

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 339

Referencia: N° 339-2006 DMYS

Año: 2006

Fecha(dd-mm-aaaa): 27-12-2006

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICION, RECEPCION, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25776

Publicada el: 23-04-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Estadísticas, Deportes, Deportes profesionales, Olimpiadas, Instituto Nacional de Deportes (INDE), Procedimiento administrativo

Páginas: 41

Tamaño en Mb: 1.837

Rollo: 552

Posición: 1214

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO No. 339-2006 DMySC
(de 27 de diciembre de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con transparencia, probidad y corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley, dispone que la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación para la dependencia estatal respectiva y que serán de obligatorio cumplimiento para los servicios públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, en coordinación con el **INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**, participaron en la elaboración del documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES".

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para el Instituto Nacional de Deportes.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

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

Dado en la ciudad de Panamá a los 27 días del mes de diciembre de 2006.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

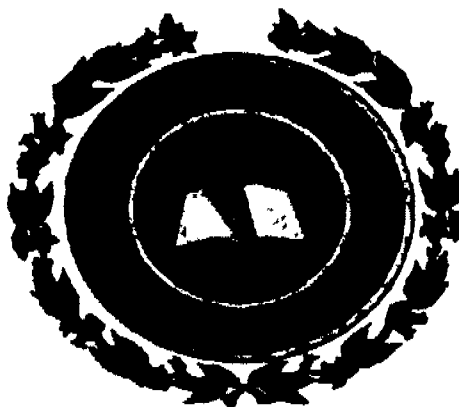


DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República



JORGE EL QUIJADA V.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN,
RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**
P.32.12.06

ENERO 2007

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**DIRECCIÓN SUPERIOR**

DANI KUZNIECKY
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO A.
Subcontralor

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

ELY I. BROKAMP I.
Directora

GEONIS BORRERO
Subdirector

**DEPTO. DE REGULACIÓN DE
FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
Jefe Departamental

RITA SANTAMARÍA
Subjefa

PRÓSPERO ROSAS
Analista

**DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN**

MANUEL SANTAMARÍA
Director

IVAN MARTÍNEZ
Subdirector

LUIS A. VERGARA B.
Asistente Ejecutivo

HÉCTOR VARGAS
Jefe de Fiscalización

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS
Director

VERÓNICA BONILLA
Asesor Jurídico

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

RAMÓN CARDOZE
Director General

LUIS CELIS
Subdirector General

MANUEL SALAZAR
Secretario General

DEIDAMIA ARJONA
Directora de Administración y Finanzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- A. Objetivo de los Procedimientos
- B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

- A. Medidas de Control Genéricas
- B. Medidas de Control Específicas
 - B.1 Controles para el Área de Tesorería
 - B.2 Controles para el Área de Suministro y Activo Fijo

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra
- B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra
- C. Procedimiento para Recibir Bienes Donados
- D. Procedimiento para la Contratación del Servicio de Mantenimiento.
- E. Procedimiento para la Contratación de Obras Mediante Contrato.
- F. Procedimiento para la Recepción de Bienes
- G. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento
- H. Procedimiento para la Recepción de Obras
- I. Procedimiento para el Pago de Órdenes de Compra y Contratos al Crédito

RÉGIMEN DE FORMULARIOS
ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Deportes, ha desarrollado el manual "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES", con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación, control de los bienes y/o servicios recibidos y despachados, a través del Almacén de la Institución.

Los Procedimientos que se incluyen en este documento, constituyen una herramienta de apoyo a la Administración, para efectuar la labor de recepción y despacho de bienes y servicios, de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios, anexos y mapas, que serán de uso obligatorio para la tramitación de los servicios prestados. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales, el cual incluye los temas inherentes al Objetivo de los procedimientos y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en que se orientan los controles y procedimientos. El segundo, trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas, que se desarrollan en el Instituto y el tercero trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a la recepción y despacho de bienes y servicios en el Instituto Nacional de Deportes.

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo de los Procedimientos

Proveer a la Institución de los mecanismos de registro, control presupuestario y financiero, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la adquisición, recepción, despacho y pago de los bienes y servicios solicitados por la administración.

B. Base Legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 63 de 16 de junio de 1974, por la cual se crea el Instituto Nacional de Cultura, se separa cultura de deportes Art. No. 15 (transitorio), se le denomina con el nombre de Instituto Nacional de Deportes (Gaceta Oficial Núm. 17,622 del 25 de junio de 1974).
3. Ley Núm. 16 de 3 de mayo de 1995, por la cual se reorganiza el Instituto Nacional de Deportes (INDE). Gaceta Oficial 22,776.
4. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
5. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
6. Decreto de Gabinete No. 144, de 2 de junio de 1970, por el cual se crea el Instituto Nacional de Cultura y Deportes (Gaceta Oficial No. 16,621 del 9 de junio de 1970). Derogado por la Ley Núm. 16 de 3 de mayo de 1995.
7. Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
8. Decreto Núm. 18, de 25 de enero de 1996, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 56, de 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y Otras disposiciones en esta materia.
9. Decreto Núm. 47, de 25 de mayo de 1997, por medio del cual se derogan en todas sus partes el Decreto Ejecutivo 112 de 17 de junio de 1980 y el Decreto Ejecutivo 139 de 2 de junio de 1981.

10. Decreto Núm. 307-DM-ISC, de 30 de diciembre de 2003, que aprueba el documento titulado Procedimiento para la Incorporación y Desincorporación de Bienes, al Inventario de Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Gaceta Oficial 25,018.
11. Decreto Núm. 42-Leg de 23 de febrero de 2005, por el cual se designan funciones en Luis Carlos Amado Arosemena, Subcontralor General; en Francisco Antonio Rodríguez Poveda, Director Nacional-Programa de Asesoría Fiscal adscrito a la Dirección Superior, en Jorge Luis Quijada Vásquez, Secretario General y en servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General y se dictan otras disposiciones.
12. Resolución Núm. 11-97 JD de 29 de abril de 1997, por la cual se reglamenta el Deporte Competitivo y de Alto Rendimiento en la República de Panamá. Gaceta Oficial 23,290.
13. Resolución Núm. 812 del 9 de septiembre de 1996, por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los contratos o Compras Menores (M-13-96).
14. Circular Núm. 101-2005-DC-DFG., de 28 de septiembre de 2005, sobre los gastos por actividades festivas, promocionales, entre otras (Anexo Núm. 1).
15. Circular Núm. 67-2005-DC-DFG., de 30 mayo de 2005, sobre los requisitos mínimos que deben contener las cotizaciones (Anexo Núm. 2).
16. Circular Núm. 64-2005-DC-DFG., de 20 de mayo de 2005, sobre la reiteración de la circular NÚM. 055-2005-DC-DFG. y se hace extensiva a las demás contrataciones (Anexo Núm. 3).

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control

- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Instituto Nacional de Deportes, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 y en el manual de "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la adquisición, Recepción, Despacho y Pago de Bienes y Servicios en el Instituto Nacional de Deportes".
- Las adquisiciones de materiales y uso de aseo, mobiliario de oficina, papelería y sus derivados, lubricantes, llantas y tubos, baterías y materiales y útiles de oficina, se ajustarán al Listado de Nuevos Precios emitidos por la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, salvo aquellas que no estén consideradas en los mismos.

- Para el caso de las adquisiciones de vehículos, el Ministerio de Economía y Finanzas efectuará los actos públicos para la adquisición global de vehículos del Sector Público. Para este fin, recibirá de parte de la Entidad del Sector Público, las solicitudes de vehículos, las cuales evaluará y recomendará. A su vez, determinará la fecha de licitación y números de vehículos a adquirir con las especificaciones recomendadas.

El Órgano Ejecutivo determinará, cuando el caso lo amerite, la adquisición de vehículos especiales, tales como ambulancias, carros cisternas, equipos pesados para construcción y los requeridos por los estamentos de seguridad del Estado.

- Las adquisiciones de Equipos Informáticos de las Entidades del Sector Público, requerirán la evaluación y recomendación previa, de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental.

El Ministerio de Economía y Finanzas, efectuará los actos públicos para la adquisición global de equipos informáticos que necesiten las instituciones estatales, sobre la base de las asignaciones presupuestarias.

Las instituciones públicas que requieran adquirir equipos que corresponda a características técnicas especiales, deberán efectuar su propio acto público.

- Todo pago que efectúe el Instituto Nacional de Deportes, para cancelar la adquisición de bienes o servicios estará justificado por medio de un Comprobante de Pago - Cheque, Formulario Núm.1 y la Gestión de Cobro Institucional, Formulario Núm. 2.

- Cuando se amerite anular Cheque, Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Requisición de Materiales, Orden de Compra y cualquier otro documento de uso autorizado en el Instituto Nacional de Deportes, a los originales y las copias se les colocará el sello de "ANULADO"; además, se perforará el cheque y permanecerá en la libreta que se trata con el propósito de mantener la secuencia numérica.
- Los documentos citados en el párrafo anterior, deben presentar una secuencia numérica (para el caso que el documento lo requiera) preimpresa, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.
- Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán su competencia exclusivamente para los fines previstos en la Ley; igualmente, les será prohibido eludir procedimientos de selección y demás requisitos.
- Le corresponde al Director General del Instituto Nacional de Deportes, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos casos que se incumpla la aplicación del presente documento, según lo que establezca el Reglamento Interno.

B. Medidas Específicas de Control

- Las contrataciones para la adquisición de bienes o servicios, serán autorizados por el Director General o en quien delegue, en representación de la Institución y refrendadas por la Contraloría General de la República.
- Toda adquisición de bienes o servicios (compra) independientemente del método de selección utilizado, estará sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato previo a la recepción del bien o servicio solicitado). Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Toda Orden de Compra o Contrato que no esté refrendado por la Contraloría General de la República, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.
- La Contraloría General ejercerá el control previo a través de sus fiscalizadores, mediante el refrendo. Sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores que ésta implemente.
- 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 la Dirección de Administración y Finanzas, 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.

B.1 Controles para el Área de Tesorería

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los fondos y valores públicos. En este sentido, la administración centralizará la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través del Departamento de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en la entidad, permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto o cuando no exista liquidez suficiente. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan y ajustarlos, cuando el proceso de gestión muestre insuficiente capacidad de gasto.

Otras de las herramientas que utilizará la Unidad de Tesorería para la buena administración de sus recursos, es la programación financiera la cual comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La utilización del flujo de caja, en la programación financiera por parte de la entidad, le facilitaría la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos de un periodo e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

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

Los recursos financieros asignados a la entidad serán manejados a través de las siguientes cuentas bancarias:

- Cuenta General Cta. 05-69-0081-1 Banco Nacional.
- Cuenta Especial Cta. 05-70-0007-4 Banco Nacional.
- Cuenta Construcción Cta. 05-69-0058-3 Banco Nacional

Estas cuentas bancarias serán objeto de conciliación, con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Asimismo, debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables.

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

La unidad de Auditoría Interna de la entidad revisará periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

B.2 Controles para el Área de Suministro y Activo Fijo

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

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

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

Todos los bienes que adquiera la entidad, ingresarán a través del Departamento de Suministro y Almacén, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

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

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

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

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

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

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

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

La administración aprobará los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Ésta mostrará en todo momento, una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad,

mediante la práctica de inventarios parciales.

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

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

Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente al Departamento de Contabilidad por parte de las Unidades de Suministro y Almacén.

Todo bien adquirido por el Instituto Nacional de Deportes, debe ingresar físicamente a Suministro y Almacén, a través del Formato "Recepción de Almacén" (Formulario Núm. 3). En el caso de los servicios, estos serán recibidos por un empleado de la unidad técnica especializada en dicha materia (informática, electrónica, electricidad, plomería refrigeración, carpintería, etc).

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

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

La persona a cargo de Suministro y Almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos "Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén" (Formulario Núm. 4), "Requisición de Materiales" (Formulario Núm. 5), "Orden de Compra" (Formulario Núm. 6), su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que se despachan.

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

Los formularios descritos deben presentar una secuencia numérica, completarse de forma clara y legible, sin borrones, tachones, alteraciones y contar con las firmas de las personas autorizadas.

Sólo podrán solicitar bienes a Suministro y Almacén, los jefes de las diferentes unidades administrativas y éstas serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

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

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante Orden de Compra

☐ Unidad Solicitante

Elabora la solicitud de bienes, a través del formulario "Pedido Comprobante-Despacho de Almacén", especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

☐ Dirección de Administración y Finanzas

Verifica el Pedido Comprobante-Despacho de Almacén, firma autorizando proceder con el pedido, remite al Departamento de Suministro y Almacén.

☐ Departamento de Suministro y Almacén

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

☐ Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por el Departamento de Suministro y Almacén. Agrega los

precios referenciales y registra la información en el Sistema, tipo de cuenta (Cuenta General, Cuenta Especial, Cuenta Construcción), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviarla físicamente al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y remite al Departamento 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.

□ **Departamento 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 Departamento de Compras firma y remite físicamente al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

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

□ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

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 Departamento de Tesorería e Ingresos para que firme el Cheque, certificando que el mismo está correcto. Luego se envía el Cheque, Orden de Compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe Orden de Desembolso 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 de la documentación a la Dirección General.

□ **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, de estar todo correcto firma Cheque y Orden de Compra. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: El Director General, puede delegar esta función en la Dirección de Administración y Finanzas.

□ **Oficina de Fiscalización General**

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 Departamento de Tesorería e Ingresos.

□ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

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

□ **Departamento de Compras**

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

ORDEN DE COMPRA

Original

1ra. copia
2da. copia
3ra. copia
4ta. copia
5ta. copia

Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.
Departamento de Compras.
Departamento de Auditoría Interna.
Departamento de Presupuesto.
Oficina de Fiscalización General.
Departamento de Suministro y Almacén.

CHEQUE

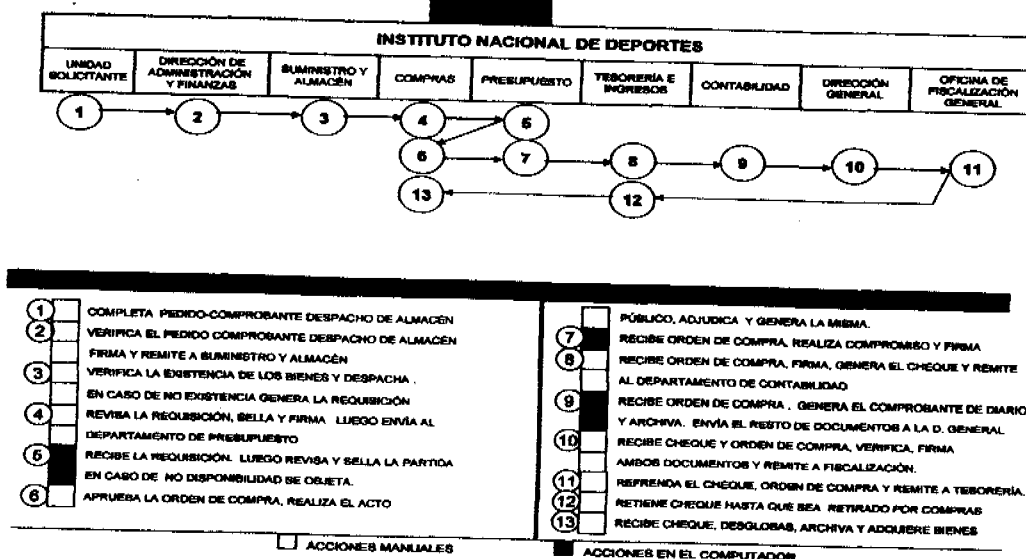
Original
1ra. copia

2da. copia

Proveedor.
Departamento de Contabilidad con documentos sustentadores.
Departamento de Tesorería e Ingresos.

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

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CONTADO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



B. Procedimiento para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante Orden de Compra

□ Unidad Solicitante

Completa la forma "Pedido Comprobante-Despacho de Almacén", especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la Unidad Solicitante firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

□ Dirección de Administración y Finanzas

Verifica el Pedido Comprobante-Despacho de Almacén, firma autorizando proceder con el pedido y remite al Departamento Suministro y Almacén.

□ Departamento de Suministro y Almacén

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

□ Departamento de Compras

Revisa que la Requisición de Materiales, contenga el detalle de los bienes o suministros requeridos por el Departamento de Suministro y Almacén. Agrega los precios referenciales y registra la información en el Sistema, tipo de cuenta (Cuenta General, Cuenta Especial, Cuenta Construcción), tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están dentro del

listado de precios establecidos, preparado por el Ministerio de Economía y Finanzas. De lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva y la remite al departamento 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 redistribución o traslado de partida.

□ **Departamento 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 Departamento de Compras firma y remite físicamente al Departamento de Presupuesto.

□ **Departamento de Presupuesto**

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

□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe la Orden de Compra y Requisición de Materiales, efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, 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 de la documentación a la Dirección General.

□ **Dirección General**

Recibe Orden de Compra y documentos sustentadores (Requisición de Materiales), verifica que exista consistencia en los datos contenidos en la Orden de Compra y Requisición de Materiales, de estar todo correcto firma Orden de Compra y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: El Director General, puede delegar esta función en la Dirección de Administración y Finanzas.

□ **Oficina de Fiscalización General**

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

□ **Departamento de Compras**

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

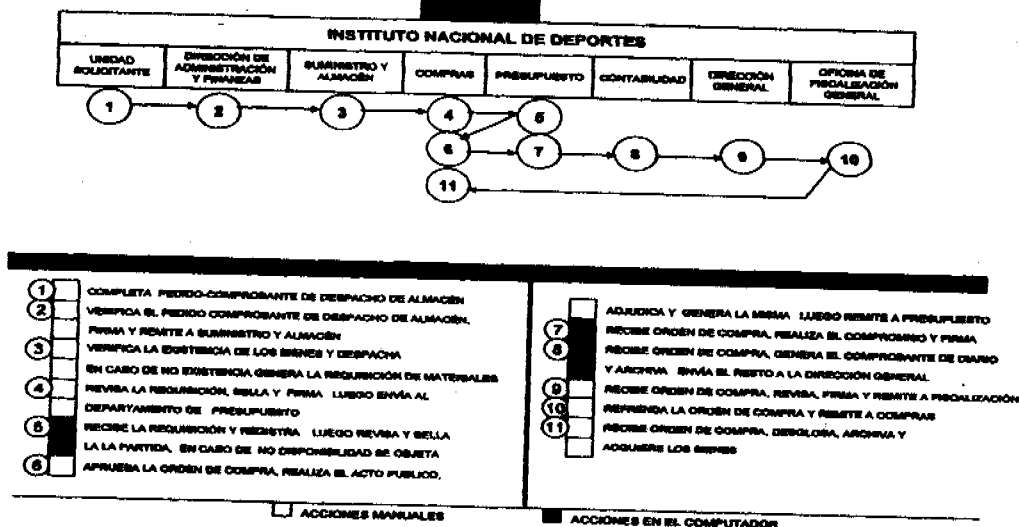
ORDEN DE COMPRA

Original	Proveedor.
1ra. copia	Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.
2da. copia	Departamento de Auditoría Interna.
3ta. copia	Departamento de Compras.
4ta. copia	Oficina de Fiscalización General.
5ta. copia	Departamento de Presupuesto.
6ta. copia	Departamento de Suministro y 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 la Dirección de Administración y Finanzas, 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.

TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES AL CRÉDITO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA



C. Procedimiento para Recibir Bienes Donados

Dirección General

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

Dirección de Administración y Finanzas

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

Departamento de Bienes Patrimoniales

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

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

Comité de Recepción de Bienes Donados

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

Departamento de Suministro y Almacén

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

Departamento de Contabilidad

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

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

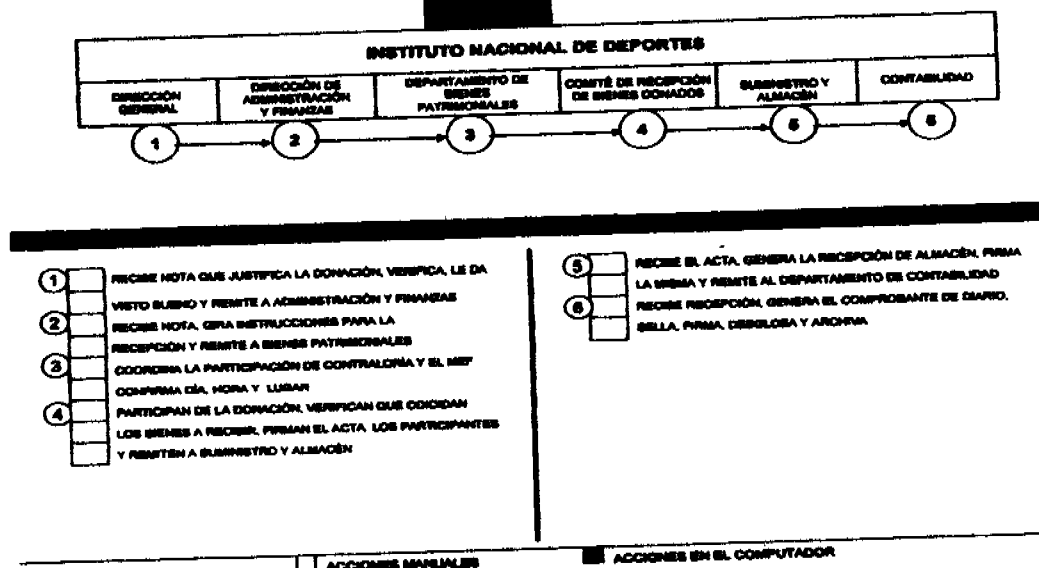
Original

1ra. copia

2 da. copia

Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
Suministro y Almacén.
Departamento de Bienes Patrimoniales.

TRÁMITE PARA RECIBIR BIENES DONADOS



D. Procedimiento para la Contratación del Servicio de Mantenimiento

☐ **Unidad Solicitante**

Confecciona la Forma "Solicitud de Servicios" (Formulario Núm. 7), detallando el servicio solicitado, firma y remite al Departamento de Servicios Generales.

☐ **Departamento de Servicios Generales**

Recibe la Solicitud de Servicios, revisa y distribuye según área de trabajo (electricidad, carpintería, plomería, etc.). Selecciona qué materiales o suministros no tienen en existencia, firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

☐ **Dirección de Administración y Finanzas**

Revisa la Solicitud de Servicios y las especificaciones técnicas. Luego firma autorizando proceder con la solicitud de servicios y remite al Departamento de Suministro y Almacén.

☐ **Departamento de Suministro y Almacén**

Verifica la existencia de los suministros para el servicio solicitado, si hay en existencia, completa la forma solicitud de servicios y despacha. De lo contrario prepara la Requisición de Materiales, remite al Departamento de Compras. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la recepción del servicio.

☐ **Departamento de Compras**

Revisa que la Requisición de Materiales y los documentos sustentadores (solicitud de servicios y las especificaciones técnicas), contengan el detalle del servicio requerido y las condiciones del mismo, confecciona el pliego de cargos, agrega los precios referenciales, registra la información en el sistema: tipo de cuenta (Cuenta General, Cuenta Especial, Cuenta Construcción) tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. De estar todo correcto, selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente:

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Solicitud de Servicios, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Presupuesto.

☐ **Departamento de Presupuesto**

Recibe la Requisición de Materiales y documentos sustentadores (Solicitud de Servicios, pliego de cargos y las especificaciones técnicas), verifica la disponibilidad

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

□ **Departamento de Compras**

Realiza el acto público de contratación y adjudica. Luego registra el resultado de la adjudicación, genera la nota de adjudicación y remite con los sustentos a Asesoría Legal.

□ **Asesoría Legal**

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

□ **Departamento de Presupuesto**

Recibe el Contrato u Orden de Compra y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. El jefe del Departamento sella el Contrato u Orden de Compra y remite al Departamento de Contabilidad.

□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe Contrato y documentos sustentadores (solicitud de servicios y requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del Departamento firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección General.

□ **Dirección General**

Recibe Contrato y demás documentos, verifica que cuenten con el visto buenos, firma el Contrato y Resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

□ **Oficina de Fiscalización General**

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

□ **Departamento de Compras**

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

CONTRATO

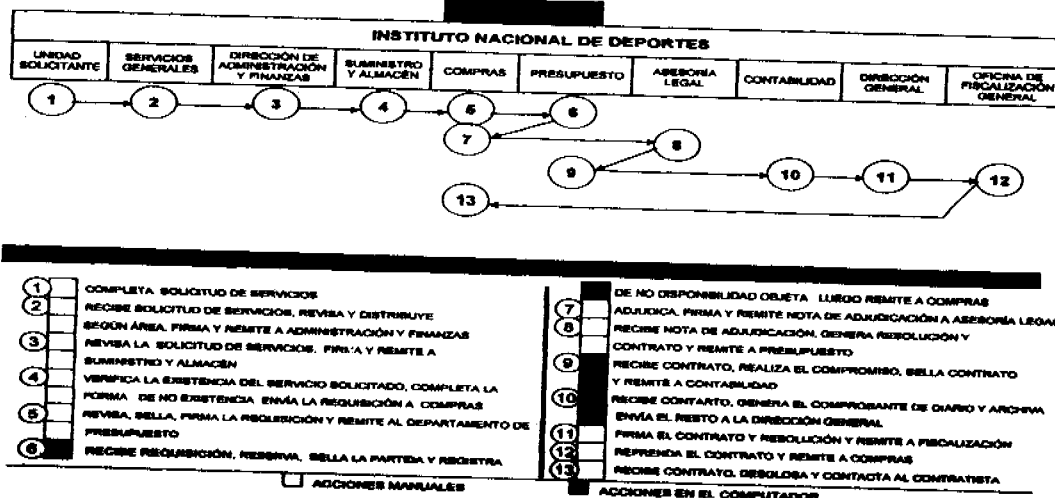
Original
1ra. copia
2 da. copia
3ra. copia

4 ta. copia.
5ta. copia
6ta. copia

Asesoría Legal.
Contratista.
Departamento de Compras.
Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
Departamento de Tesorería.
Departamento de Presupuesto.
Oficina de Fiscalización General.

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

TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO



E. Procedimiento para la Contratación de Obras Mediante Contrato**□ Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

Confecciona la "Solicitud de Servicios", detallando la obra solicitada, firma la misma, se asegura de contar con expediente técnico (memorias descriptiva, planos, metrados, especificaciones técnicas, precios unitarios, presupuesto, estudios de suelo, formulas polinómicas, etc.). Luego remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

□ Dirección de Administración y Finanzas

Revisa la Solicitud de Servicios detallando la obra solicitada y los documentos sustentadores del expediente, firma autorizando proceder con la solicitud de servicios y remite al Departamento de Suministro y Almacén.

□ Departamento de Suministro y Almacén

Recibe la Solicitud de Servicios y expediente, confecciona la Requisición de Materiales, remite a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales.

□ Dirección de Arquitectura e Ingeniería

Recibe la Requisición de Materiales y los documentos sustentadores, archiva temporalmente la Requisición hasta el momento de la recepción de la obra. Luego remite al Departamento de Compras.

□ Departamento de Compras

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

- a. Contratación Menor.
- b. Licitación Pública.
- c. Licitación por Mejor Valor.
- d. Licitación para Convenio Marco.
- e. Licitación de Subasta en Reserva.
- f. Subasta de Bienes Públicos.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma y procede a enviar físicamente al Departamento de Presupuesto.

Nota: Toda obra que sea por un monto mayor de B/. 150,000.00, debe someterse a una reunión previa y homologación, entre los posibles participantes.

□ Departamento de Presupuesto

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

□ Departamento de Compras

Realiza el acto público de contratación, levanta el Acta y remite el expediente completo a la Comisión Evaluadora.

□ Comisión Evaluadora

Recibe el expediente con la documentación sustentadora (especificaciones técnicas, memorias descriptivas, precio, presupuesto, planos, estudios y evaluaciones pertinentes), analiza las diferentes propuestas, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias del pliego de cargo. De cumplir emitirá un informe sobre la evaluación de todas las propuestas y le comunicará a todos los contratistas. Luego remite el informe y demás documentos (acta y expediente) a Asesoría Legal.

Nota: La Comisión Evaluadora estará constituida por el INDE, con profesionales idóneos en el objeto de contratación.

▣ **Asesoría Legal**

Recibe el Informe de la Comisión Evaluadora con los documentos sustentadores (Acta y expediente), genera la Resolución de Adjudicación y Contrato. Le da el visto bueno al contrato y remite al Departamento de Presupuesto.

▣ **Departamento de Presupuesto**

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. El jefe del Departamento sella el Contrato y remite la documentación al Departamento de Contabilidad.

▣ **Departamento de Contabilidad**

Recibe Contrato y documentos sustentadores (Acta y expediente), confecciona el comprobante de diario, el jefe del Departamento firma el Contrato como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás documentos al Director General.

▣ **Dirección General**

Recibe Contrato y demás documentos, verifica que cuenten con el visto bueno, firma el Contrato y Resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

▣ **Oficina de Fiscalización General**

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

▣ **Departamento de Compras**

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

CONTRATO

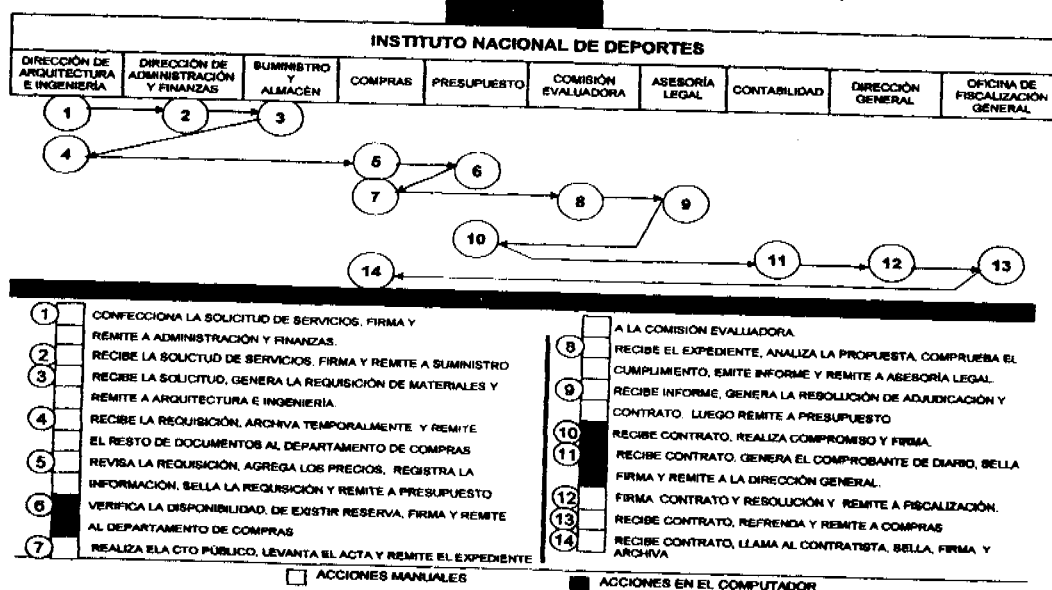
Original
1ra. copia
2 da. copia
3ra. copia

4 ta. copia.
5ta. copia
6ta. copia

Asesoría Legal.
Contratista.
Departamento de Compras.
Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.
Departamento de Tesorería.
Departamento de Presupuesto.
Oficina de Fiscalización General.

Nota: El procedimiento de addenda al Contrato de Obras tiene los mismos pasos e instancias que el Contrato de Obras.

TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS MEDIANTE CONTRATO



F. Procedimiento para la Recepción de Bienes**□ Casa Comercial o Proveedor**

Entrega original de la Orden de Compra, factura y bienes en el Departamento de Suministro y Almacén.

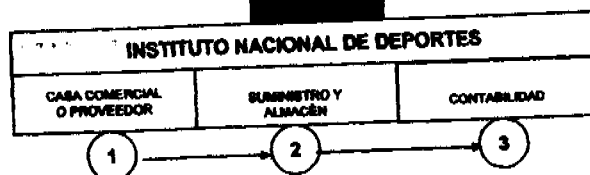
□ Departamento de Suministro y Almacén

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, firman ambas personas (el que recibe y el que entrega) y remite al Departamento 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.

□ Departamento de Contabilidad

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

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES

- | | |
|---|---|
| 1 | ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURA EN EL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y ALMACÉN |
| 2 | RECIBE LOS BIENES, VERIFICA LA INFORMACIÓN, SELLA, FIRMA, GENERA LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, FIRMA LA MISMA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| 3 | RECIBE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO, SELLA, FIRMA Y ARCHIVA |

☐ ACCIONES MANUALES

☒ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

G. Procedimiento para la Recepción del Servicio de Mantenimiento☐ **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

Recibe copia el Contrato u Orden de Compra e incluye ésta en el archivo de Contratos pendientes.

☐ **Contratista o Proveedor**

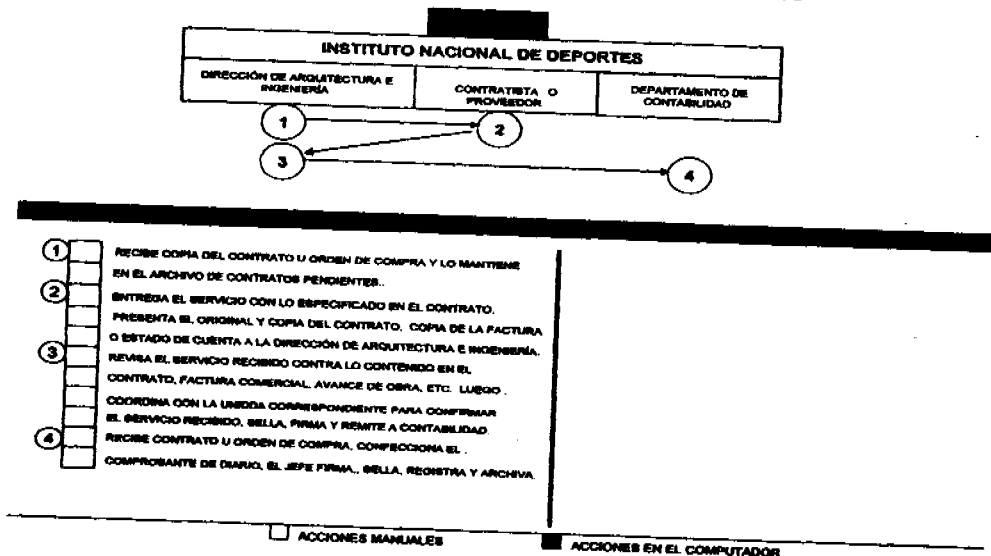
Entrega el (los) servicio (s) en la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, con lo especificado en el Contrato u Orden de Compra. Presenta original y copia del Contrato u Orden de Compra, copia de la factura comercial o estado de cuenta, a la Dirección de Arquitectura e Ingeniería.

☐ **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

Revisa y verifica el (los) servicio (s) contra la información contenida en el Contrato u Orden de Compra, factura comercial, estado de cuenta, avance de obra y solicitud de servicios. Luego coordina con la unidad correspondiente (carpintería, plomería, electricidad, informática, etc.), para que confirme el servicio, sella, firma la factura y remite al Departamento de Contabilidad.

☐ **Departamento de Contabilidad**

Recibe Contrato u Orden de Compra y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el jefe del departamento firma el Contrato u Orden de Compra, como constancia del registro y archiva.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO**H. Procedimiento para la Recepción de Obras**☐ **Contratista**

Solicita la inspección final de la obra.

☐ **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

Recibe la nota de solicitud de inspección final, efectúan la inspección previa, de no existir fallas o errores, coordina con el contratista la fecha para la inspección final con los funcionarios de la Contraloría General. En caso de errores o fallas, recibe el informe donde se describen las fallas o errores que presenta la obra.

☐ **Contratista**

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de

cumplimiento y de pago, para que se proceda con la inspección.

□ **Dirección de Arquitectura e Ingeniería**

Inspeccionan la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, el Contratista y el funcionario responsable por parte de la Dirección de Arquitectura e Ingeniería, firman y sellan el Acta de Aceptación Final y remite al Departamento de Contabilidad.

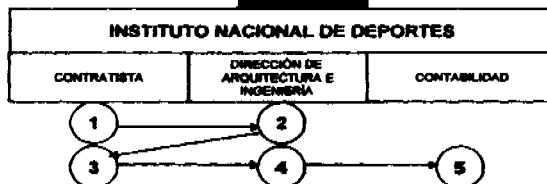
□ **Departamento de Contabilidad**

Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (contrato, avance de obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe del departamento firma el contrato y acta de aceptación final, como constancia del registro y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

Original	Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.
1 ra. copia.	Contratista.
2 da. copia.	Dirección de Planificación.
3ra. copia	Oficina de Fiscalización General.

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE OBRAS



- | | |
|-----------------------|--|
| ①
②
③
④
⑤ | SOLICITA LA INSPECCIÓN FINAL DE LA OBRA.
RECIBE NOTA DE LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN. EFECTÚA LA INSPECCIÓN PREVIA. DE
NO EXISTIR ERRORES Y FALLAS COORDINA CON CONTRALORÍA PARA LA INSPECCIÓN
FINAL.
PRESENTA EL CONTRATO Y DEMÁS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, PARA
QUE SE PROCEDA CON LA INSPECCIÓN FINAL.
INSPECCIÓN LA OBRA, CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES, FIRMAN Y SELLAN EL
ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y REMITEN AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
RECIBE EL ACTA CON LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES, GENERA EL COMPROBANTE
DE DIARIO, SELLA, FIRMA, DESGLOSA Y ARCHIVA. |
|-----------------------|--|

□ ACCIONES MANUALES

■ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

I. Procedimiento para el Pago de Órdenes de Compra y Contratos al Crédito

□ **Unidad de Caja**

Recibe Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores (factura, orden de compra, contrato, paz y salvo del seguro social y del MEF), dichos documentos deben contar con sus respectivas firmas y fechas de recibo. Luego genera el recibo que justifica la presentación de cuenta, entrega el original del recibo al proveedor o contratista y remite al Departamento de Tesorería e Ingresos.

□ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

Recibe Gestión de Cobro Institucional con los documentos sustentadores, verifica, firma la gestión de cobro, registra la fecha de entrada y remite al Departamento de Presupuesto.

❑ **Departamento de Presupuesto**

Recibe Gestión de Cobro Institucional, verifica, registra en el sistema, asigna las partidas presupuestarias, firma y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

❑ **Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores, verifica la disponibilidad financiera y procede a autorizar el pago. Luego remite la Gestión de Cobro Institucional al Departamento de Tesorería e Ingresos.

❑ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

Verifica que la Gestión de Cobro y documentos sustentadores estén debidamente autorizados. Genera el cheque, el jefe del departamento firma y remite a la Dirección General.

❑ **Dirección General**

Recibe Cheque y documentos sustentadores, verifica la consistencia de la información (entre cheque, gestión de cobro y orden de compra), firma y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: El Director General, puede delegar esta función en la Dirección de Administración y Finanzas.

❑ **Oficina de Fiscalización General**

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda el Cheque, en atención de los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Cheque y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería e Ingresos.

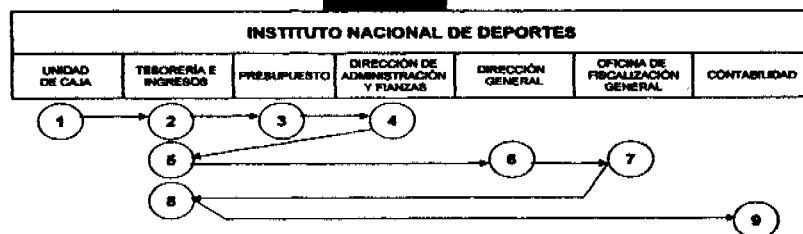
❑ **Departamento de Tesorería e Ingresos**

Registra y retiene temporalmente el Cheque y documentos sustentadores, contacta al proveedor o contratista. Luego entrega el Cheque al proveedor o contratista, éste firma el comprobante de pago y remite comprobante de pago y sustentos al Departamento de Contabilidad.

❑ **Departamento de Contabilidad**

Recibe comprobante de pago y documentos sustentadores, genera el comprobante de diario correspondiente al pago y archiva.

TRÁMITE PARA EL PAGO DE ÓRDENES DE COMPRA Y CONTRATOS AL CRÉDITO



1 2 3 4 5	RECIBE GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL, GENERA EL RECIBO DE LA PRESENTACIÓN, ENTREGA EL ORIGINAL AL PROVEEDOR Y REMITE EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS A TESORERÍA E INGRESOS RECIBE GESTIÓN DE COBRO, VERIFICA FIRMA LA MISMA REGISTRA LA FECHA DE ENTRADA Y REMITE A PRESUPUESTO RECIBE GESTIÓN, VERIFICA, REGISTRA EN EL SISTEMA, ASIGNA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, FIRMA Y REMITE A ADMÓN Y FINANZAS VERIFICA LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PROCEDE A AUTORIZAR EL PAGO. LUEGO REMITE A TESORERÍA E INGRESOS VERIFICA LA GESTIÓN DE COBRO, GENERA EL CHEQUE, FIRMA EL	6 7 8 9	JEFE DEL DEPARTAMENTO Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL RECIBE CHEQUE, VERIFICA CONTRA LA GESTIÓN DE COBRO, FIRMA Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL REFRENDA EL CHEQUE Y REMITE A TESORERÍA E INGRESOS REGISTRA Y RETIENE TEMPORALMENTE EL CHEQUE, CONTACTA AL PROVEEDOR. LUEGO ENTREGA EL CHEQUE, FIRMA EL PROVEEDOR, REMITE EL COMPROBANTE DE PAGO Y DEMÁS SUSTENTOS A CONTABILIDAD RECIBE COMPROBANTE DE PAGO, GENERA EL COMPROBANTE DE DIARIO SELLA, FIRMA Y ARCHIVA
---	---	--	---

❑ ACCIONES MANUALES

■ ACCIONES EN EL COMPUTADOR

RÉGIMEN DE FORMULARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES 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 No. _____ Director General Contraloría General de la República			
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE No. _____			
Nombre _____		Fecha _____ de 20____	
Descripción	Cuenta Financiera	Debe	
		Verificado por:	

		Fiscalización	
		Vo.Bo. Departamento de Contabilidad	
Recibido por: _____		Cédula: _____	
		Fecha: _____	

FORMULARIO No. 1**COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE**

ORIGEN:	Departamento de Tesorería e Ingresos.
OBJETIVO:	Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del Instituto Nacional de Deportes.
CONTENIDO:	
Cheque No.:	Número de control secuencial prenumerado del formulario.
Fecha:	Día, Mes y Año en que se confecciona el cheque.
Páguese a la orden de:	Nombre del beneficiario.
B/.	Importe en números del monto del cheque.
Balboas Dólares U.S.A.:	Cantidad protegida en número por el monto del cheque.
Firmas Autorizadas:	Rúbrica del Director General o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.
Comprobante de Pago	
No.:	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: Verificado por	Registro del importe registrado de las cuentas afectadas.
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.
DISTRIBUCIÓN:	
Original:	Proveedor.
1ra. copia	Jefe del Departamento de Tesorería e Ingresos.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

No. _____

GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL

A FAVOR DE:			
Nombre: _____			
Cédula o R.U.C. _____		Fecha: _____	
Firma _____			
Endosar a: _____		Fecha: _____	
Cédula o R.U.C. _____		Firma _____	
CONCEPTO DEL PAGO			
(Hacer referencia al Núm. de Documento, Contrato, Orden de Compra, Resoluciones u otros)			VALOR B/.
VALOR TOTAL (En letras):			
REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN			
Institución: INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES		Fecha _____	
		Entrada	Salida
Aprobado por: _____			
Firma Oficial de Registro		Firma del Director General	
Recepción de Cuentas _____	Fecha _____	Entrada	Salida
Autorizado por _____	Fecha _____	Entrada	Salida
Sección de Pagos _____	Fecha _____	Entrada	Salida
Núm. de Cheque _____	Fecha de Pago _____	Entrada	Salida
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
Control Fiscal Interno _____	Fecha _____	Entrada	Salida
Refrendado por _____	Fecha _____	Entrada	Salida
Contralor General		Entrada	Salida
<i>Nota: Este formulario debe llenarse a máquina o con letra imprenta. No efectuar modificaciones, perforaciones o alteraciones. Todos los sellos deben ser ubicados al reverso del documento</i>			

FORMULARIO No. 2**GESTIÓN DE COBRO INSTITUCIONAL**

ORIGEN:	Titular del Crédito solicitante del Pago.
OBJETIVO:	Formalizar entre el proveedor y la Institución el pago por el suministro del bien o servicio recibido.
CONTENIDO:	
Núm.:	Número para uso exclusivo del Instituto Nacional Deportes.
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 Instituto Nacional de Deportes.

Fecha: Día, mes y año de entrada y salida del documento en el despacho del Director General.

Firma Oficial de Registro: Nombre y firma del funcionario que registra la Gestión de Cobro.

Aprobado por: Nombre y firma del Director General.

Fiscalización: Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.

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

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1ra. copia
2da. copia

Adjunta al Original del cheque.
Departamento de Tesorería e Ingresos.
Departamento de Contabilidad.

RÉPUBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA E INGRESOS

RECIBO DE INGRESOS

No.	
FECHA: _____	
OTROS INGRESOS ☐	ARRENDAMIENTO ☐
HEMOS RECIBIDO DE: _____	
LA SUMA DE _____ B/.: _____	
EN CONCEPTO DE: _____	
FORMA DE PAGO: _____	
EN EFECTIVO ☐	EN CHEQUE ☐ No. _____
RECIBIDO POR: _____	

FORMULARIO No. 3**RECIBO DE INGRESOS**

ORIGEN: Unidad de Caja.

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

CONTENIDO:

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

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

Otros Ingresos / Arrendamiento: Marcar la casilla correspondiente al tipo de ingreso.

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

La Suma de: Anotar el importe recibido en letras.

B/. Anotar el importe recibido en números.

En Concepto de: Breve detalle de los servicios prestados.

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

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

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

Recibido por: Rúbrica del Cajero que recibió el pago.

DISTRIBUCIÓN:

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

Cliente.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Tesorería e Ingresos.
Permanece en la Libreta de Recibos.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
RECEPCIÓN DE ALMACÉN

FECHA: _____ RECEPCIÓN NO: _____

DIRECCIÓN: _____ **ORDEN DE COMPRA NO.:** _____

DEPARTAMENTO : _____ REQUISICIÓN NO.: _____

PROVEEDOR: _____ FACTURA NO.: _____

[illegible]

OBSERVACIONES:

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

FORMULARIO No. 4**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

ORIGEN: Departamento de Suministro y Almacén.

OBJETIVO: Dejar constancia del recibo de bienes o Suministros en el Almacén del Instituto Nacional de Deportes.

CONTENIDO:

Fecha: Consignar día, mes y año en que se reciben los bienes.

Recepción No.: Numeración de control secuencial prenumerado del documento.

Dirección: Unidad Administrativa que solicita los bienes.

Orden de Compra No.: Anotar el número de orden de compra.

Departamento : Departamento que solicita los bienes.

Requisición No.: Número de la requisición que corresponde.

Proveedor: Nombre del proveedor.

Factura: Consignar el número de la factura comercial correspondiente.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada artículo.

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código de Artículo: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor Unitario: Indica los precios por artículo.

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

Subtotal: Registra el resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad del artículo, sin el I.T.B.M.S.

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:	Departamento de Suministro y Almacén.
1ra. copia	Departamento de Contabilidad.
2da. copia	Unidad Administrativa que solicitó los bienes.

PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

AFECTACIÓN CONTABLE			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

OBSERVACIONES:

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

FORMULARIO No. 5

PEDIDO-COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN

ORIGEN: Departamento de Suministro y Almacén.

OBJETIVO: Dejar constancia del pedido, despacho de bienes y suministros.

CONTENIDO:

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

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

Comprobante No.: Número de control secuencial que consigna el almacén al momento de realizar el despacho.

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

Descripción de los Artículos Solicitados

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.

Para Uso del Almacén

Cantidad Entregada: Cantidad de artículos despachados.

Importe Unitario: Valor por unidad del artículo.

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

Afectación Contable Código: Anotar el código de la cuenta contable afectada.

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

Debe / Haber: Registrar el importe en las cuentas afectadas.

Observaciones: Describir cualquiera situación que requiera una aclaración adicional.

Firma del Jefe de la Unidad Administrativa: Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.

Firma del Administrador: Rúbrica del Director de Administración y Finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original:	Departamento de Contabilidad.
1ra. copia	Departamento de Compras.
2da. copia	Unidad Administrativa que solicita los bienes.

[illegible]

FORMULARIO No. 6**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

ORIGEN: Departamento de Suministro y Almacén.

OBJETIVO: Detallar los bienes que no hay en Suministro y Almacén.

CONTENIDO:

Requisición No.: Número de control secuencial prenumerado 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 Pedido Comprobante: Anotar el número preimpreso del Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén.

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 artículos o servicio.

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

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 Administración y Finanzas.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1ra. copia
2da. copia

Departamento de Compras.
Departamento de Suministro y Almacén.
Unidad Solicitante.

<u>JEFE DE COMPRAS</u>	<u>FECHA</u>	<u>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</u>	<u>FECHA</u>
<u>PRESUPUESTO</u>	<u>FECHA</u>	<u>CONTROL FISCAL-CONTRALORIA</u>	<u>FECHA</u>

ACEPTO: _____ **FECHA:** _____
COMPRAS AL CRÉDITO: Se aplicará multa del 1% 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. 7**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.
No.	Número secuencial de control de la orden de compra.
Requisición No.:	Anotar el número de la Requisición.
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 servicios.
Sírvase atender los bienes o servicios siguientes:	Marcar 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 servicio.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de los artículos.
Presupuestario:	Registrar la partida presupuestaria que es afectada.
Importe:	Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
Forma de Pago:	Registrar si el pago es de contado o crédito.
Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.
SubTotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.
Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.
Jefe de Compras / Fecha:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras y fecha en que firma.
Director Administrativo / Fecha:	Rúbrica del Director de Administración y Finanzas o persona asignada y fecha en que firma.
Presupuesto / Fecha:	Rúbrica del Jefe de Presupuesto y fecha en que firma.
Control Fiscal / Fecha:	Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma.

DISTRIBUCIÓN:

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

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES**SOLICITUD DE SERVICIOS**

FECHA: _____

NO.:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: _____ DEPARTAMENTO: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

ATENDER EL SERVICIO QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

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

DETALLE**REPORTADO POR:**

Funcionario Responsable: _____ Fecha: _____

Atendido: _____ Fecha: _____

Materiales Necesarios	Material Entregado	Material Utilizado	Sobrante	Costo

Observación: _____

Funcionario que Recibe el Servicio: _____ Fecha: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____

FORMULARIO No. 8

SOLICITUD DE SERVICIOS

ORIGEN: Departamento de Servicios Generales.

OBJETIVO: Dejar constancia de los Servicios requeridos.

CONTENIDO:

Fecha: Día, Mes y Año en que se recibe la solicitud de servicios.

No.: Número de control secuencial prenumerado de la solicitud de servicios.

Administración y Finanzas: Anotar el nombre del Director de Administración y Finanzas.

Departamento: Registrar el nombre del departamento.

Unidad Solicitante: Anotar el nombre de la Unidad Solicitante.

Atender el Servicio que a Continuación se detalla:

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

Detalle Reportado por

Funcionario Responsable / Fecha:

Atendido / Fecha:

Materiales Necesarios:

Material Entregado:

Material Utilizado:

Sobrante:

Costo:

Observación:

Funcionario que Recibe el Servicio / Fecha:

Revisado por / Fecha:

Marcar en la casilla correspondiente el o los servicios requeridos.

Anotar el nombre del funcionario y la fecha en que solicita el servicio.

Anotar el nombre y fecha en que el funcionario ofreció el servicio.

Registrar los materiales necesarios para ofrecer el servicio.

Registrar los materiales que fueron entregados.

Anotar los materiales que fueron utilizados.

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

Anotar el costo del material utilizado.

Detallar cualquiera información adicional.

Rúbrica y fecha en que se recibe el servicio.

Rúbrica y fecha en que el funcionario recibe el servicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
1ra. copia

Servicios Generales.
Unidad Administrativa que solicita el servicio.

ANEXOS**ANEXO No. 1****CIRCULAR NÚM. 101-2005-DC-DFG.
28 DE SEPTIEMBRE DE 2005****SOBRE LOS GASTOS POR ACTIVIDADES FESTIVAS, PROMOCIONALES,
ENTRE OTRAS**

Constantemente se reciben por parte de las entidades que ustedes dirigen, solicitudes para que se autorice la fiscalización y refrendo de documentos de afectación fiscal, para pagar gastos en concepto de alquileres de locales, bienes muebles, suministro de alimentos, y otros servicios, que serán utilizados en acciones de capacitación, seminarios, cursos, reuniones institucionales y actos de aniversario, conmemorativos o festivos.

Como es del conocimiento general, el Gobierno Nacional se ha comprometido con la sociedad panameña, a ejecutar un programa de racionalización del gasto público, compromiso que se encuentra contemplado en diversos instrumentos jurídicos, tales como las normas de administración presupuestaria vigente, la Ley No. 6 de 2005, esta última mediante la cual se implementó un programa de equidad fiscal.

En este sentido es claro que el referido compromiso, lleva implícito, hacer más eficiente y eficaz la utilización de los escasos recursos con los que dispone el sector público, destinándolos, a ser más productiva la función del Estado, y por consiguiente, prestar un mejor servicio público a la sociedad, lo cual obliga a racionalizar los gastos, de manera tal, que sólo se incurra en los que sean estrictamente necesarios.

Por ello, resulta indispensable que las instituciones a su cargo, reduzcan a lo necesario, los gastos por actividades de aniversario, festivas o conmemorativas, concentrándose principalmente en el beneficio social que ellas conlleven. Adicionalmente, muchas veces, los alquileres de bienes muebles e inmuebles que se contratan, resultan exagerados, onerosos, y por tanto, no acordes con las medidas de racionalización del gasto público adoptadas, lo cual sucede también con la contratación de los bienes consumibles para esos eventos.

En virtud de lo expuesto, les solicitamos que en los casos en que sea indispensable llevar a cabo esas reuniones o eventos, los mismos se efectúen dentro de las instalaciones de las respectivas instituciones públicas y de no ser posible, requerir el apoyo, a otras entidades estatales, para la utilización de sus instalaciones.

Cabe destacar, que las solicitudes de autorización para la fiscalización y refrendo de estos gastos, deben dirigirse por escrito, al suscrito y deberán ser entregadas en nuestras Oficinas de Fiscalización en las entidades que ustedes dirigen, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del evento, las cuales revisarán que tales solicitudes cumplan con las siguientes condiciones:

1. Si se van a pagar por alquileres de locales a empresas del sector privado, debe haberse agotado la posibilidad de realizar la actividad en la institución o en otra institución del Estado.
2. Que las solicitudes tengan una justificación de la necesidad de dicho evento, su objetivo; así como su desglose de los rubros de gastos, con sus respectivos costos individuales y el costo total del evento; y que tales gastos no contravengan disposiciones legales vigentes.
3. Que los costos sean razonables, para lo cual se compararán con los precios históricos y/o los del mercado.
4. Que la partida o partidas presupuestarias correspondan al objeto del gasto y que las mismas, al igual que el fondo, tengan saldo que permitan hacerle frente a dichos desembolsos.
5. Que el calendario del evento a efectuar, corresponda a la fecha en que esté programada su celebración.

Hemos instruido a nuestras Oficinas de Fiscalización, para que además de la revisión antes indicada, autoricen la fiscalización y refrendo de las solicitudes que sean viables y que comprendan eventos cuyos costos parciales o totales, no excedan la suma de Quinientos Balboas (B/. 500.00); la Oficina de Fiscalización sólo podrá autorizar, a cada entidad solicitudes de este tipo hasta por un monto de B/. 500.00 por mes.

Aquellas solicitudes de eventos cuyos costos excedan los B/. 500.00, también serán revisadas por nuestras Oficinas de Fiscalización y remitidos por éstas al suscrito, para la autorización correspondiente, con la respectiva opinión y sustentación respecto a si es o no viable. En todos los casos nuestras Oficinas de Fiscalización podrán requerir a las instituciones que ustedes dirigen, se subsanen o suministre la información que por la naturaleza del evento, sea necesaria.

Es importante señalar que se excluye de la aplicación de esta circular, los gastos en los conceptos mencionados que tengan que ver con las reuniones de junta directivas, comités ejecutivos u otra corporación similar que ejerza la máxima autoridad administrativa de la entidad, así como la instituciones que por la naturaleza de sus servicios, han sido exceptuadas por parte del suscrito.

Finalmente comunicamos que esta circular deja sin efecto la Circular No.60-2005-DC-DFG del 11 de mayo de 2005; por otro lado, reiteramos que las contrataciones que se efectúen en estos conceptos, tienen que cumplir con el procedimiento de selección de contratista y contractual previsto en la Ley 56 de 1995, sus modificaciones y reglamentación, así como lo dispuesto en nuestra Circular No.64-2005-DC-DFG del 20 de mayo del 2005, publicada en la Gaceta Oficial NO.25,314 del 6 de junio de 2006, esta última en la que advertimos que los bienes y servicios sólo se deben recibir de los proveedores, con posteridad al refrendo de la orden de compra o contrato por parte de la Contraloría General

ANEXO No. 2**CIRCULAR NÚM. 67-2005-DC-DFG
30 DE MAYO DE 2005****REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS COTIZACIONES**

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

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

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

ANEXO No. 3**CIRCULAR NÚM. 64-2005-DC-DFG
20 DE MAYO DE 2005****REITERACIÓN DE LA CIRCULAR NÚM. 055-2005-DC-DFG, Y SE HACE
EXTENSIVA A LAS DEMÁS CONTRATACIONES**

Hemos observado que pese a lo indicado en la Circular Núm.055-2005-DC-DFG, expedida por esta institución el pasado 14 de abril, se ha continuado por parte de algunas de las instituciones públicas con la práctica de remitir para nuestra fiscalización y refrendo, órdenes de compra, y contratos bajo los conceptos de publicidad y arrendamiento de vehículos, así como la renovación de los mismos, cuyos servicios han sido ya prestados por los contratistas, y sin que los referidos documentos de afectación fiscal se hayan perfeccionado con el refrendo de la Contraloría General.

De igual forma, se ha constatado que esa práctica se da en otras contrataciones de servicios, bienes y obras sin ajustarse al procedimiento de contratación establecido en la Ley 56 de 1995, su reglamentación y la Ley 32 de 1984. Debemos señalar que la Corte Suprema de Justicia en reiteradas sentencias, ha manifestado que sin el refrendo de la Contraloría General no se puede alegar derechos por parte de los contratistas, ya que sin ese requisito las contrataciones públicas no surgen a la vida jurídica.

Por lo antes expuesto, les reiteramos que esta institución de fiscalización, se abstendrá de refrendar contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento de afectación fiscal y su consecuente pago de bienes, obras o servicios que hayan sido recibidos con antelación al refrendo de dichos documentos, salvo que se trate de situaciones excepcionales relacionadas con urgencias o desastres naturales, y siempre que se adjunte la respectiva Resolución del Consejo de Gabinete, tal como lo dispone el Artículo 58 numeral 4 de la Ley 56 de 1995 y sus modificaciones.