

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 273

Referencia:

Año: 2000

Fecha(dd-mm-aaaa): 26-07-2000

Título: POR EL CUAL SE EMITE EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FONDO DE INGRESOS DE GESTION DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA".

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24428

Publicada el: 09-11-2001

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Procedimiento administrativo, Fondos monetarios, Instituto Nacional de Cultura (INAC), Contraloría General de la República

Páginas: 25

Tamaño en Mb: 0.962

Rollo: 302

Posición: 166

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL FONDO DE INGRESOS DE GESTIÓN DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA**

JUNIO, 2000

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL FONDO DE INGRESOS DE GESTION DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA**

Junio, 2000

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

DIRECCIÓN SUPERIOR

**ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General**

**ENRIQUE LAU CORTÉS
Subcontralor General**

**RAFAEL ZÚÑIGA BRID
Secretario General**

DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

**LUIS ALBERTO VERGARA B.
Director**

**BENJAMÍN ALVAREZ J.
Subdirector**

**ARMANDO ALVAREZ G.
Jefe de Departamento**

**PLUTARCO WONG
Supervisor**

**ROMELIO NÚÑEZ
Analista**

**EVANGELISTA DE LA CRUZ
Apoyo Técnico**



INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA

RAFAEL RUILOBA C.
Director General

JORGE BARRIOS
Subdirector General

BEATRIZ DE RUIZ
Secretaria General

RICARDO MEDINA
Director Administrativo

GILBERTO CAMPOS
Jefe de Compras

AXEL PONCE
Jefe de Auditoria Interna

INDICE

	Página N°
INTRODUCCIÓN.....	v
I. GENERALIDADES DEL FONDO.....	1
1. Objetivo.....	1
2. Fundamento Legal.....	1
3. Administración.....	1
4. Recursos.....	2
5. Gastos Aplicables.....	4
6. Fiscalización del Fondo.....	4
II. PROCEDIMIENTOS.....	4
1. Compras.....	4
2. Contratos.....	7
3. Viajes.....	8
4. Planilla de los Teatros.....	8
III. REGIMEN DE FORMULARIOS.....	11
BIBLIOGRAFIA.....	23

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
DECRETO N° 273-2000 DISPRO.
(De 26 de Julio de 2000)**

Por el cual se emite el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FONDO DE INGRESOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 11 literal 2 de la Ley 32 del 6 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas,

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

Que corresponde a la DIRECCION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, a solicitud del Instituto Nacional de Cultura, ha elaborado el "Manual de Procedimientos Administrativos del Fondo de Ingresos de Gestión del Instituto Nacional de Cultura", fundamentado en la Ley N° 63 de 6 de junio de 1974, por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura y la Ley por la cual se dicta el Presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente.

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 "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL FONDO DE INGRESOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA".

- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Instituto Nacional de Cultura

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

Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de Julio de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Sistemas y Procedimientos, ha revisado y adecuado los trámites considerados básicos para el cumplimiento del proceso administrativo de los Ingresos de Gestión ocurridos en el Instituto Nacional de Cultura.

La regulación de materia es lo establecido en las normas generales de administración presupuestaria vigente, específicamente los ingresos no recurrentes, por lo tanto emitidos en el presupuesto de ingresos de la institución y que cumplen con lo inscrito en el artículo 155 de la Ley N° 01 de 31 de diciembre de 1999.

El documento podrá ser modificado en la medida en que la normatividad legal y administrativa lo determinen, las sugerencias y recomendaciones serán atendidas en la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Sistemas y Procedimientos

I. GENERALIDADES DEL FONDO**1. Objetivo**

Brindar los mecanismos técnicos y administrativos para el manejo correcto de los ingresos financieros de gestión.

2. Fundamento Legal

- Ley N°32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995 que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.
- Ley por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para la vigencia fiscal correspondiente.
- Ley N°63 de 8 de junio de 1974 por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura.

3. Administración

- La responsabilidad del Manejo del Fondo de Ingresos de Gestión del Instituto Nacional de Cultura, será del Director General de la Institución o el funcionario en quien se delegue tal función.
- Estos ingresos deben ser puestos a conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, para efectos del cierre y la liquidación presupuestaria.
- Los ingresos de Gestión que genere el Instituto Nacional de Cultura, se depositarán en una cuenta bancaria, separada de la cuenta General de la Institución.
- La cuenta bancaria se abrirá en el Banco Nacional de Panamá (refiérase al Manual de Procedimientos para el Trámite de Autorización de Firmas y Manejo de Cuentas Bancarias Oficiales).
- Los registros contables serán efectuados oportunamente por el Departamento de Contabilidad. Podrán apoyarse mediante auxiliares manuales o sistemas computerizados. En cualquiera de los casos, se deberán detallar los ingresos y egresos hechos con cargos a cada una de las actividades.

- El responsable de la administración y manejo del fondo presentará trimestralmente un informe consolidado, mostrando los resultados obtenidos de la ejecución de ingresos y egresos del Fondo, conforme a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

4. Recursos

4.1 Concepto y Origen

El fondo estará constituido por los recursos procedentes de las siguientes fuentes, siempre y cuando no estén previstos en el presupuesto vigente:

- a. De los ingresos que procedan de donaciones o aportes realizados por alguna institución estatal, privada u organismo internacional.
- b. De los patrocinadores que participen en las actividades e eventos que realice el INAC.
- c. De los pagos que se reciban de las empresas e particulares, por el alquiler de las áreas del Casco Viejo para la realización de filmaciones.
- d. De los ingresos que se generen a través de las taquillas de los Teatros (venta de boletos), cuando se realicen actividades.
- e. De los ingresos que se generen de cualquier otra actividad o evento formalmente establecido en el INAC.

4.2 Control Interno

- Estos ingresos, sin excepción deben ser depositados en el Fondo de Gestión, aperturado en el Banco Nacional de Panamá, el día en que se recibe o a primeras horas del día siguiente laborable.
- Todos los documentos fuentes que se generen en el proceso de recaudación, custodia y registro de los recursos financieros, tienen que estar prenumerados.
- Todos los ingresos de gestión, serán administrados por el responsable del fondo, y estarán sustentados con recibos de ingresos prenumerados (original y dos copias), el original para el cliente, las copias para los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.
- Toda persona que reciba, maneje, custodie o administre fondos o bienes públicos, está en la obligación de rendir

cuentas a la Contraloría General de la República, en la forma y plazo establecido por ésta.

- El uso de estos recursos, será para financiar los gastos en que se incurra para generar los ingresos principalmente.
- Las erogaciones que se hagan, requerirán de la autorización del Director General o quien delegue.
- El Departamento de Contabilidad incluirá en los informes que presenta mensualmente (dentro de los primeros quince días del mes siguiente), el movimiento del Fondo de Ingresos de Gestión. Por separado, debe remitir un informe de los Ingresos y Egresos a la Dirección Administrativa, Dirección de Planificación y Presupuesto, y a Control Fiscal, para los registros y verificaciones correspondientes.
- Se podrán abrir Cajas Menudas, reembolsables del Fondo de Ingresos de Gestión. Su manejo se hará de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos para la Reglamentación de Cajas Menudas.
- Le corresponde al Departamento de Tesorería, verificar que toda la documentación (gestión de cobro, ordenes de compra, reembolsos de caja menuda, contratos, etc.) que se presenten para el pago, llene los requisitos exigidos en este manual y las leyes.
- Todos los desembolsos se harán mediante cheques, exceptuando los realizados vía caja menuda.
- El funcionario encargado de la Oficina de Control Fiscal en el Instituto Nacional de Cultura, refrendará los pagos que se realicen a través de este Fondo.
- El Departamento de Compras, será el único responsable de solicitar las cotizaciones correspondientes a las casas comerciales y de la confección de las ordenes de compra.

5. Gastos Aplicables

- Se imputarán a este Fondo, los objetos del gasto establecido en el "Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público", que estén relacionados con las operaciones y servicios propios del INAC.
- En los casos en que se reciban donaciones para inversiones, debe estar claramente especificado en el convenio, su utilización.

Para el uso de este Fondo, se exceptúan los rubros y objetos de gastos identificados en los siguientes conceptos:

- Servicios Profesionales
- Transferencias Corrientes
- Transferencias de Capital
- Servicios de la Deuda
- Asignaciones Globales

6. Fiscalización del Fondo

- El INAC, está obligado a cumplir con los sistemas y procedimientos que la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas establezcan para controlar la administración presupuestaria y financiera del Estado.
- La Oficina de Auditoría Interna de la Institución, ejercerá la evaluación al proceso de cobro de los ingresos adicionales, en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá.

II. Procedimientos

1. Compras

Se procederá de acuerdo a las disposiciones del Código Fiscal, Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995, Decreto Ejecutivo N°18 de 25 de enero de 1996. Además se atenderá lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores, elaborado por la Dirección de Sistemas y Procedimientos de la Contraloría General de la República (M-13-96).

1.1 Adquisición de Bienes y Servicios por sumas iguales o menores a Cinco mil balboas (B/.5,000.00).

Unidad Solicitante:

- Debe presentar la solicitud de bienes y servicios a través de Requisición a la Dirección Administrativa, previa verificación de la falta de existencia del bien en el Almacén. Debe quedar plasmado en la Requisición, que el pago de este compromiso es por el Fondo de Gestión.

Dirección Administrativa:

- El Director Administrativo, analiza la solicitud, si considera pertinente la adquisición a través del Fondo de Gestión, basado en lo regulado en este Manual, firma la Requisición autorizando el trámite y lo envía al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

- Recibe la Requisición debidamente aprobada, efectúa tres cotizaciones mínimo y prepara el cuadro de cotizaciones.
- Posteriormente elabora la Orden de Compra y adjunta los documentos (cuadro de cotizaciones y requisición). El jefe de Compras firma la Orden de Compra.
- Si la compra es al contado, la Orden de Compra y los documentos adjuntos, se remitirán al Departamento de Tesorería para la confección del cheque, luego ambos documentos se envían a la Dirección Administrativa para la firma y esta a Control Fiscal para el refrendo.
- Si la compra es al crédito, la Orden de Compra debe remitirse a la Dirección Administrativa para la firma y luego a Control Fiscal para el refrendo.

Dirección Administrativa:

- Recibe los documentos de parte del Departamento de Compras, procede al registro, verificación y a la firma de la Orden de Compra, luego los remite a Control Fiscal.

Oficina de Control Fiscal

- Recibe la documentación, procede a darle entrada, luego el fiscalizador efectúa el examen correspondiente basándose en las guías establecidas para tal fin.
- Si la compra es al contado, una vez refrendada la Orden de Compra y el cheque por el Fiscalizador Jefe, se envían al Departamento de Tesorería, quien entrega el cheque al Departamento de Compras para la adquisición de lo señalado en el documento.
- Si la compra es al crédito, una vez refrendada la Orden de Compra por el Fiscalizador Jefe, se envía al Departamento de Compras para ser entregada al proveedor.

Departamento de Compras

- Recibe los documentos sustentadores, los registra y procede a notificar al proveedor, para que retire el original de la Orden de Compra, y procede a enviar copia de la documentación al Departamento de Contabilidad para los registros contables correspondientes.

Departamento de Contabilidad

- Si la compra es al crédito, recibe la documentación (copia de la orden de compra) de parte del Departamento de Compras, hace los registros contables y archiva los documentos.
- Si la compra es al contado, recibe copia de la orden de compra y el cheque con todas las firmas necesarias y la factura correspondiente con el sello de recibido, de parte del Departamento de Tesorería, realiza los registros contables y archiva la documentación.

1.2 Adquisición de Bienes y Servicios por sumas que oscilan entre los cinco mil un balboas (B/5,001.00) hasta Nueve mil novecientos noventa y nueve balboas con noventa y nueve céntimos (B/9,999.99).

Autorizada la Requisición para la adquisición de bienes o servicios por parte de la Dirección Administrativa, por montos que oscilan entre los B/5,001.00 hasta B/9,999.99, se sigue el mismo procedimiento descrito anteriormente, excepto que el aviso de cotización, deberá anunciarse de manera visible en el tablero del Departamento de Compras, como mínimo dos (2) días hábiles y dentro de este término deberá hacerse una (1) publicación en dos (2) diarios de circulación nacional.

2. Contratos

Los servicios de alquiler, arrendamiento y obras que se paguen del Fondo de Ingresos de Gestión, deben estar respaldados por un contrato.

Todo contrato debe cumplir con el mecanismo establecido en la Ley N° 56 de 27 de diciembre de 1995 y Decreto Ejecutivo N° 18 de 25 de enero de 1996, que regula las Contrataciones Públicas. Además recomendamos considerar el uso de las Guías de Contratos, elaborado por la Contraloría General de la República.

Trámite de los Contratos

Asesoría Legal

- La Unidad de Asesoría Legal con la documentación sustentadora (Especificaciones, Expediente de Propuesta, Fianzas o Endosos opcional por parte de la Institución y, del procedimiento sumario de Compras Menores), procede a elaborar el proyecto de Contrato.

- Una vez confeccionado el Contrato, se comunica con el contratista par que entregue la documentación respectiva y firme el contrato, luego se remite a la Dirección General para la firma.

Dirección General:

- Recibe el Contrato y documentos sustentadores, firma el contrato y lo remite a la Oficina de Control Fiscal.

Oficina de Control Fiscal:

- Recibe el contrato y documentos sustentadores debidamente firmado, ejerce la acción de fiscalización y es refrendado por el funcionario asignado.
- Luego se remite a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

- Recibe el contrato y documentos sustentadores debidamente refrendado por la Contraloría General de la República, registra y procede a distribuir el original y las copias (Asesoría Legal, Contratista, Departamento de Contabilidad).
- De haber sido rechazado por la Contraloría General, la Dirección Administrativa procede ha hacer los reparos.

3. Viáticos

Unidad Solicitante

- El funcionario asignado y autorizado para realizar la misión oficial, preparará el formato "Solicitud de Viáticos", en original y dos copias. En esta solicitud se detallarán los días y la explicación correspondiente a las tareas y actividades a desarrollar durante el período en que se ejecutará esta acción.
- La solicitud debe firmarla el Director o Jefe Inmediato, concluida esta fase se envía al Departamento de tesorería.

Departamento de Tesorería:

- Verifica los datos contenidos en el documento, de estar todo correcto procede a confeccionar el cheque; lo envía a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa:

- Recibe el cheque y la solicitud de viáticos, verifica y firma, luego lo envía a la Oficina de Control Fiscal.

Oficina de Control Fiscal:

- Recibe el cheque con la solicitud de viáticos, procede a efectuar el proceso de fiscalización de acuerdo a las normas y guías establecidas.
- De estar todo correcto, procede a refrendar el cheque y lo envía al Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería:

- Recibe la documentación, procede a realizar entrega del cheque al interesado y remite los documentos (copia del comprobante de pago y la solicitud de viáticos) al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad:

- Recibe copia del cheque y procede a efectuar el registro contable respectivo, luego archiva la documentación.

4. Planilla de los Teatros**Unidad Solicitante:**

- El Administrador del Teatro donde se vaya a realizar la actividad, confecciona la planilla con los nombres de las personas (técnicos y personal de apoyo) que trabajarán en el evento, con la descripción de las funciones que cada uno realizará. Esta planilla se adjunta a una nota solicitando la confección de los cheques, y en la cual se explica brevemente de que se trata el evento, se envía a la Dirección Administrativa para su aprobación.

Dirección Administrativa:

- Recibe la Nota y la planilla del personal, verifica la documentación la cual envía a Tesorería para la confección del cheque con su visto bueno.

Departamento de Tesorería:

- Verifica la planilla del personal y confecciona cheque a favor del Administrador del Teatro, luego procede a enviar este cheque con la documentación sustentadora a la Dirección Administrativa para la firma.

Dirección Administrativa:

- Realiza los registros necesarios y revisa la información contenida en el cheque, luego firma y lo remite a la Oficina de Control Fiscal.

Oficina de Control Fiscal:

- Recibe el cheque con la documentación adjunta, procede a efectuar el proceso de fiscalización y el refrendo, luego envía al Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería:

- Recibe el cheque y la documentación adjunta, procede a la entrega al interesado y envía copia del comprobante de pago y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad:

- Recibe la copia del cheque y la documentación, procede a efectuar el registro contable correspondiente, luego archiva la documentación.

REGIMEN DE FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA
Recibo de Ingresos

Fecha: _____ Recibo N° _____

Recibi de: _____

La suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

Firma: _____

RECIBO DE INGRESO

- 1. ORIGEN:** Se origina en la Unidad de Tesorería.
- 2. OBJETIVO:** Llevar un control de los cobros efectuados producto de las diferentes actividades
- 3. CONTENIDO:**
- Recibo N°:** Numeración preimpresa de manera secuencial de los recibos de ingresos.
- Fecha:** Día, mes y año en que se elabora el recibo.
- Recibí de:** Nombre de quien recibe el bien o servicio.
- La suma de B/:** Cantidad de dinero recibido en cifras y letras.
- En concepto de:** Breve descripción del trabajo realizado o del bien entregado.
- Firma:** Firma responsable de quien recibe el ingreso obtenido por diferentes actividades realizadas.
- 4. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Cliente
- Copias:** Tesorería.
Contabilidad.

CUADRO DE COTIZACIONES

1. ORIGEN:	Compras
2. OBJETIVO:	Formalizar las ofertas recibidas de las casas comerciales, analizarlas y escoger la empresa que brinda el mejor beneficio.
3. CONTENIDO:	
Solicitud:	Asignación numérica secuencial del documento de solicitud, establecida por el Departamento de Compras, a efecto de control interno.
Día, Mes, Año:	Fecha de preparación del cuadro de cotización.
Proveedores:	Nombre de las Casas Comerciales que presentaron las ofertas correspondientes.
Teléfonos, Fax::	Número de teléfono o fax de las empresas o Casas Comerciales.
Renglón:	Número secuencial establecido para identificar los renglones.
Cantidad:	Número de artículos solicitados.
Descripción:	Características que identifican el bien o servicio.
Precios	
Unitario:	Corresponde al valor por cada unidad.
Total:	Corresponde al resultado de la multiplicación de la cantidad de bienes o servicios por el valor unitario.
Firmas Autorizadas	
Responsable de Compras:	
Cotizador:	Firma de los funcionarios que participan en el análisis y selección del Proveedor.
Fecha:	Indicar el día, mes y año de la aprobación del Cuadro.
Subtotal:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del (5%) cinco por ciento.
I.T.B.M.:	Corresponde al total del impuesto de cinco por ciento aplicado a cada artículo, de acuerdo al Código Fiscal.
Total:	Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento.

PEDIDO COMPROBANTE DESPACHO DE ALMACEN

- | | |
|--|--|
| 1. ORIGEN: | Unidad Administrativa Solicitante. |
| 2. OBJETIVOS: | Atender la solicitud de bienes recibidos de las Unidades Administrativas Solicitantes. |
| 3. CONTENIDO: | |
| Dia, mes y año: | Fecha en que se confeccionó el documento. |
| Pedido N°: | Número secuencial preenumerado. |
| Comprobante N°: | Número de control secuencial que consigna el almacén al momento de realizar el despacho. |
| Programa: | Colocar la codificación presupuestaria del objeto de gasto. |
| Unidad Solicitante: | Nombre de unidad administrativa solicitante del material. |
| Descripción de los Artículos Solicitados | |
| Cantidad: | Cantidad de artículos solicitados. |
| Unidad: | Unidad de medida utilizada (galones, cajas, docenas, etc.). |
| Código del artículo: | Código de identificación del artículo. |
| Descripción: | Detalle del artículo solicitado. |
| Cantidad entregada: | Cantidad de artículos despachados. |
| Valor unitario: | Valor del artículo por unidad. |
| Valor total: | Valor total del artículo. |
| Total: | Sumatoria de los valores que aparecen en la columna. |
| 4. DISTRIBUCIÓN: | |
| Original: | Almacén. |
| Copia: | Unidad Administrativas Solicitantes. |

República de Panamá			No. _____							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año				NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____ Solicitud No. _____	
Día	Mes	Año								
ORDEN DE COMPRA										
Proveedor: _____										
Lugar y Fecha de Entrega: _____										
Teléfono: _____ FAX: _____										
Sírvase entregar los Bienes: <input type="checkbox"/> o Servicios <input type="checkbox"/> siguientes:										
Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio						
				Unitario	Total					
Partida Presupuestaria		Importe	Sub Total							
			Descuento							
			I.T.B.M							
			TOTAL							
Autorizado por: _____ Fecha: _____			Entregado por: _____ Fecha: _____							
Recibido por: _____ Fecha: _____			Control Fiscal- Contraloría							
Presupuesto _____										
NOTA: Para el cobro de estos Bienes y Servicios debe utilizarse el Formulario "CUENTA CONTRA EL FONDO" que será suministrado por la Institución, al que debe adjuntarse los Timbres Fiscales y los originales de esta Orden de Compra y Facturas.										

ORDEN DE COMPA

- 1. ORIGEN:** Departamento de Compras.
- 2. OBJETIVO:** Formalizar por parte de la Institución ante la Casa Comercial, la solicitud del bien servicio requerido.
- 3. CONTENIDO:**
- N°:** Asignación numérica secuencial preestablecida necesaria para efecto de control interno.
- Día, mes y año:** Fecha de preparación de la Orden de Compra.
- Proveedor:** Nombre del proveedor.
- Fax y teléfono:** Anotar el número de fax y teléfono del proveedor.
- Renglón:** Numeración de los renglones utilizados.
- Cantidad:** Número de bienes y servicios.
- Unidad:** Unidad de medida utilizada.
- Descripción:** Nombre y especificación del bien o servicio.
- Precios**
- Unitario:** Indica los precios por artículo o servicio.
- Total:** Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
- 4. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Proveedor.
- Copias** Contabilidad
Almacén
Compras

RELACIÓN DE VIATICOS

- 1. ORIGEN:** Unidad Ejecutora.
- 2. OBJETIVO:** Solicitar a la administración el pago de los gastos del funcionario por efecto de prestar servicio fuera del área normal de trabajo.
- 3. CONTENIDO:**
- Fecha:** Día, mes y año de preparación.
- Dirección:** Indicar a que Dirección pertenece.
- Sección:** Indicar a que sección pertenece.
- El suscrito:** El funcionario que a ordenado el viático.
- Nombre:** Anotar nombre completo de funcionario que va a realizar la misión oficial.
- Planilla, Empleado Sueldo:** Anotar el número de planilla, empleado y sueldo del funcionario que va a realizar la misión oficial.
- Período de labores:** Anotar los días trabajados.
- Trabajos a realizar:** Informar nombre de la actividad.
- Lugar:** Nombre de la localidad o provincia.
- Pagos Completos o Parciales:** Anotar el monto a pagar según sea el caso.
- 4. DISTRIBUCION:**
- Original:** Unidad de Contabilidad.
- Copia:** Archivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Procedimientos para la Reglamentación, Apertura y Manejo de Fondos Rotativos.- Dirección de Sistemas y Procedimientos, Contraloría General de la República.- 1991.
- Ley N° 56, del 27 de diciembre de 1995, por el cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ejecutivo N°18 del 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley N°56 del 27 de diciembre de 1995 que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos o Compras Menores.- Contraloría General de la República.- Dirección de Sistemas y Procedimientos.- julio 1996.