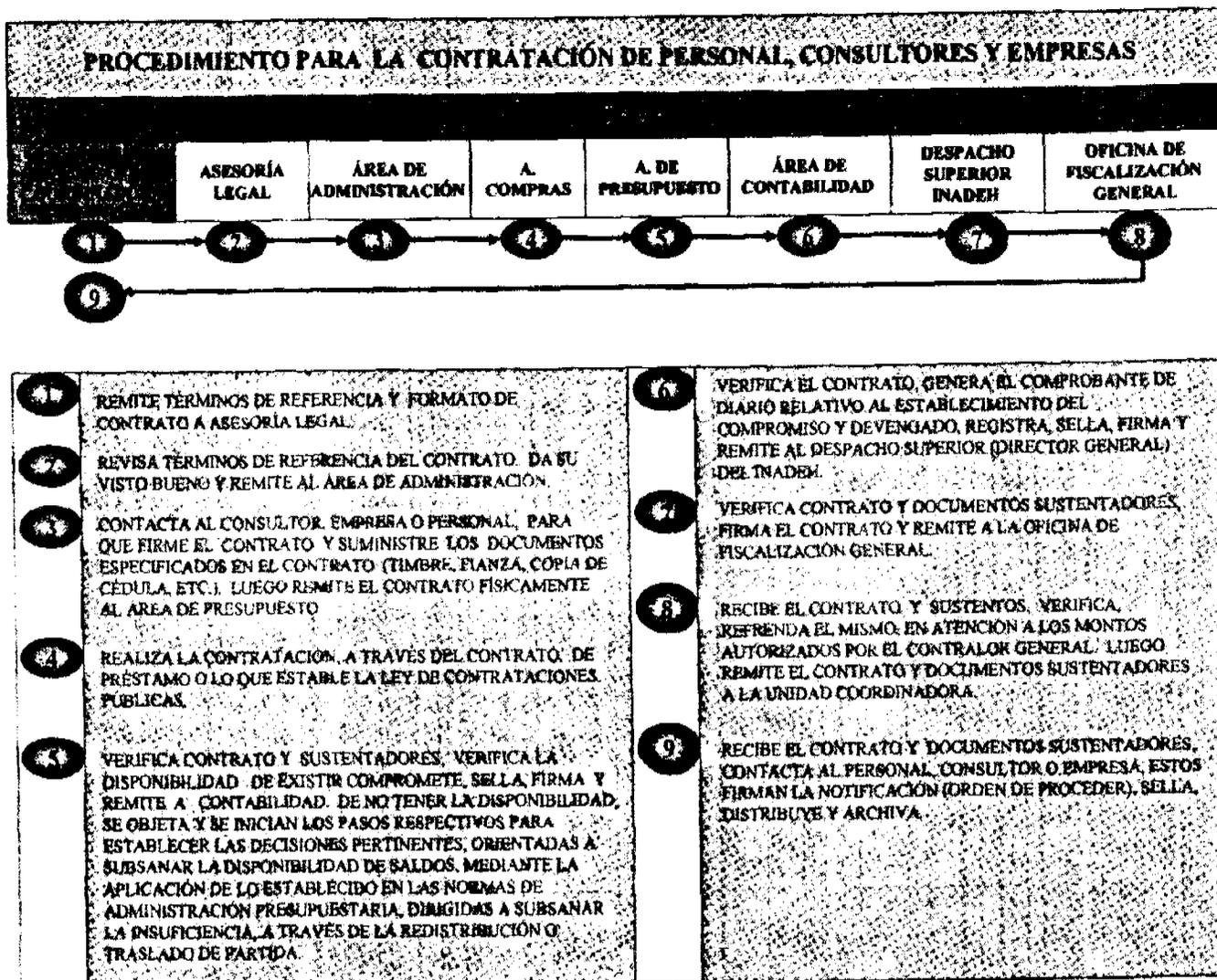
#### **8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH)**

Recibe el Contrato y sustentos, verifica, refrenda el mismo, en atención a los montos autorizados por el Contralor General. Luego remite el Contrato y documentos sustentadores a la Unidad Coordinadora.

#### **9. Unidad Coordinadora**

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, contacta al personal, consultor o empresa, estos firman la notificación (orden de proceder), sella, distribuye y archiva.

**Nota:** En el caso de Contratación de Personal, se le comunicará al Área de Recursos Humanos, a través del expediente para proceder con la tramitación.



**VIII.7A Procedimiento para la Contratación de Personal, Consultores y Empresas (MITRADEL)**

**1. Unidad Coordinadora**

Remite términos de referencia y formato de contrato a Asesoría Legal.

**2. Asesoría Legal**

Revisa términos de referencia y formato de contrato. Da su visto bueno y remite a la Dirección Administrativa.

**3. Dirección Administrativa**

Contacta al Consultor, Empresa o Personal, para que firme el formato de Contrato y suministre los documentos especificados en el Contrato (timbre, fianza, copia de cédula, etc.). Luego remite el Contrato físicamente al Área de Compras.

#### **4. Área de Compras**

La Contratación se realizará a través de los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo Núm. 1403/OC-PN.

En el caso que la Contratación no se ejecute por medio de los procedimientos antes señalados, debe realizarse a través de los procedimientos contemplados en la Ley de Contrataciones Públicas, mediante el procedimiento de selección de Contratista que corresponda.

En ambos casos, debe verificarse el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección de Contrataciones.

Luego efectúa la transacción a nivel del SIAFPA (con la asignación del número de transacción y remite al Área de Presupuesto (físicamente y vía SIAFPA).

#### **5. Área de Presupuesto**

Verifica Contrato y documentos sustentadores, bloquea la partida presupuestaria, en el Sistema SIAFPA, sella, firma y remite el Contrato y demás documentos al Área de Contabilidad (vía SIAFPA y físicamente).

#### **6. Área de Contabilidad**

Verifica el Contrato, genera el comprobante de diario relativo al establecimiento del compromiso y devengado, registra, sella, firma y remite al Despacho Superior del MITRADEL (físicamente).

#### **7. Despacho Superior**

Verifica Contrato y documentos sustentadores, firma el Contrato y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL).

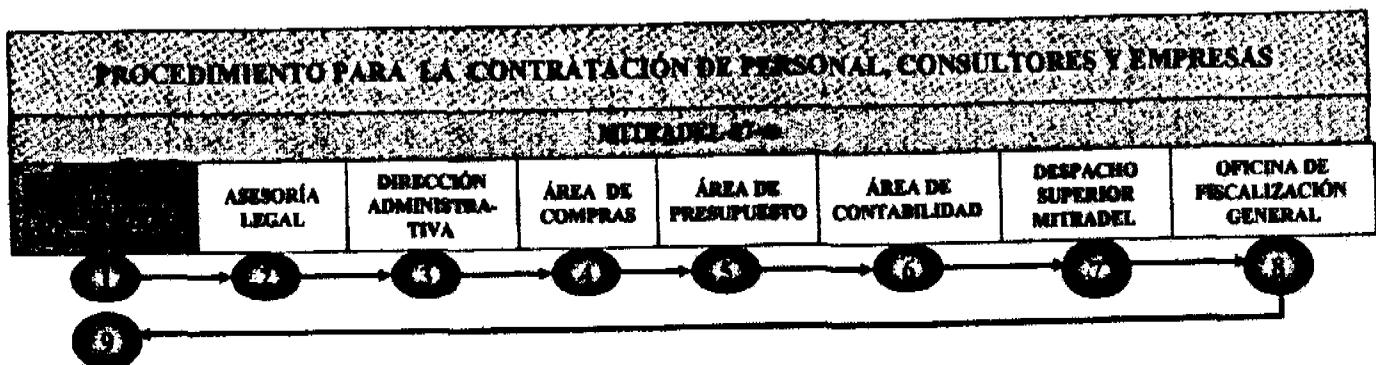
#### **8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL)**

Recibe el Contrato (vía SIAFPA y físicamente) y sustentos, verifica, refrenda el mismo, en atención a los montos autorizados por el Contralor General. Luego remite el Contrato y documentos sustentadores a la Unidad Ejecutora o Coordinadora (físicamente).

#### **9. Unidad Coordinadora**

Recibe el Contrato (vía SIAFPA y físicamente) y documentos sustentadores, contacta al personal, consultor o empresa, estos firman la notificación (orden de proceder), sella, distribuye y archiva.

**Nota:** En el caso de Contratación de Personal, se le comunicará al Área de Recursos Humanos, a través del expediente para proceder con la tramitación.



<p><b>1</b> REMITE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y FORMATO DE CONTRATO A ASESORÍA LEGAL.</p> <p><b>2</b> REvisa términos de referencia y formato de contrato. Da su visto bueno y remite a la Dirección Administrativa.</p> <p><b>3</b> CONTACTA AL CONSULTOR, EMPRESA O PERSONAL, PARA QUE FIRME EL FORMATO DE CONTRATO Y SUMIESTRE LOS DOCUMENTOS ESPECIFICADOS EN EL CONTRATO (TIMBRE, FRANJA, COPIA DE CÉDULA, ETC.). LUEGO REMITE EL CONTRATO FÍSICAMENTE AL ÁREA DE PRESUPUESTO.</p> <p><b>4</b> REALIZA LA CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DEL CONTRATO DE PRESTAMO O LO QUE ESTABLE LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.</p> <p><b>5</b> VERIFICA CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, BLOQUEA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, EN EL SISTEMA SIAPPA, SELLA, FIRMA Y REMITE EL CONTRATO Y DEMÁS DOCUMENTOS AL ÁREA DE CONTABILIDAD (VÍA SIAPPA Y FÍSICAMENTE).</p> <p><b>6</b> VERIFICA EL CONTRATO, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO RELATIVO AL ESTABLECIMIENTO DEL COMPROMISO Y DEVENGADO; REGISTRA, SELLA, FIRMA Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR DEL MITRADEL (FÍSICAMENTE).</p>	<p><b>7</b> VERIFICA CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, FIRMA EL CONTRATO Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL.</p> <p><b>8</b> RECIBE EL CONTRATO (VÍA SIAPPA Y FÍSICAMENTE) Y SUSTENTOS, VERIFICA, REFRENDA EL MISMO, EN ATENCIÓN A LOS MONTOS AUTORIZADOS POR EL COMISARIO GENERAL. LUEGO REMITE EL CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA UNIDAD EJECUTORA O COORDINADORA (FÍSICAMENTE).</p> <p><b>9</b> RECIBE EL CONTRATO (VÍA SIAPPA Y FÍSICAMENTE) Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, CONTACTA AL PERSONAL, CONSULTOR O EMPRESA, ESTOS FIRMAN LA NOTIFICACIÓN (ORDEN DE PROCEDER), SELLA, DISTRIBUYE Y ARCHIVA.</p>
---	--

**VIII.8 Procedimiento para la Revisión de Participante (INADEH)**

**1. Oferente**

Presenta nota a la Unidad Coordinadora quince (15) días antes de iniciar el curso, Listado de Participantes para revisar si el joven ha participado en el programa anteriormente.

**2. Unidad Coordinadora**

Recibe el listado y remite al área de Sistema de Información.

**3. Sistema de Información**

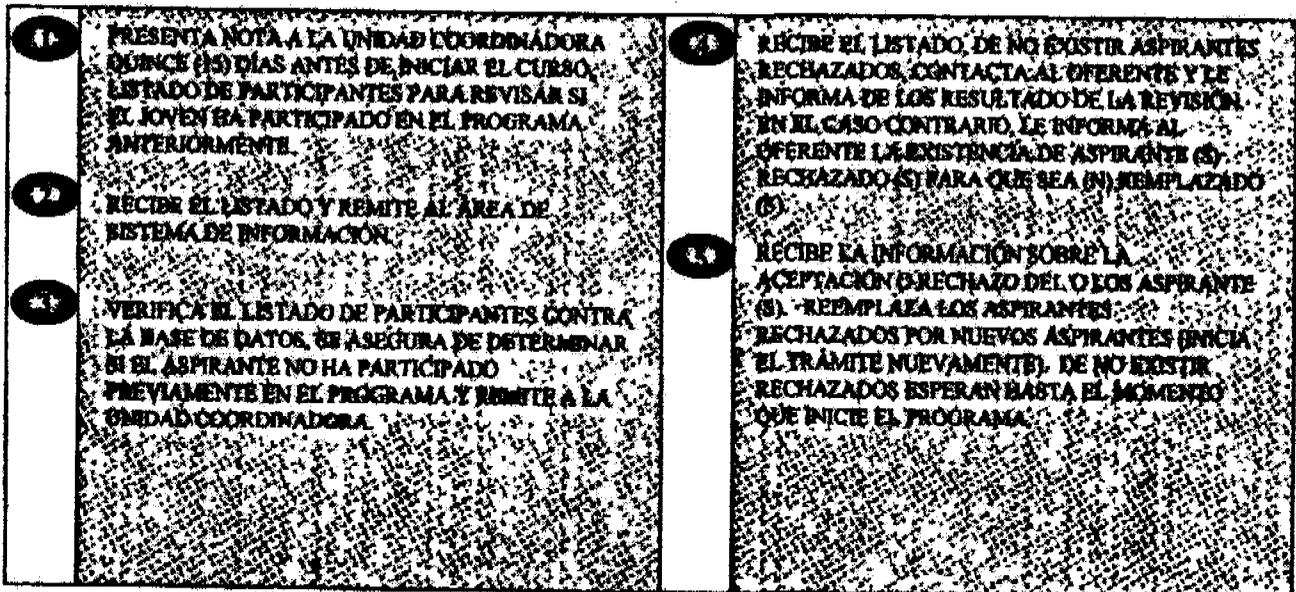
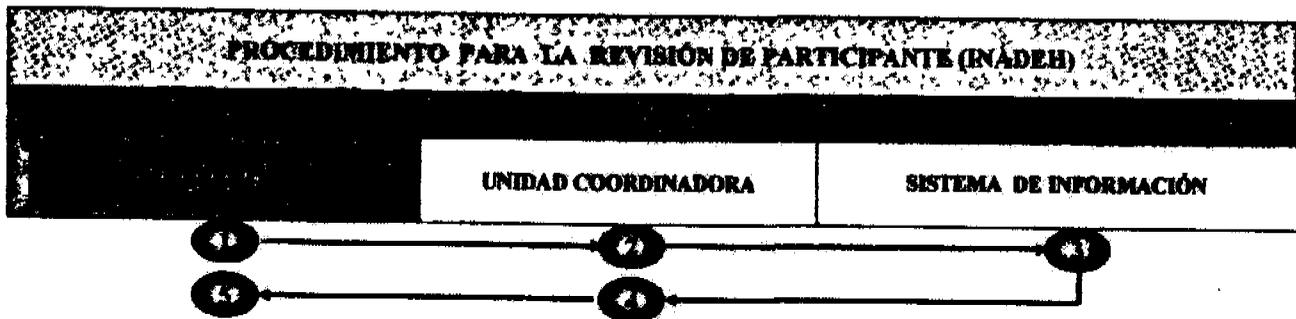
Verifica el Listado de Participantes contra la base de datos, se asegura de determinar si el aspirante no ha participado previamente en el programa y remite a la Unidad Coordinadora.

**4. Unidad Coordinadora**

Recibe el listado, de no existir aspirantes rechazados, contacta al Oferente y le informa de los resultado de la revisión. En el caso contrario, le informa al Oferente la existencia de aspirante(s) rechazado(s) para que sea(n) remplazado(s).

**5. Oferente**

Recibe la información sobre la aceptación o rechazo del o los aspirante(s). Reemplaza los aspirantes rechazados por nuevos aspirantes (inicia el trámite nuevamente). De no existir rechazados esperan hasta el momento que inicie el programa.



## **VIII.9 Procedimiento para Contratar Oferentes (INADEH)**

### **1. Unidad Coordinadora**

Invita a los Oferentes a través de Anuncios y Publicaciones en prensa escrita (diarios de circulación nacional) para que éstos participen y retiren los Pliegos de Cargos. Informan la fecha de la Reunión de Homologación y el Periodo de Recepción de Propuestas.

### **2. Oferente**

Elabora la propuesta de acuerdo al Pliego de Cargos, firma la propuesta y adjunta los documentos sustentadores (Certificado de Oferente, Formularios de la propuesta, entre otros). Presenta a la Unidad Coordinadora.

### **3. Unidad Coordinadora**

Recibe la propuesta, registra la fecha y hora de recepción, entrega al Oferente confirmación de recepción de su propuesta. Prepara el Acta de Recepción de Propuestas, custodia las mismas hasta el momento de Apertura de Sobres. Elabora el Acta de Apertura de Sobres. Luego remite el Acta de Recepción de Propuestas, Acta de Apertura de Sobres y las propuestas a la Comisión Técnica de Evaluación.

### **4. Comisión Técnica**

Revisa las Actas y las propuestas. Verifica las propuestas en base a los aspectos descrito en el Pliego de Cargos. Evalúa las propuestas, elabora el Informe de Evaluación de Propuestas, recomienda la adjudicación de la o las propuesta(s) que alcanzaron la puntuación exigida en el Pliego de Cargos y remite toda la documentación a la Unidad Coordinadora.

### **5. Unidad Coordinadora**

Recibe el Informe y propuestas, genera la nota de Solicitud de No Objeción al BID. Luego remite nota, informe y propuesta(s) al BID.

### **6. Banco Interamericano de Desarrollo**

Recibe (Especialista del Banco) el Informe y demás documentos. Revisa y comprueba contra la documentación suministrada, genera nota de No Objeción del BID. Luego remite nota de No Objeción y los documentos originalmente suministrados a la Unidad Coordinadora.

### **7. Unidad Coordinadora**

Recibe la nota de No Objeción, documentos sustentadores, genera nota para solicitar la tramitación de la adjudicación.

**8. Asesoría Legal**

Recibe nota y verifica expediente, genera Resolución de Adjudicación y Contrato. Contacta al Oferente para que suministre Timbres Fiscales, Fianza de Cumplimiento, Firma del Representante Legal. Luego envía al Área de Presupuesto.

**9. Área de Presupuesto**

Recibe Contrato y Resolución, asigna la partida presupuestaria, sella y remite al Área de Contabilidad.

**10. Área de Contabilidad**

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el jefe del área firma el contrato, como constancia del compromiso, sella, firma, adjunta una copia del comprobante y remite a la Dirección General.

**11. Dirección General**

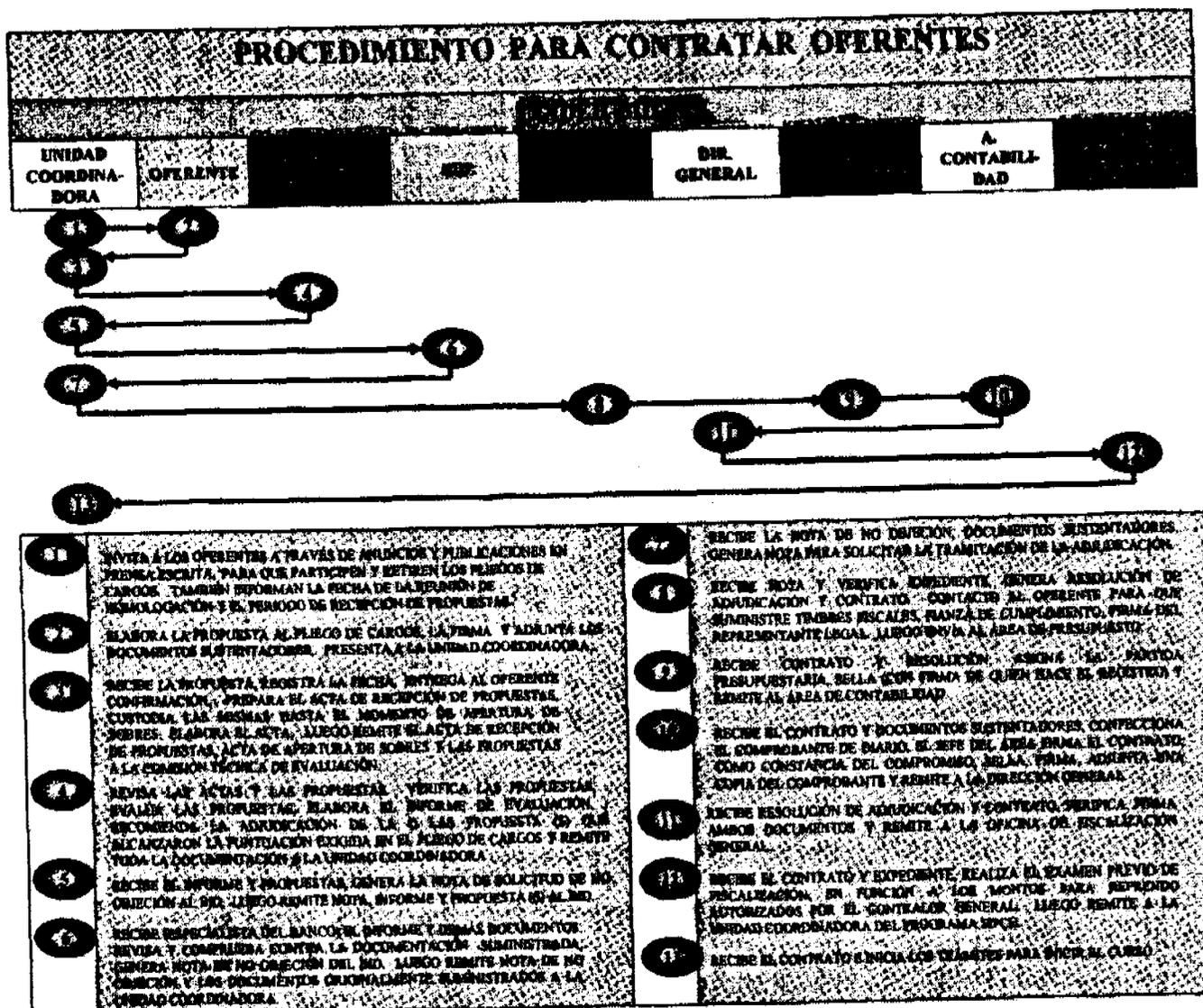
Recibe Resolución de Adjudicación y Contrato, verifica, firma ambos documentos y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (INADEH).

**12. Oficina de Fiscalización de la Contraloría (INADEH)**

Recibe el Contrato y Expediente, realiza el examen previo de Fiscalización, en función a los montos para refrendo autorizados por el Contralor General. Luego remite a la Unidad Coordinadora del Programa SIPCE.

**13. Unidad Coordinadora**

Recibe el Contrato Refrendado y procede a realizar los Trámites correspondientes para dar Inicio al Curso.



### VIII.10 Procedimiento para la Participación Empresarial (MITRADEL)

#### 1. Empresa

Genera el modelo de solicitud de participación empresarial (Anexo Núm.3), firma el representante legal o quien se le delegue, adjunta la documentación requerida (planilla del seguro social, copia del registro público y cualquiera otra documentación) que justifique que la empresa cuenta con las facilidades físicas, estructurales y remite al MITRADEL.

#### 2. Dirección General de Empleo (MITRADEL)

Recibe el modelo de solicitud y la documentación sustentadora, la secretaria y remite al Director. Luego el este verifica que esté inscrito en el servicio público de empleo, le da su visto bueno y remite a la Dirección Nacional de Inspección.

**3. Dirección Nacional de Inspección**

Recibe el modelo de solicitud y sustentos, verifican que dicha información coincida con la realidad de la empresa, a través del inspector designado, el inspector genera el informe de la Dirección Nacional de Inspección al proyecto de apoyo a la inserción laboral, firma del inspector y la persona responsable por la empresa. Luego entrega el informe (Anexo Núm. 4) al Director, mantiene un juego de copia del caso y remite el informe original a la Dirección General de Empleo.

**4. Dirección General de Empleo**

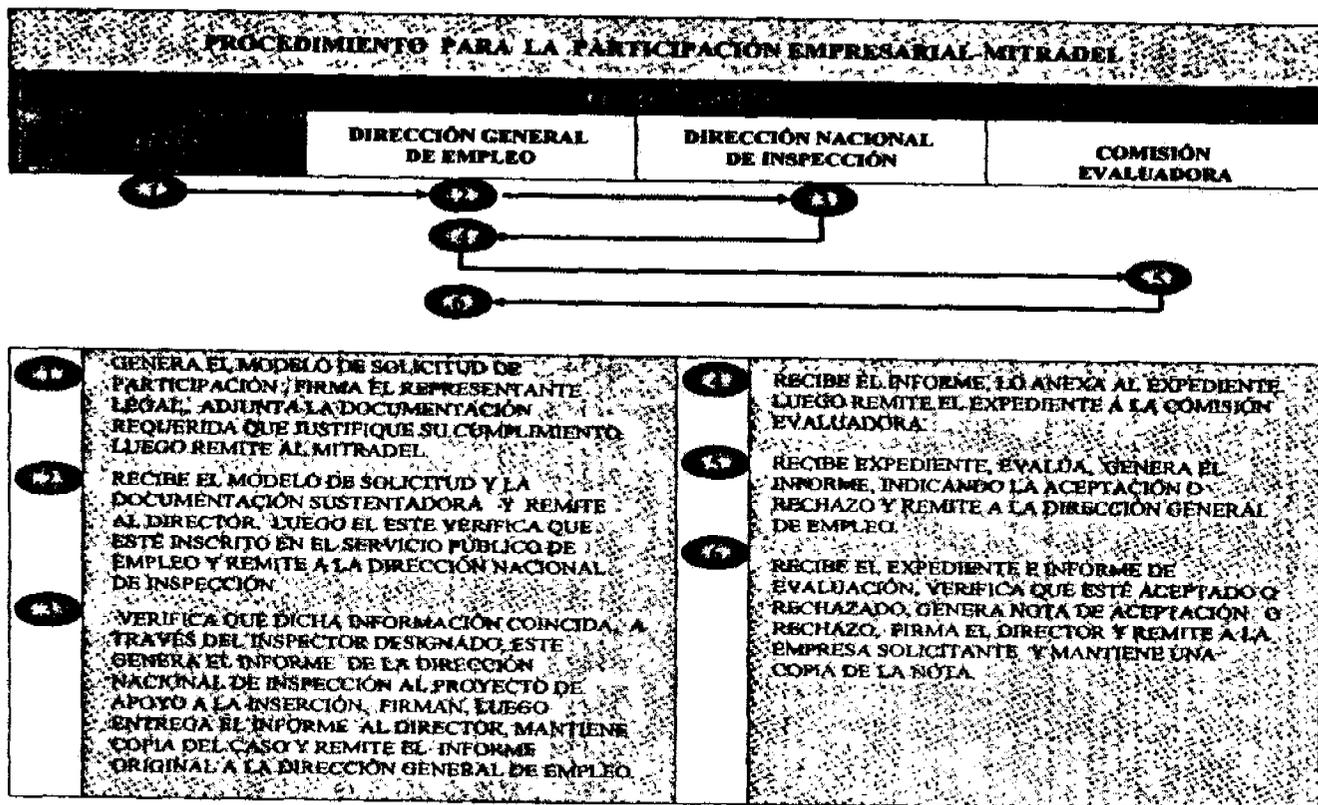
Recibe el informe, lo anexa al expediente. Luego remite el expediente a la Comisión Evaluadora.

**5. Comisión Evaluadora**

Recibe expediente, evalúa la información, genera el informe, indicando la aceptación o rechazo y remite a la Dirección General de Empleo.

**6. Dirección General de Empleo**

Recibe el expediente e informe de evaluación, verifica que esté aceptado o rechazado, genera nota de aceptación (Anexo Núm. 5) o rechazo (Anexo Núm. 6), firma el Director y remite a la empresa solicitante y mantiene una copia de la nota.



**VIII.11 Procedimiento para la Selección del Participante (MITRADEL)**

**1. Empresa**

Genera el (Anexo Núm. 7) perfil del participante, luego remite a la Dirección General de Empleo.

**2. Dirección General de Empleo**

Recibe el perfil el Director le da su visto bueno y remite al coordinador para su respectivo trámite y verificación. Luego remite el perfil al Departamento de Mano de Obra y/o

**3. Departamento de Mano de Obra y/o Departamento de Integración Socioeconómica de Personas con Discapacidad**

Recibe el perfil, verifica en la base de dato, del posible candidato que se ajuste al perfil efectúa una preselección y remite a la Dirección General.

**4. Dirección General de Empleo**

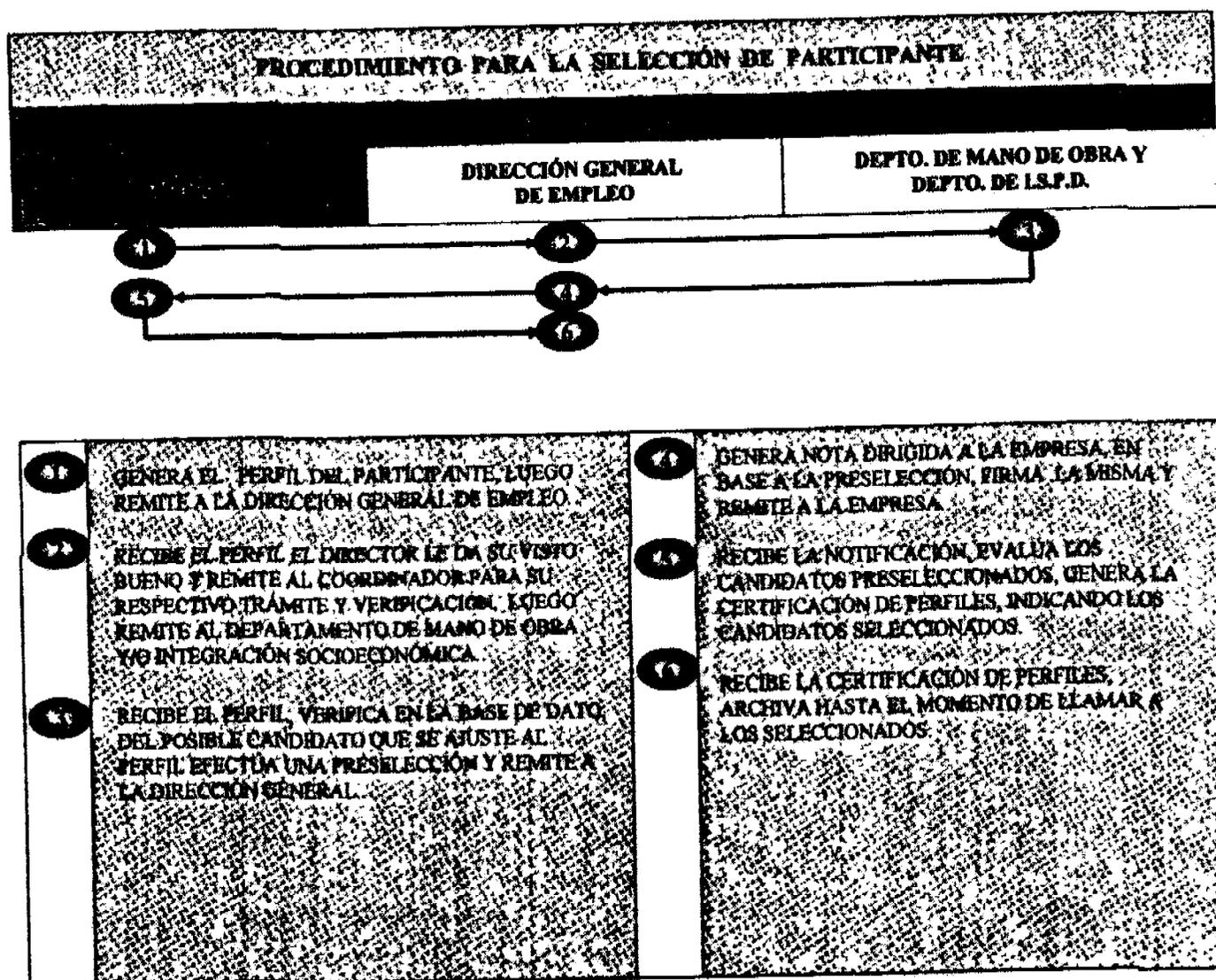
Genera nota dirigida a la empresa, en base a la preselección, firma la misma y remite a la empresa.

**5. Empresa**

Recibe la notificación, evalúa los candidatos preseleccionados, genera la certificación de perfiles, indicando los candidatos seleccionados (Anexo Núm. 8).

**6. Dirección General de Empleo**

Recibe la certificación de perfiles, archiva hasta el momento de llamar a los seleccionados.



## **VIII.12 Procedimiento para Convenio con las Empresas Participantes (MITRADEL)**

### **1. Dirección General de Empleo**

Genera el Convenio (Anexo Núm. 9), revisa el mismo, le da su visto bueno y contacta a la Empresa correspondiente para la firma del Convenio, luego remite Dirección Administrativa con los documentos sustentadores (Documentos de la Empresa, Informe de Inspección. Listado de participantes y Dictamen de la Comisión Evaluadora, etc.).

### **2. Dirección Administrativa**

Recibe el Convenio y documentos sustentadores, revisa, le da su visto bueno y remite al Área de Presupuesto.

### **3. Área de Presupuesto**

Verifica Convenio, bloquea la partida presupuestaria, en el Sistema SIAFPA, sella, firma y remite el Convenio y demás documentos al Área de Contabilidad (vía SIAFPA y físicamente).

### **4. Área de Contabilidad**

Verifica el Convenio, genera el comprobante de diario relativo al establecimiento del compromiso y devengado, registra, sella, firma y remite al Despacho Superior del MITRADEL (físicamente).

### **5. Despacho Superior**

Recibe el Convenio y documentos sustentadores, verifica, firma el Convenio y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL).

### **6. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL)**

Recibe el Convenio y documentos sustentadores (vía SIAFPA y físicamente), verifica, refrenda el mismo, en atención a los montos autorizados por el Contralor General. Luego remite el Convenio y documentos sustentadores a la Dirección General de Empleo.

### **7. Dirección General de Empleo**

Recibe Convenio y documentos sustentadores, contacta a la Empresa, para retirar el Convenio debidamente firmado y refrendado. Luego ambas partes acuerdan cumplir con lo convenido.

**Nota:** Para la sustitución de beneficiarios de conformidad con los criterios establecidos en el Convenio se utilizara mediante modelo (Anexo Núm. 10); como parte de la documentación el compromiso de los beneficiarios (Anexo Núm. 11). Para el cumplimiento del convenio sobre el compromiso de contratación (Anexo Núm. 12), acompañada con la evaluación de cada beneficiario (Anexo Núm. 13).

**CONVENIO**

Original	Área de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1ra. copia	Dirección General de Empleo.
2da. copia	Empresa.
3ta. copia	Área de Tesorería.
4ta. copia	Oficina de Fiscalización General.
5ta. copia	Área de Presupuesto.



<p><b>1</b> CONTACTA A LAS EMPRESAS PARA QUE SUMIESTREN LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS Y ENTREGA COPIA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA. LUEGO COMPLETA EL CONVENIO DE ADAPTACIÓN OCUPACIONAL Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CON EL EXPEDIENTE.</p> <p><b>2</b> RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL ÁREA DE PRESUPUESTO.</p> <p><b>3</b> RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, ASIGNA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, SELLA Y FIRMA EL CONVENIO Y REMITE AL ÁREA DE CONTABILIDAD.</p> <p><b>4</b> RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, VERIFICA, GENERA EL COMPROBANTE DE PAGARÉ, RELATIVO A LA COMPROMISO DE LA BECA DEL PARTICIPANTE, SELLA, FIRMA EL COMPROBANTE Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.</p> <p><b>5</b> RECIBE EL CONVENIO Y EXPEDIENTE, REvisa, FIRMA EL CONVENIO Y REMITE A FISCALIZACIÓN.</p>	<p><b>6</b> RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, REFRENDA EL MISMO EN ATENCIÓN A LOS MONTOS AUTORIZADOS POR EL CONTRALOR GENERAL Y REMITE.</p> <p><b>7</b> RECIBE CONVENIO Y EXPEDIENTE, FIRMADO Y REFRENDADO, GENERA NOTA PARA LA EMPRESA PARTICIPANTE, FIRMA LA MISMA, REMITE EL ORIGINAL DE LA NOTA A LA EMPRESA. LUEGO ENVÍA EL EXPEDIENTE AL ÁREA DE CONTABILIDAD.</p>
---	--

### **VIII.13 Procedimiento para el Pago de la Beca a los Beneficiarios (MITRADEL)**

#### **1. Empresa**

Depositán el 50 % (cinco días antes de la fecha de pago), según lo estipulado en el Convenio, con respecto a la porción que aporta la empresa para la beca, en el depósito destinado para estos fines. Luego remite copia de la boleta de depósito a la Dirección Administrativa.

#### **2. Área de Tesorería**

Recibe copia de la boleta de depósito, actualiza el libro de banco, genera el informe de ingresos, firma el jefe del Área. Luego remite el informe y sustentos (boleta de depósito) al Área de Contabilidad.

#### **3. Área de Contabilidad**

Recibe el informe de ingresos, genera el comprobante de diario, relativo al registro contable del ingreso por aporte de la empresa (50%), registra, sella, firma y archiva.

#### **4. Dirección General de Empleo**

Verifica la lista de asistencia (Anexo Núm. 14) aportada por la empresa, describe qué becarios tienen derecho al 100% o la porción de la beca. Calcula el descuento del porcentaje por inasistencia, lo describe en el listado, firma y remite al Área de Tesorería.

#### **5. Área de Tesorería**

Recibe el listado, genera la Planilla de Pago y firma (la Planilla debe incluir nombre del becario, cédula, monto a pagar y nombre de la Empresa), verifica la disponibilidad financiera, autoriza emitir los Cheques. Luego remite al Área de Contabilidad.

#### **6. Área de Contabilidad**

Recibe la Planilla y los Cheques, verifica, genera el comprobante de diario relativo al registro del pagado, registra, sella, firma y archiva la copia del comprobante. Luego remite los cheques y sustentos a la Dirección General de Empleo.

#### **7. Dirección Administrativa**

Recibe la Planilla y los Cheques, verifica cada Cheque contra la Planilla, firma cada uno de estos, y remite a la Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL).

#### **8. Oficina de Fiscalización General de la Contraloría (MITRADEL)**

Recibe Planilla y Cheques firmados, refrenda cada uno de estos, en atención a los montos autorizados por el Contralor General y remite al Departamento de Tesorería.

**9. Área de Tesorería**

Recibe Planilla y Cheques y sustentos, retiene temporalmente los Cheques y Planilla, hasta el momento que estos sean retirados o enviados (Direcciones Regionales o la Dirección General de Empleo), mantiene una copia de la Planilla y de cada Cheque. Luego remite los comprobantes de cheques y sustentos al Área de Contabilidad.

**10. Área de Contabilidad**

Recibe comprobantes de cheques, sustentos y archiva.

**PLANILLA**

Original

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

Área de Contabilidad con los documentos sustentadores.  
 Dirección General de Empleo.  
 Empresa.  
 Área de Tesorería.  
 Oficina de Fiscalización General.



RÉGIMEN DE FORMULARIOS



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 INADEH - MITRADEL  
 UNIDAD COORDINADORA UCP-SIPCE - OFICINA DE PLANIFICACIÓN  
 INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVOS FIJOS

Formulario Núm. 1



Trimestre Número: \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_ Contrato Modificatorio Núm.: \_\_\_\_\_

Descripción	Marca	Modelo	N/S	No. Placa	Orden Compra	Factura	Valor	Ubicación/Unidad Administrativa	Estado			
									B	D	O	
<b>Total</b>												

Preparado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Responsable de la Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

- B- Para describir que el activo esta en buen estado.
- D- Descartado.
- O- Otros (Para describir si el activo fijo se encuentra en otras condiciones como: dañado, en reparación, perdido, etc.)

## FORMULARIO Núm. 1

**INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVOS FIJOS**

<b>ORIGEN:</b>	Unidades Coordinadoras del Programa (UCP-SIPCE- OFICINA DE PLANIFICACIÓN).
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un control de los bienes adquiridos por el Programa.
<b>CONTENIDO:</b>	
Trimestre Número:	Anotar el trimestre al que corresponde el informe trimensual.
Contrato Modificatorio Núm.:	Registrar el número del Contrato Modificatorio.
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 el activo fijo.
Estado B-D-O:	Para identificar el estado del bien, buen estado, descartado y en otras condiciones.
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.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original:	Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
1 ra. copia	Unidad Coordinadora (Oficina de Planificación-UCP-SIPCE)
2 da. copia.	Área de Bienes Patrimoniales (INADEH/MITRADEL)

**República de Panamá**

**Formulario Núm. 2**



**GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL**

Na. Transacción  No. Documento

---

Nombre:

Cédula/RUC:  Fecha elaboración:

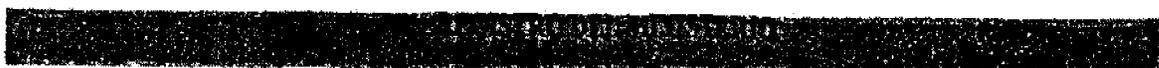
Firma:

Endosar a:  Fecha endoso:

Cédula / RUC:  Firma:

---

Descripción:



Ministro:  Fecha entrada:   Fecha salida:

Firma Oficial de Registro Aprobado por  Firma del Director General

---

Control Fiscal  Fecha entrada:  Fecha salida:

Recpt. Clas.:  Fecha entrada:  Fecha salida:

Aprobado por:  Fecha entrada:  Fecha salida:

Contralor General

Sección de pagos:  Fecha entrada:  Fecha salida:

Cheque No.  Fecha de pago:

**NOTA:** Este formulario debe llenarse a máquina o letra impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento.

## FORMULARIO Núm. 2

**GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL**

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

**REGISTRO DEL MINISTERIO**

- Ministerio:** Anotar el nombre del Ministro y/o Director General.
- Fecha entrada:** Día, mes y año de entrada del documento.
- Fecha salida:** Día, mes y año de salida del documento.
- Firma Oficial de Registro:** Nombre y firma del funcionario que registra la gestión de cobro.
- Aprobado por  
Firma del Ministro  
y/o Director General:** Nombre y firma del Ministro y/o Director General.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

- Control Fiscal:** Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
- Fecha entrada:** Día, mes y año cuando se registra la entrada del documento.
- Fecha salida:** Día, mes y año cuando se registra la salida del documento.
- Recepción de Cuentas:** Nombre de quien recibe y da entrada a la Gestión de Cobro.
- Fecha de entrada:** Día, mes y año cuando se registra la recepción de la cuenta.
- Fecha salida:** Día, mes y año cuando se registra la salida de la recepción de la cuenta.
- Aprobado por:** Nombre y firma del Contralor General.
- Fecha de entrada:** Día, mes y año cuando se aprueba la entrada de la gestión de cobro.
- Fecha salida:** Día, mes y año cuando se aprueba la salida de la gestión de cobro.
- Sección de pagos:** Nombre y firma del jefe de la sección de pago
- Fecha de entrada:** Día, mes y año en que se registra la entrada la gestión.
- Fecha de salida:** Día, mes y año en que se registra la salida de la gestión.
- Cheque Núm.:** Anotar el número de cheque.
- Fecha de pago:** Día, mes y año cuando se efectúa el pago.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original:  
1ra. copia  
2da. copia

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INADEH - MITRADEL

Formulario Núm. 3

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: **INADEH Y/O MITRADEL**

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha                        
Firma Oficial de Registro Entrada Salida  
Firma del Ministro o 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 \_\_\_\_\_

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 impresa. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento*

**FORMULARIO Núm. 3****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 INADEH y/o MITRADEL.
- 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, contrato, etc.)
- 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 INADEH y/o MITRADEL.

Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento en despacho del Director General.	el
Firma Oficial de Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión Cobro.	de
Aprobado por:	Nombre y firma del Ministro y/o 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 y/o Director Administrativo.	
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento a la Dirección.	
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 al Departamento de Presupuesto.	
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.
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.  
Área de Tesorería.  
Área de Contabilidad.



Formulario Núm. 3A

DIA	MES	AÑO

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



**GESTION DE COBRO CONTRA**

**FONDO APORTE EXTERNO**  
**FONDO APORTE LOCAL**


**Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema Panameño de Capacitación y Empleo 1403/OC-PN**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ R.U.C.: \_\_\_\_\_  
 D.V. : \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN		VALOR	
_____ FIRMA _____ CÉDULA			
<b>TOTAL</b>			

<p><b>RECEPTORIA DE CUENTA</b></p> <table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>REGISTRO No. _____</p> <p>RECIBIDO POR: TESORERIA</p>	DIA	MES	AÑO				<p><b>AUTORIZACIÓN DE PAGO</b></p> <table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>VoBo _____                      Unidad Coordinadora</p> <p>Categoría de Inversión _____</p> <p>Partida Presupuestaria _____</p> <p>Registro Financiero _____</p> <p>Contabilidad _____</p>	DIA	MES	AÑO				<p>Dirección Administrativa</p> <p>Contraloría General de la República</p>
DIA	MES	AÑO												
DIA	MES	AÑO												

**FORMULARIO Núm. 3-A****GESTIÓN DE COBRO CONTRA EL MITRADEL**

<b>ORIGEN:</b>	Titular del Crédito solicitante del Pago.
<b>OBJETIVO:</b>	Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
<b>CONTENIDO:</b>	
Núm.:	Número para uso exclusivo del MITRADEL.
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, contrato, etc.)
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 MITRADEL.

Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento en el Despacho Superior.
Firma Oficial de Registro:	Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.
Aprobado por:	Nombre y firma del Ministro.
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 Área de Contabilidad.
Dirección de Finanzas:	Rúbrica del Jefe del Área de Finanzas.
Fecha:	Día, mes y año de entrada y salida del documento a la Dirección.
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 al Área de Presupuesto.
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.
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.  
Área de Tesorería.  
Área de Contabilidad.

Formulario Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 INADEH Y/O MITRADEL  
 COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

Panamá, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Páguese a la orden de \_\_\_\_\_ B/. \_\_\_\_\_  
 Dólares U.S.A.

BANCO NACIONAL DE PANAMÁ  
 01 CASA MATRIZ  
 PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 Cuenta NÚM. \_\_\_\_\_

Director General y/o Ministro

Contraloría General de la República

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE Núm. \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Descripción	Cuenta Financiera	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

## FORMULARIO Núm. 4

## COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

<b>ORIGEN:</b>	Área de Tesorería.
<b>OBJETIVO:</b>	Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Programa de Apoyo para el Desarrollo de un Sistema de Capacitación y Empleo.
<b>CONTENIDO:</b>	
Cheque Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/:	Importe en números del monto del cheque.
Balboas	
Dólares U.S.A.:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Firmas Autorizadas:	Rúbrica del Ministro y/o Director General o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.
Comprobante de Pago	
Núm.:	Número de control secuencial prenumerado del comprobante.
Nombre:	Nombre del beneficiario.
Fecha:	Día, mes y año en que se confecciona el cheque comprobante.
Descripción:	Concepto por el cual se gira el comprobante.
Cuenta Financiera:	Código de las cuentas afectadas en la transacción.
Debe y Haber:	Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.
Verificado por Fiscalización:	Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.
Vº Bº - Departamento de Contabilidad:	Nombre y firma del jefe de contabilidad responsable de la confección del formulario.
Recibido por:	Nombre y firma del beneficiario.
Cédula:	Número de Identificación Personal del beneficiario.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	
Original:	Proveedor o beneficiario.
1ra. copia	Área de Contabilidad y documentos sustentadores.
2 da. copia	Consecutivo del Área de Tesorería.
3 ra. copia	Oficina de Fiscalización General.



Formulario Núm. 5

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL**  
**Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO**  
**UNIDAD DE COMPRAS**  
**DESPACHO DE ALMACÉN**

Día	Mes	Año

Núm.:
-------

Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_ Solicitud Núm.: \_\_\_\_\_

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total					

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Recibido por**

\_\_\_\_\_ **Entregado por**

**FORMULARIO Núm.5****DESPACHO DE ALMACÉN**

<b>ORIGEN:</b>	Unidad de Almacén Central.
<b>OBJETIVO:</b>	Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén Central.
<b>CONTENIDO:</b>	
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.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	
Original:	Área de Contabilidad.
1 ra. copia	Área de Almacén Central.

Formulario Núm. 5-A



**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**UNIDAD DE ALMACÉN**  
**COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

<b>Despacho Número:</b> _____
<b>Informe de Recepción Número:</b> _____
<b>Orden de Compra Número:</b> _____

DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

CAN-TIDAD	UNITARIO	CÓDIGO DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PARA USO DEL ALMACÉN	
				IMPORTE	
				UNITARIO	TOTAL

**TOTAL**

**AFECTACIÓN CONTABLE**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE		HABER	
IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO			DESPACHO		RECIBIDO
<b>EQUIPO NÚM:</b> _____			Entregado Por _____  Cédula Núm: _____  Fecha		Recibido por (Nombre y Firma)   Fecha
<b>MARCA:</b> _____					
<b>MODELO:</b> _____					
<b>SERIE:</b> _____					
<b>MOTOR:</b> _____					
<b>AÑO:</b> _____			Jefe del Almacén		

**FORMULARIO Núm.5-A****COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

<b>ORIGEN:</b>	Unidad de Almacén Central.
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener un registro y control de los despachos de bienes en el Almacén Central.
<b>CONTENIDO:</b>	
Despacho Núm.:	Anotar la numeración secuencial del despacho que corresponda.
Informe de Requisición Número.:	Anotar el número de la Recepción donde ingresó el bien al Almacén.
Orden de Compra Núm.:	Indicar el número de la Orden de Compra donde se compró el artículo.
Día, mes y año:	Fecha en que se confecciona el documento.
Unidad Solicitante:	Nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes.
Cantidad:	Anotar la cantidad de artículos despachados.
Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, galones, caja, etc.).
Código de Artículo:	Código de identificación del artículo.
Descripción:	Nombre y descripción del artículo solicitado.
Para uso del Almacén	
Importe	
Unitario:	Valor por unidad de artículo.
Total:	Valor total del artículo (cantidad entregada por el valor unitario).
Total:	Sumatoria de los totales.
Afectación Contable:	Consignar el código, denominación de las cuentas e importes correspondientes.

**Identificación del Equipo:** Describa las especificaciones que identifican el equipo.

Equipo Núm.

Marca.

Modelo.

Serie.

Motor.

Año.

Anotar el número de equipo, marca, modelo, número de serie, número de motor y año al que corresponde el equipo.

**Despacho:**

**Entregado por:** Nombre y firma del funcionario que efectúa el despacho.

**Jefe de Almacén:** Nombre y firma del Jefe de Almacén.

**Fecha:** Día, mes y año en que se retira y despacha en el Almacén.

**Recibido por:** Nombre y firma del funcionario que retira el bien del Almacén.

id personal del funcionario que retira

### **DISTRIBUCIÓN:**

**Original:**

1 ra. copia

2 da. copia.

Área de Contabilidad.

Área de Compras.

Área Administrativa que solicita los bienes.



**FORMULARIO Núm. 6****SOLICITUD DE MATERIALES**

**ORIGEN:** Unidad Solicitante.

**OBJETIVO:** Dejar constancia de la solicitud de materiales.

**CONTENIDO:**

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

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

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

**Renglón:** Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

**Cantidad:** Cantidad de artículos solicitados.

**Unidad:** Unidad de medida utilizada (docena, galones, cajas, etc.).

**Código de Artículo:** Código de identificación del artículo.

**Descripción:** Nombre y especificación del artículo solicitado.

**Importe**

**Unitario:** Valor por unidad del artículo.

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

**Observaciones:** Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.

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

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

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

**DISTRIBUCIÓN:**

**Original:**  
**1 ra. copia**

**Área de Almacén Central.**  
**Área Administrativa solicitante.**

Formulario Núm.6-A



República de Panamá  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
UNIDAD DE ALMACÉN  
SOLICITUD DE BIENES

Fecha Solicitud

Núm. Solicitud

Unidad Administrativa Solicitante: \_\_\_\_\_

Renglón	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad	Código de Almacén	Observaciones

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Unidad Administrativa Solicitante

Autorizado por: \_\_\_\_\_  
Director Administrativo

## Formulario Núm. 6-A

**SOLICITUD DE BIENES**

- OBJETIVO:** Sirve de medio para las necesidades de materiales, insumos y otros, que hay en el inventario (existencia) del almacén.
- ORIGEN:** Unidad Administrativa solicitante.
- CONTENIDO:**
1. Fecha: Día, mes y año.
  2. Núm. Solicitud: Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
  3. Unidad Administrativa: Unidad que solicita el bien.
  4. Renglón: Indica la línea que le corresponde al bien solicitado.
  5. Descripción del Artículo: Descripción del bien solicitado.
  6. Cantidad: Cantidad de bien solicitado.
  7. Unidad: Indicar la unidad (docenas, etc.).
  8. Código del Almacén: Indicar el código que le corresponde al bien según almacén.
  9. Observaciones: Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
  10. Preparado por: Nombre del Jefe de la unidad solicitante y firma.
  11. Autorizado por: Nombre y firma del Director Administrativo.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Área de Compras.



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

Formulario Núm. 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ PANAMÁ, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 NO. DE SOLICITUD DE MATERIALES: \_\_\_\_\_ FONDO: \_\_\_\_\_

REQUISICIÓN  
 NO.: \_\_\_\_\_

REN GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN (CLASE DE ARTICULO, TAMAÑO, PESO, CALIBRE, ETC.)	PRECIOS ESTIMADOS	
				UNITARIO	TOTAL

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_ No. de Partida

APROBADO POR: \_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE ADMINISTRATIVO

## FORMULARIO Núm. 7

**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

<b>ORIGEN:</b>	Almacén Central.
<b>OBJETIVO:</b>	Detallar los bienes que no hay en el Almacén.
<b>CONTENIDO:</b>	
Requisición No.:	Número secuencial de la requisición.
Unidad Administrativa:	Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes o suministros.
Fecha:	Día, mes y año en que se prepara la requisición.
No. de Solicitud de Materiales:	Anotar el número preimpreso de la Solicitud de Materiales.
Fondo:	Describir el nombre del fondo.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Cantidad:	Número de bienes o suministros.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien o suministro.
Precios Estimados	
Unitario:	Indica los precios por artículo o suministro.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
Observaciones:	Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.
Solicitado por:	Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes
No. de Partida:	Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.
Aprobado por:	Firma del Director de Administrativo.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	
Original:	Área de Compras.
1 ra. copia	Área de Almacén Central.
2 da. copia	Área Solicitante.



Formulario Núm. 7-A

Republica de Panamá  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**

**REQUISICIÓN DE ALMACÉN**

NÚM. \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO O SECCIÓN \_\_\_\_\_

ENTRADA: \_\_\_\_\_ LUGAR \_\_\_\_\_

FECHA DE \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE \_\_\_\_\_

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO ESTIMADO		NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA
				UNITARIO	TOTAL	

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

**PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Certifico que los materiales solicitados aquí son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de esta Sección.

FECHA DE RECIBO: \_\_\_\_\_

VERIFICADO POR: \_\_\_\_\_

ASIGNADO A: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

FORMA DE COMPRA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN      FECHA

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL MINISTRO      FECHA

## Formulario Núm. 7-A

**REQUISICIÓN DE ALMACÉN**

- OBJETIVO:** Para realizar las adquisiciones de bienes.
- ORIGEN:** Se origina en el Área de Almacén Central..
- CONTENIDO:**
1. **Fecha:** Día mes y año en que se arquea la caja.
  2. **Requisición Núm.:** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las requisiciones elaboradas por la unidad administrativa.
  3. **Número. de Orden de Compra** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para llevar el control interno de las Órdenes de Compras elaboradas para las unidades administrativas.
  4. **Departamento:** Nombre de la unidad Administrativa que solicita el bien o servicio.
  5. **Sección:** Nombre de la unidad Administrativa que se encuentra subordinada al departamento y quien esta solicitando el bien o servicio.
  6. **Renglón** Numeración de los renglones utilizados.
  7. **Cantidad:** Anotar la cantidad de unidades a solicitar.
  9. **Unidad:** Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
  10. **Descripción:** Detalle del artículo solicitado.  
**Precio Estimado**
  11. **Unidad :** Se refiere a la unidad de medidas, docenas, cajas, galones, etc.
  12. **Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
  13. **Numero de Orden de Compra:** Anotar el número de la Orden de Compra.

14. Observación: Breve explicación complementaria para justificar la compra.

**Para uso del Departamento de Compras**

- 15. Fecha de Recibo: Anotar la fecha de recibido.
- 16. Verificado por: Firma del Jefe de Compras.
- 17. Asignado a: Nombre del Cotizador que se le asigna el documento.
- 18. Fecha: Fecha que se le entrega la requisición al Cotizador.
- 19. Forma de Compra: No se usa si es crédito o contado.
- 20. Firma del Jefe de Departamento o Sección: Firma de la unidad solicitante.  
Fecha: Fecha de emisión de la Requisición.
- 21. Firma del Ministro y Fecha: Firma del Director Administrativo en representación.  
Fecha que recibe la Requisición en la Administración.

Formulario Núm. 8



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

DÍA	MES	AÑO	RUC: _____ D.V.: _____	REQUISICIÓN No.	No. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 30px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span>
-----	-----	-----	---------------------------	-----------------	--

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 SÍRVÁSE ATENDER LOS BIENES O SERVICIOS SIGUIENTES

REN GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN CLASE DE ARTÍCULO, MARCA, TAMAÑO	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
PRESUPUESTARIO		IMPORTE		SUB-TOTAL	
			FORMA DE PAGO:		
			TIEMPO DE ENTREGA:		
				I.T.B.M.S. TOTAL	

JEFE DE COMPRAS	FECHA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	FECHA
PRESUPUESTO	FECHA	CONTROL FISCAL-CONTRALORIA	FECHA
ACEPTO: _____		FECHA: _____	

COMPRAS AL CRÉDITO: Se aplicará multa del 1 al 4 % del monto total entre 30 días por días de atraso. Para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizar el formato de "Cuenta Institucional", que será suministrado por el Dpto. de Tesorería.

## FORMULARIO Núm. 8

## ORDEN DE COMPRA

**ORIGEN:** Departamento de Compras.

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

**CONTENIDO:**

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

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

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

**Requisición No.:** Anotar el número de la Requisición.

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

**Proveedor:** Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

**Teléfono:** Anotar el número telefónico.

**Fax:** Anotar el número de fax.

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

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

**Renglón:** Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

**Cantidad:** Número de bienes o suministros.

**Unidad:** Unidad de medida utilizada.

**Descripción:** Nombre y especificación del bien o suministro.

**Precio Unitario:** Indica los precios por artículo o suministro.

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

**Presupuestario:** Registrar la partida presupuestaria que es afectada.

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

**DISTRIBUCIÓN:**

<b>Original:</b>	<b>Proveedor.</b>
<b>1 ra. copia</b>	<b>Área de Compras.</b>
<b>2 da. copia</b>	<b>Área de Contabilidad y los documentos sustentadores.</b>
<b>3 ra. copia</b>	<b>Área de Presupuesto.</b>
<b>4 ta. copia</b>	<b>Unidad Administrativa solicitante.</b>
<b>5 ta. copia</b>	<b>Almacén Central.</b>
<b>6 ta. copia</b>	<b>Oficina de Fiscalización General.</b>

Formulario Núm. 8-A

Fecha:

República de Panamá  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
 Sistema de Administración Financiera de Panamá

**ORDEN DE COMPRA**

Página de

Transacción: \_\_\_\_\_  
 Resolución: \_\_\_\_\_

Fecha de la Orden		Món. de Orden	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR:</b>		Código	
Nombre	R.C.F.	Teléfono	
Dirección	Cédula	Firma	
Representante Legal	Identificación	Firma	
<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>			
Unidad de Entrega			
Tipo de Entrega	Plazo de Entrega	Fecha	Vence Orden de compra
Fondo de Pago	Monto Original		

RO	R	ARTICULO	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	%DESC	SUBTOTAL	ITBMS	LS.C	TOTAL
----	---	----------	--------	-------------	-------	----------	-------	----------	-------	------	-------

Total de la Orden

**DETALLE DE LA PARTIDAS:**

NÚM. DE PARTIDAS	CÓDIGO DEPARTIDA	DEPARTAMENTO
Total <input type="text"/>		

Departamento de Compras

Dirección Administrativa Financiera

General de Fiscalización

Acepto: Proveedor

Fecha

Almacén

## Formulario Núm. 8-A

**ORDEN DE COMPRA**

- OBJETIVO:** Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.
- ORIGEN:** Departamento de Compras.
- CONTENIDO:**
1. **Fecha:** Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
  2. **Núm. de Orden:** Número de Orden de Compra.
  3. **Proveedor:** Nombre del Proveedor.
  4. **R.U.C:** Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.
  5. **Dirección:** Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.
  6. **Teléfono:** Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.
  7. **Plazo de entrega:** Tiempo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.
  8. **Vencimiento:** Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.
  9. **Unidad solicitante:** Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.
  10. **Pagar por el fondo:** Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.
  11. **Renglón:** Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
  12. **Cantidad:** Número de artículos solicitados del bien requerido.
  13. **Descripción** Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
  14. **Unitario:** Se refiere al precio por unidad.
  15. **Total:** Resultado de la sumatoria de todos los artículos.

16. Partida presupuestaria: Consignar código de la partida e importe.
17. Importe: Valor correspondiente del artículo a solicitar.
18. Total: Sumatoria del importe a pagar.
19. Subtotal: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
20. Descuento: Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.
21. Sub- Total Neto: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.
22. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
23. Total Neto B/: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
24. Compras: Firma del jefe (a) de Compras.
25. Presupuesto: Firma del jefe (a) de Presupuesto.
26. Dirección Administrativa: Firma del Director (a) Administrativo (a).
27. Contraloría General: Refrenda la Orden de Compra.
28. Observaciones: Para hacer cualquier aclaración.
29. Aceptado: Cuando el proveedor recibe la O/C.
30. Fecha: Fecha de recibido.
31. Recibido: Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.
32. Fecha: Fecha en que se recibieron los bienes insumos.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Original: Departamento de Tesorería.  
Copia rosada: Departamento de Contabilidad.  
Copia celeste: Sección de Almacén.
- Copia verde: Oficina de Fiscalización.  
Copia amarilla: Departamento de Compras.  
Copia amarilla: Unidad Solicitante.



## FORMULARIO Núm. 9

## RECEPCIÓN DE ALMACÉN

<b>ORIGEN:</b>	Almacén Central.
<b>OBJETIVO:</b>	Dejar constancia del recibo de bienes o suministros en el Almacén del INADEH y/o MITRADEL.
<b>CONTENIDO:</b>	
<b>Fecha:</b>	Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.
<b>Recepción No.:</b>	Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén. .
<b>Dirección:</b>	Unidad Administrativa que solicita los bienes.
<b>Orden de Compra No.:</b>	Anotar el número de orden de compra.
<b>Departamento o Sección:</b>	Departamento o sección que solicita los bienes.
<b>Requisición No.:</b>	Número de la requisición que corresponde.
<b>Proveedor:</b>	Nombre del proveedor.
<b>Factura:</b>	Consignar el número de la factura comercial correspondiente.
<b>Renglón:</b>	Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.
<b>Cantidad:</b>	Número de bienes que se reciben.
<b>Unidad:</b>	Unidad de medida utilizada.
<b>Código de Artículo:</b>	Consignar el código del artículo que corresponde.
<b>Descripción:</b>	Nombre y especificación del bien.
<b>Valor Unitario:</b>	Indica los precios por artículo.
<b>Total:</b>	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo.
<b>Subtotal:</b>	Registra el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo, sin el I.T.B.M.S.
<b>I.T.B.M.S.:</b>	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.

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

Afectación Contable

Código de Cuenta: Anotar el código de la cuenta contable correspondiente.

Nombre de la Cuenta: Registrar el nombre de la cuenta contable que corresponde.

Débito / Crédito: Importes registrados en las cuentas afectadas.

Observaciones: Registrar cualquiera información adicional.

Entregado por: Firma de la persona que entrega los bienes.

Recibido por: Firma de la persona que recibe los bienes.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Almacén Central

1 ra. copia Área de Contabilidad.

2 da. copia Unidad Administrativa que solicitó los bienes.

Formulario Núm. 9-A



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
 INFORME DE RECEPCIÓN

Orden de compra: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_ Fecha de la O/C: \_\_\_\_\_

Factura: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
<b>SUBTOTAL</b>			
<b>MAS 5%</b>			
<b>TOTAL</b>			

EL SUSCRITO, CERTIFICA QUE LA MERCANCÍA DESCRITA HA SIDO RECIBIDA EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE RECIBIO LA MERCANCÍA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe de Almacén General

## Formulario Núm. 9-A

**INFORME DE RECEPCIÓN**

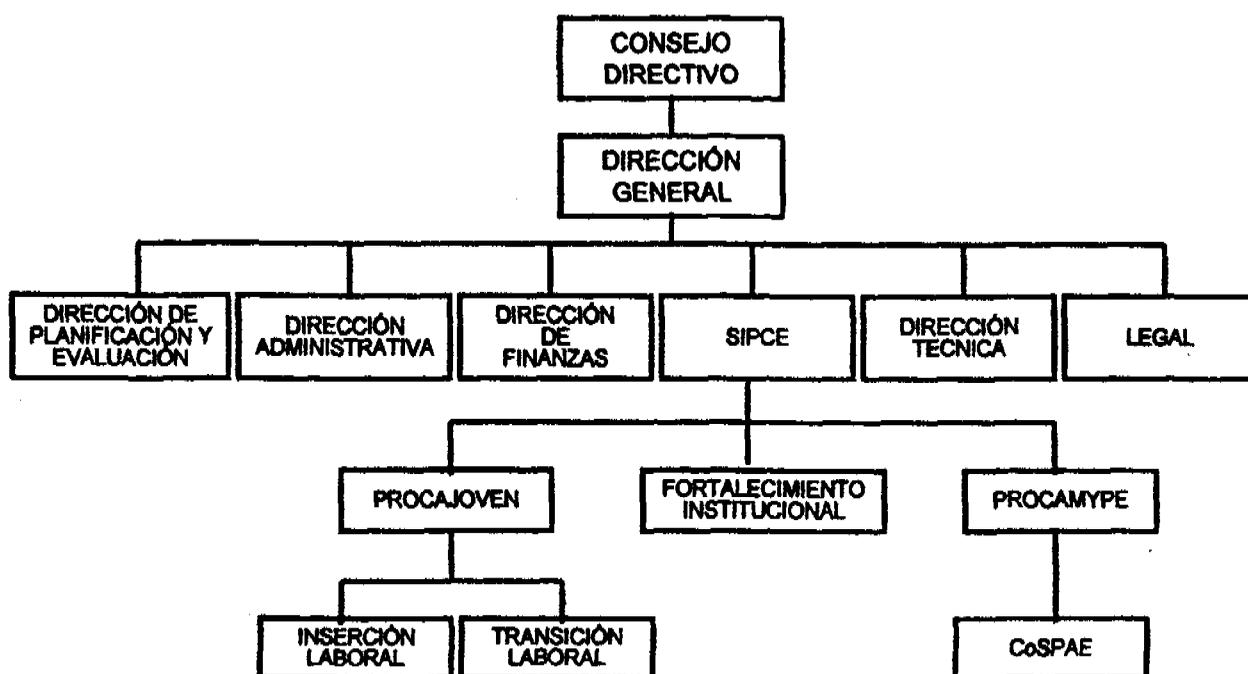
<b>OBEJTIVO:</b>	Llevar un estricto control de las recepciones de los bienes comprados (adquiridos).
<b>ORIGEN:</b>	Sección de Almacén.
<b>CONTENIDO:</b>	
1. Orden de Compra	Numero de la Orden de Compra de la recepción. Si se tratase de una donación se exceptúa del mismo
2. Proveedor:	Anotar el nombre del proveedor que se le hizo la compra.
3. Fecha:	Día mes y año en que se recibe la pedido.
4. Fecha de la Orden de Compra::	Anotar el día mes y año de la Orden de Compra.
5. Factura:	Anotar el número de la factura.
6. Descripción:	Detalle del artículo solicitado.
8. Cantidad:	Anotar la cantidad.
9.. Costo Unitario:	Anotar el costo por unidad.
10. Total:	Representa la sumatoria de los valores.
11. Observaciones:	Breve explicación complementaria relativa a la recepción de los bienes, insumos, materiales u otros.
12. Visto Bueno:	Nombre del titular (Jefe del Almacén).
13. Recibido por:	Nombre y cargo del funcionario que recibe la Orden de Compra.

## ANEXOS

Anexo Núm. 1

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA  
EL DESARROLLO HUMANO  
UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA SIPCE  
PROGRAMA 1403/OC-PN

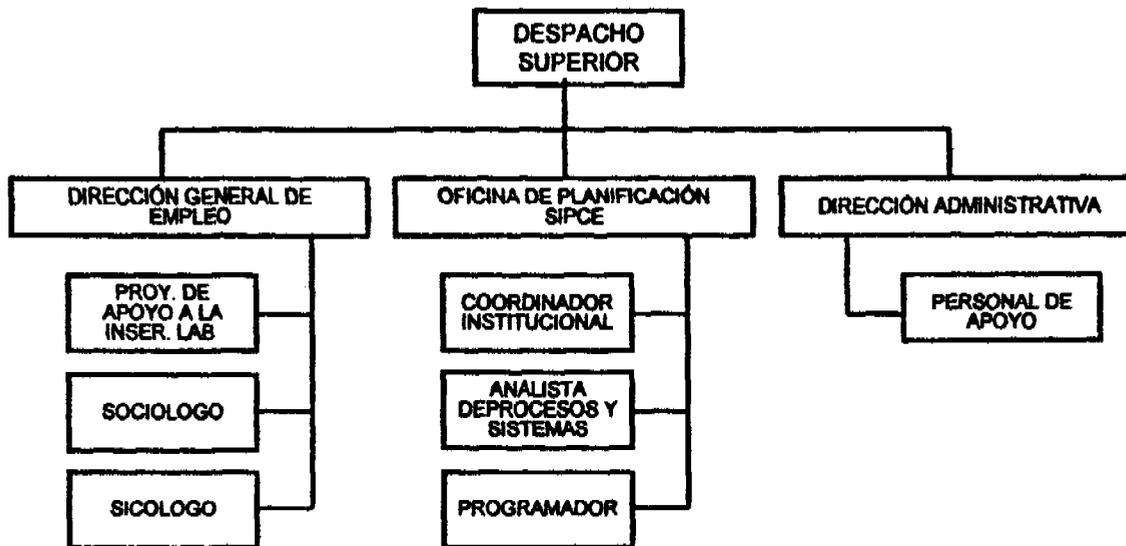
ORGANIGRAMA  
(INADEH)



Anexo Núm. 2

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN-UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA SIPCE  
PROGRAMA 1403/OC-PN**

**ORGANIGRAMA  
(MITRADEL)**



## Anexo Núm. 3

## Solicitud de Participación Empresarial

Panamá \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Licenciado (a)

\_\_\_\_\_  
 Director (a) General de Empleo  
 E. S. D

Yo, \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_ en representación legal de la empresa \_\_\_\_\_, RUC \_\_\_\_\_ y D.V. \_\_\_\_\_, manifiesto mi interés y elevo mi formal solicitud para participar en el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral y acceder así al servicio de reclutamiento de las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo (SERPE), según los términos establecidos en el CONVENIO para su adaptación ocupacional. La empresa, cuya razón comercial es \_\_\_\_\_, tiene un total de \_\_\_ trabajadores, según consta en la Planilla de la Caja de Seguro Social del mes de \_\_\_\_\_, la cual adjuntamos. La actividad económica principal es \_\_\_\_\_, presta servicios de \_\_\_\_\_, tiene \_\_\_ años de operación, ubicada en la ciudad de \_\_\_\_\_, en la dirección \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_.

Es de nuestro entero conocimiento las disposiciones que rigen el proyecto, las cuales cumpliré una vez aceptada esta solicitud:

1. Requerir contratar capital humano nuevo por:

Cantidad

1.1 Instalación.

1.2 Ampliación de su Planta Productiva.

1.3 Ampliación de Turnos de Trabajo.

Área(s) específica \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Ocupación a desempeñar \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Ubicación \_\_\_\_\_

Provincia, Distrito, Corregimiento

Dirección \_\_\_\_\_

2. El período de la adaptación ocupacional iniciará el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año 20\_\_, hasta el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año 20\_\_.

La persona que coordina el Programa es \_\_\_\_\_, cuyo cargo es \_\_\_\_\_.

Atentamente,

(Nombre completo, Firma y Cargo en la Empresa)  
 Adjuntamos documentación requerida.

Anexo Núm. 4

## Informe de la Dirección Nacional de Inspección

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

1. Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_.
2. Razón Social \_\_\_\_\_ RUC \_\_\_\_\_ No. Patronal \_\_\_\_\_
3. Actividad Económica \_\_\_\_\_.
4. Licencia Tipo \_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Registro : Tomo \_\_\_\_, Folio \_\_\_\_, Asiento \_\_\_\_,  
Representante Legal \_\_\_\_\_ teléfonos \_\_\_\_\_,
5. e-mail \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_.
6. Provincia \_\_\_\_\_, Distrito \_\_\_\_\_, Corregimiento \_\_\_\_\_
7. Dirección \_\_\_\_\_.
8. Nombre del Contacto de R.H \_\_\_\_\_.
9. Trabajadores en la Empresa \_\_\_\_\_ Trabajadores con Discapacidad \_\_\_\_\_.
10. Se deja constancia que esta empresa o establecimiento ha sido inspeccionada, mediante inspección de  
\_\_\_\_\_
11. Nombre y cargo del informante \_\_\_\_\_
12. La inspección realizada fue por:
  - a). Instalación (nueva).
  - b). Ampliación de su Planta Productiva.
  - c). Ampliación de Turnos de Trabajo.
- 13) Anomalías encontradas: Si \_\_\_\_ (detallar en el punto 14) Núm \_\_\_\_\_
- 14) El suscrito inspector (a) de trabajo ha detectado el incumplimiento de lo siguiente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 15) Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Inspector (a)

Firma de Inspector (a)

Céd: \_\_\_\_\_

Responsable por la Empresa

Céd: \_\_\_\_\_

## Anexo Núm. 5

## Aceptación de la Empresa

Panamá \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Señor

(Nombre del representante legal)

(Cargo en la empresa)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

Respecto a su solicitud de participar en el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral; con fecha \_\_\_\_\_, queremos informarle que la misma ha sido aceptada y le confirmamos nuestro compromiso de implementar el Proyecto, según los términos establecidos.

Por este medio solicitamos una reunión para el día \_\_\_\_\_, con el fin de iniciar los trámites para proceder con la firma del Convenio.

La reunión podrá celebrarse en nuestras oficinas o las de Uds.; favor confirme lugar y hora a (nombre del responsable), al teléfono \_\_\_\_\_.

Deberá presentar la siguiente documentación:

- a). Solicitud de registro de participación empresarial
- b). Copia de escritura pública (pacto social)
- c). Copia de certificado de registro público vigente
- d). Copia de cédula del representante legal
- e). Copia de la última planilla de la C.S.S.

Adjuntamos las normas de operación del Proyecto.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director (a) General de Empleo

**Anexo Núm. 6****Rechazo de la Empresa**

Panamá \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

Señor

(Nombre del representante legal)

(Cargo en la empresa)

(Empresa solicitante)

E. S. D.

Respecto a su solicitud de participar en el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral; con fecha \_\_\_\_\_, queremos informarle que la misma NO ha sido aceptada, debido a que no cuenta con \_\_\_\_\_ basado en que no se cumplió con los requisitos establecidos en el Convenio.

Sin embargo estamos a su disposición de recibir una nueva solicitud generada por incrementos en la producción cambios en su empresa, que requieran la contratación de nuevo capital humano.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración, relacionada con la presente nota; reiteramos nuestro agradecimiento por el interés de participar en este proyecto.

Adjuntamos las normas de operación del Proyecto.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Director (a) General de Empleo

## Anexo Núm. 7

## Perfil Solicitado por la Empresa

Panamá \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

- 1) Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_.
- 2) Actividad Económica: \_\_\_\_\_.
- 3) Núm. de RUC \_\_\_\_\_ teléfonos \_\_\_\_\_,  
e-mail \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_.
- 4) Dirección \_\_\_\_\_.
- 5) Nombre del Contacto de R.H. \_\_\_\_\_.
- 6) Motivos del requerimiento de nuevo capital humano:
  - a) Instalación
  - b) Ampliación de su Planta Productiva
  - c) Ampliación de Turnos de Trabajo
- 7) Documentar, de acuerdo al motivo que indique en el punto anterior con:
  - a) Fotografías ó planos de la ampliación física de la empresa.
  - b) Proyecciones para el aumento de productividad de la empresa.
  - c) Aprobaciones legales para la creación de nuevos turnos de trabajo.
  - d) Otros.
- 8) Cantidad de Recurso Humano requerido \_\_\_\_\_.
- 9) Área específica \_\_\_\_\_.
- 10) Ocupación \_\_\_\_\_.
- 11) Descripción específica del puesto \_\_\_\_\_.
- 12) Horario (incluyendo horario de almuerzo) \_\_\_\_\_.
13. El período de la adaptación ocupacional iniciará el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año 20\_\_, hasta el día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_, del año 20\_\_.

**14. Perfil del Solicitante.**

- a) Edad \_\_\_\_\_
- b) Nivel educativo \_\_\_\_\_
- c) Sexo M \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_
- d) Estado civil \_\_\_\_\_
- e) Habilidades especiales requeridas \_\_\_\_\_
- f) Área residencial (si aplica) \_\_\_\_\_
- g) Personas con discapacidad \_\_\_\_\_
- h) Cursos realizados \_\_\_\_\_
- i) Otros detalles relevantes \_\_\_\_\_

**15. Requisitos para la adaptación ocupacional (Perfil)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**16. Detalle del equipo, materiales ó herramientas requeridas \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**17. Detalle de otros apoyos económicos que la empresa desee suministrar voluntariamente al beneficiario**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**18. Nombre y cargo de la persona designada por la empresa para brindar las instrucciones de la adaptación ocupacional \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**19. Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Atentamente,**

**(Firma por parte de la empresa)**

**Cargo**

**(una hoja por cada participante)**

Anexo Núm. 8

Certificación de Beneficiarios

Panamá \_\_\_ de \_\_\_ de 20 \_\_\_

Licenciado (a)

Director General de Empleo

E. S. D

Yo, \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_ en representación legal de la empresa \_\_\_\_\_, RUC \_\_\_\_\_ y D.V. \_\_\_\_\_, certificamos que hemos seleccionado a los siguientes participantes para el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral.

Nombre	Cédula	Nivel Educativo	Horario	Duración de la Adaptación	Ocupación a Desempeñar	Ubicación

Atentamente,

Nombre y cédula de la persona que coordina el Programa \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

## Anexo Núm. 9

## CONVENIO

Entre los suscritos a saber: **NOMBRE DEL MINISTRO(A)**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral, quién en adelante se denominará **EL ESTADO** y por la otra parte **Nombre del Representante Legal** \_\_\_\_\_, varón, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con cédula (Pasaporte) Núm. \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, sociedad constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, e inscrita en el Tomo \_\_\_\_\_, Folio \_\_\_\_\_, Asiento \_\_\_\_\_, Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_ Imagen \_\_\_\_\_, Ficha \_\_\_\_\_, Doc. \_\_\_\_\_, de la Sección Mercantil del Registro Público, quién en adelante se llamará **LA EMPRESA**, convienen en celebrar el presente **CONVENIO DE ADAPTACIÓN OCUPACIONAL** sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERO:** **LA EMPRESA** se compromete a desarrollar, y **EL ESTADO** a supervisar el Programa de Adaptación Ocupacional dentro de la empresa, dirigido a \_\_\_\_\_ ( ) panameños (a), buscadores de empleo, mayores de edad. Adjuntamos Formulario de Certificación de Participantes.

**SEGUNDO:** **LA EMPRESA** acuerda que el programa se desarrollará en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, en las instalaciones de **LA EMPRESA**. De igual forma se compromete a suministrar todos los materiales, herramientas y equipo necesario para la ejecución del programa y a cubrir los gastos de operación inherentes a la Adaptación Ocupacional.

**TERCERO:** **LA EMPRESA** acuerda garantizar el cumplimiento del proyecto, durante el período y horario acordado y se compromete a hacer entrega de un "Certificado de Participación" a los beneficiarios, una vez terminado el programa.

**CUARTO:** **EL ESTADO** y **LA EMPRESA**, acuerdan otorgarle una beca al beneficiario por un monto equivalente al salario mínimo mensual, durante el tiempo que se desarrolle la Adaptación Ocupacional, en el puesto de trabajo, la cual se constituirá a partes iguales con un 50% del salario mínimo de la actividad económica y Región donde se encuentre la empresa.

**QUINTO:** **EL ESTADO** se compromete a contratar un Seguro Colectivo de Accidentes Personales, que cubra cualquier contingencia que pueda surgir, con respecto a los beneficiarios, mientras dure su participación en el programa.

**SEXTO:** **EL ESTADO** supervisará, inspeccionará y dará seguimiento al desarrollo del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo, y **LA EMPRESA**, realizará las evaluaciones de desempeño del programa de cada uno de los beneficiarios.

**SEPTIMO:** Al término del programa, **LA EMPRESA** se compromete a contratar como mínimo, un 80% de los egresados, que hayan pasado de manera satisfactoria las respectivas evaluaciones, por un término de tiempo no inferior a los tres (3) meses.

**OCTAVO:** Se acepta y queda convenido que, en la eventualidad de que LA EMPRESA se niega a cumplir con lo establecido en la cláusula anterior, deberá devolver a EL ESTADO las sumas que éste haya abonado a los beneficiarios durante su participación en el programa, para la cual constituirá Fianza de Cumplimiento a favor de EL ESTADO por el cincuenta por ciento (50%) del valor del total del salario mínimo pagado al o a los beneficiarios durante el término de duración del programa.

**NOVENO:** EL ESTADO y LA EMPRESA, acuerdan que el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral que trata el presente Convenio, no crea vinculación obrero patronal entre la empresa y los beneficiarios.

Para constancia se firma el presente Convenio el día de hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, República de Panamá.

\_\_\_\_\_  
**Nombre del Ministro (a)**  
**Número de la cédula de identidad personal**  
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

\_\_\_\_\_  
**Nombre del Representante de la Empresa**  
**Número de la cédula de identidad personal**  
 Nombre de la empresa

**Anexo Núm. 10**

**Sustitución de Beneficiario**

Panamá \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Licenciado (a)

\_\_\_\_\_  
 Director General de Empleo  
 E. S. D

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral, el (la) participante \_\_\_\_\_, con cédula Núm. \_\_\_\_\_ asignado a la empresa \_\_\_\_\_, no ha llenado los requerimientos de la empresa, por lo cual le solicitamos su exclusión de este Convenio y demandamos la sustitución por otra unidad.

La sustitución se debe a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Atentamente,

(Nombre completo, Firma del Representante Legal)

Anexo Núm. 11

**Compromiso del Beneficiario**

Panamá \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_

Señores

Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

E. S. D.

Yo \_\_\_\_\_, con cédula de identidad personal Núm. \_\_\_\_\_ beneficiario (a) del Proyecto de Apoyo a la Inserción Laboral, en la empresa \_\_\_\_\_, RUC \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_,

me comprometo a:

- a) *Respetar el reglamento interno de la empresa.*
- b) *Cuidar y mantener en buen estado los equipos y herramientas que utilice en la adaptación ocupacional.*
- c) *No incurrir en faltas disciplinarias, y causales de terminación del proyecto, según lo señalado en el Reglamento Operativo.*
- d) *Acepto que no hay vinculación obrero patronal con la empresa, ni con el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, mientras dure el Convenio suscrito.*
- e) *Respetar los valores y principios del proyecto.*

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del participante  
Número de la Cédula de identidad personal

**Anexo Núm. 12****Selección para contratación de Beneficiarios**

Panamá \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

Licenciado (a)

\_\_\_\_\_  
Director (a) General de Empleo

E. S. D

Yo, \_\_\_\_\_ con cédula de identidad personal No. \_\_\_\_\_ en representación legal de la empresa \_\_\_\_\_, RUC \_\_\_\_\_ y D.V. \_\_\_\_\_, certificamos que basado en el Convenio \_\_\_\_\_ de Adaptación Ocupacional, suscrito con el MITRADEL, hemos seleccionado para su permanencia en la empresa, a los siguientes participantes:

Nombre	Cédula	Nivel Educativo	Ocupación	Ubicación	Tipo de Contrato y tiempo

Para dar cumplimiento al Convenio del 80%, de inserción laboral.

Atentamente,

(Nombre completo, Firma y Cargo en la Empresa)

Anexo Núm. 13

**EVALUACIÓN**

**Información General:**

Nombre del participante: \_\_\_\_\_

Ocupación que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Dirección de la empresa: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del dueño o gerente de la empresa: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona encargada de la supervisión: \_\_\_\_\_

**Evaluación de Conocimientos, Destrezas y Conductas:**

FACTORES	EVALUAR	OBSERVACIONES
Asistencia		
Puntualidad		
Responsabilidad		
Selección y manipulación de equipos, herramientas y materiales		
Cumplimiento de las normas de disciplina		
Cumplimiento de las normas de seguridad		
Higiene en el área de trabajo		
Apariencia personal		
Relaciones interpersonales		
Respeto a la autoridad		
Seguimiento de las instrucciones		
Organización y método de trabajo		
Aprovechamiento del tiempo		
Tolerancia a la jornada de trabajo		
Tolerancia a la presión de trabajo		
Aprovechamiento de los recursos		
Cuidado de los instrumentos		
Calidad del trabajo		
Velocidad		
Cooperación		

Excelente (5), Bueno (4), Regular (3), Deficiente (2); Malo (1)

Observaciones: \_\_\_\_\_

Recomendaciones: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Anexo Núm. 14

**Control de la Asistencia del Beneficiario**

Panamá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre de la persona responsable por parte de la empresa: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Nombre del Participante \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

FECHA			HORARIO			FIRMA
Día	Mes	Año	Entrada	Almuerzo	Salida	

Total de días (en números y letras): \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma por la empresa  
Cargo  
(una hoja por cada beneficiario)