

DECRETO NÚMERO 330-2006-DMYSC**(de 20 de diciembre de 2006)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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 corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2, 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, 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 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 a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

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

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, elaboró el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

ARTÍCULO SEGUNDO: 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 20 días del mes de diciembre de 2006.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DANI KUZNIECKY

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

DANI KUZNIECKY

Contralor

LUIS CARLOS AMADO

SubContralor

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
ELY BROKAMP	MANUEL SANTAMARÍA
Directora	Director
GEONIS BORRERO	IVAN MARTÍNEZ
Subdirector	Subdirector
ARMANDO E. ALVAREZ G.	LUIS A. VERGARA B.
Jefe Departamental	Asistente Ejecutivo
RITA SANTAMARÍA	DANILO CASTILLO
Subjefa	Jefe de Fiscalización
LETICIA R. DE RODRÍGUEZ	ALCIBÍADES CAMPOS
Analista	Subjefe
ODERAY CHEN	
Analista	
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
LUIS A. PALACIOS	
Director	
AMILCAR ALVARADO STAPF	
Asesor Jurídico	

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

REYNALDO RIVERA

Ministro

EDWIN A. SALAMIN J.

Viceministro

SANTIAGO SANFORD

Secretario General

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CARLOS BARTLEY B.

Director

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

EDIN A. VÁSQUEZ D.

Analista

YARILIS BOLAÑOS

Analista

INDICE		NÚMERO
		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		
I.	ASPECTOS GENERALES.....	
A.	Objetivo del Manual.....	
B.	Aspectos Legales.....	
II.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	
III.	PROCEDIMIENTOS.....	

A.	Procedimiento para la Adquisiciones de Bienes y Servicios Mediante Orden de Compra	
	a.1 Al Contado	
	a.2 Al Crédito.....	
B.	Procedimiento de Recepción de Bienes.....	
C.	Procedimiento para a Recepción de Servicios.....	
D.	Procedimiento para el despacho de Bienes en el Almacén.....	
E.	Procedimiento para la Gestión de Cobro y Pago a Través del Tesoro Nacional.....	
F.	Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos Dentro del País.....	
G.	Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos fuera del país.....	
H.	Procedimiento para Contratos de Suministros.....	
I.	Procedimiento para la Contratación de Servicio de Mantenimiento.....	
J.	Procedimiento para Contratación de Consultaría y Servicios Especiales.....	
K.	Procedimiento para Contratación de Arrendamientos.....	
IV.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	
1.	Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén	
2.	Solicitud de Servicios.....	
3.	Requisición de Almacén.....	
4.	Orden de Compra	
5.	Recibo de Recepción de Cuentas.....	
6.	Cuadro de Cotización	
7.	Programa de Pago.....	
8.	Solicitud de Viáticos y Transporte.....	
9.	Autorización de Viaje al Exterior.....	

10.	Autorización de Confección de Cheque.....	
11.	Cuenta Contra el Fondo Rotativo.....	
12.	Solicitud de Reembolso del Fondo Rotativo.....	
V.	INFORMES	
	Informe de Recepción.....	
	GLOSARIO	

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad y en coordinación con la Dirección de Planificación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), presentan el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, DESPACHO Y PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS**, sobre la base de las leyes y procedimientos administrativos, para definir responsabilidades del funcionario que autoriza los diferentes desembolsos que se generen.

El contenido de este documento se ha elaborado con una exposición sencilla y práctica, para beneficio de todos los que participan, sin perder de vista la imperiosa necesidad de aplicar correctamente las disposiciones legales y supletorias vigentes que regulan la materia, considerando el necesario control y fiscalización de los fondos institucionales.

En consecuencia, en la medida que surja la necesidad de realizar cambios, estaremos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los cuales deben ser remitidos a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

ASPECTOS GENERALES

Objetivo del Manual

Proveer a la Administración del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL), de los mecanismos de registro y de controles necesarios a la ejecución presupuestaria y financiera, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión administrativa.

Integrar aspectos normativos y procedimentales para que coadyuven en la coordinación de las responsabilidades en materia de adquisición de bienes y servicios que se llevan a cabo en la institución.

Presentar la información necesaria que permita al personal orientarse en el cumplimiento de sus actividades, para contribuir en la celeridad de los trámites administrativos con calidad y eficacia.

Aspectos Legales

Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984. "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".

Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.

Ley Núm.42 del 19 de noviembre de 1997. Artículo 28 "Por el se denomina al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral".

Decreto Ejecutivo Núm.366 de 28 de diciembre de 2006. "Por el cual se reglamenta la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia".

Decreto de Gabinete Núm.249 de 16 de julio de 1970. "Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social.

Decreto de Gabinete Núm.2 de 15 de enero de 1969. "Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones".

Decreto Núm.113 de 21 de junio de 1993. "Por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental".

Decreto de Gabinete Núm.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las normas de control interno gubernamental para la República de Panamá".

Resolución Núm.002 de 21 de julio de 2006. "Por medio de la cual se establece el pago por transferencia electrónica de fondos como medio de pago en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas".

Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para los Contratos y Compras Menores (M.13.96).

Circular Núm.41-2005-D.C.DFG de 15 de marzo de 2005.

Manual de Procedimientos para el uso y manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Cuarta Versión). P.04.03.06.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

El titular de la institución será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos.

Controles Específicos

a.1 Área de Presupuesto

Los documentos oficiales de afectación presupuestaria y financiera, deben tramitarse de conformidad con los aspectos señalados en las normas generales de administración presupuestaria vigente.

Los documentos que participan en las transacciones de la ejecución presupuestaria se someterán a los registros de índole presupuestario y contable de MITRADEL y la Contraloría General y se harán conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental.

No obstante para efecto del registro, previo y rendición de informe presupuestario y financiero, el Ministerio utilizará el sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).

a.2 Área de Tesorería

Entre sus tareas más importantes, la Unidad de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de establecer la programación de sus fondos provenientes del tesoro nacional en relación a los pagos que debe realizar en función de las adquisiciones de bienes y servicios producto de la ejecución de su presupuesto aprobado.

El Ministerio solo podrá cancelar a través de sus respectivos fondos rotativos o de operaciones, compromisos presupuestarios hasta por la suma de B/.1,000.00 (mil balboas) excluyendo gastos relativos a Servicios Personales, Inversión Financiera, Construcciones por Contrato y Transferencias Corrientes.

No obstante la anterior limitación, se permitirá el pago a través de estos fondos hasta por la suma indicada, de gastos relativos a movilización (060) otros servicios personales (080) y donaciones en forma de auxilios o ayudas (611

El Ministerio, debe centralizar 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.

Las solicitudes de reembolso de fondos y pago a proveedores presentada por el Ministerio, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, se harán a través de Transferencia Electrónica de Fondos.

Los pagos a proveedores derivados de adquisiciones de bienes y servicios superiores a los B/. 1,000.00 (mil balboas) se cancelarán a través de este medio electrónico.

Toda transferencia de fondos por medios electrónicos debe estar sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

No obstante los pagos a proveedores derivados de adquisiciones de bienes y servicios hasta la suma de B/. 1,000.00 (mil balboas) se harán a través de cheques, hasta que se implemente para estos casos, este medio electrónico en el Ministerio.

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y prenumerados.

El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc. Los procedimientos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.

Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.

Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques en cartera y los cheques no utilizados.

Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.

El Departamento de Tesorería deberá sellar los comprobantes de pago de los cheques y sus documentos sustentadores, con un sello que tendrá la leyenda ***Pagado Mediante el Cheque Núm. _____ el día _____ de _____ de _____.*** Información esta que se llenara a mano y se remitirá a Contabilidad para ser archivada.

Todo cheque que se genere o emita por el Departamento de Tesorería, deberá estar previamente autorizado por el Director Administrativo para lo cual se deberá utilizar el formato ***Autorización de Confección de Cheque (Formulario Núm.10).***

Los cheques y/o efectivos, que no sean utilizados o depositados al concluir el día deben ser custodiados en la caja fuerte del Departamento de Tesorería.

El Departamento de Contabilidad, archivará los documentos originales y comprobante de pago de cada cheque que se produzca.

a.3 Área de Suministros (Almacén)

Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.

Las unidades administrativas del ministerio que demanden un bien, remitirán la respectiva solicitud a la Sección de Almacén por medio del documento denominado ***"Pedido-Comprobante Despacho de Almacén (Formulario Núm.1)"*** para un bien, en el cual detallarán los bienes indicando, cantidad, nombre, tipo, modelo, etc.; de no tenerse en existencia, se colocará el sello que evidencie **"NO HAY EN EXISTENCIA"**, y prepara una ***Requisición*** que luego se remite al Departamento de Compras, para iniciar las gestiones de compra; si es un servicio debe utilizarse el documento denominado ***"Solicitud de Servicio (Formulario Núm.2)"*** y su trámite debe coordinarse con la Sección de Mantenimiento para atender ese tipo de solicitud.

El almacén no deberá recibir bienes o servicios sin la correspondiente Orden de Compra. Sólo en los casos urgentes y en desastres naturales se permitirá esta acción como una excepción.

Las solicitudes de abastecimiento generadas por las áreas deben ser suscritas por el titular de la misma. El cual lo avalará con su firma, haciendo llegar el documento al encargado del Almacén directamente para tal efecto se contará con un catálogo único de firmas de las personas autorizadas, para emitir las solicitudes de abastecimiento y para retirar material del almacén.

Los bienes adquiridos para MITRADEL, deberán ser utilizados de acuerdo a las características y finalidades en el servicio para el cual fueron adquiridos.

Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes muebles que requerirán las áreas de MITRADEL, para su óptimo funcionamiento.

Las solicitudes de abastecimiento del material de oficina deberán ser tramitadas en forma mensual para que sean atendidas de manera programada.

Contar con un almacén funcional para el almacenamiento de bienes muebles.

Implementar un sistema informativo que permita la constante automatización del área de almacén e inventario, que facilite el control e identificación de los bienes ahí resguardados.

Determinar y verificar los niveles de existencia de cada bien, mediante un diagnóstico de necesidades.

Realizar inventario físico total por lo menos una vez al año, así como por muestreo físico por los menos una vez cada tres meses.

a.4 Área de Compra

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades.

En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía.

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.

Corresponde a la administración, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

Controles Generales

Los Fondos Rotativos consisten en cantidades fijas de recursos, que deberán reembolsarse a presentación de comprobantes de gasto, a efecto de que el Fondo cumpla su cometido institucional de disponer de recursos para atender las necesidades institucionales. Por consiguiente, MITRADEL, debe instituir un ***Programa de Pago (Formulario Núm.7)***.

El viático es el reconocimiento que se hace al funcionario cuando cumpla una misión oficial fuera de la sede, de acuerdo a las áreas señaladas según la zonificación y se pagarán, de conformidad a la Ley de Presupuesto vigente.

La ***Solicitud de Viáticos (Formulario Núm.8)*** dentro del país, será firmada por el funcionario asignado a la misión por parte de la Unidad Gestora que demanda el servicio y tiene que ser autorizada por el Director Administrativo respectivo o a quien designe.

Departamento de Asuntos Internacionales que cuenta MITRADEL, deberá llenar el formato ***Autorización de Viaje al Exterior (Formulario Núm.9)***, para las solicitudes de autorización de ***Viáticos fuera del país***, que se le envía al Ministerio de la Presidencia, conjuntamente con los documentos sustentadores.

Los documentos sustentadores de todos los gastos, deben reposar en el Departamento de Contabilidad.

Los informes presupuestarios y financieros, serán elaborados por los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad respectivamente para informar a la Dirección de Administración sobre la ejecución y manejo de los recursos.

Procedimientos

Procedimiento para la adquisición de Bienes y Servicios mediante Orden de Compra

a.1 Al Contado

Unidad Administrativa Solicitante

Completa la forma ***Pedido-Comprobante Despacho de Almacén (Formulario Núm.1)***, especificando los bienes o suministros requeridos. La Jefatura de la Unidad Administrativa solicitante firma el formulario y remite a la Sección de Almacén.

Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma y despacha. De lo contrario le coloca el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** y prepara la **Requisición de Almacén (Formulario Núm.3)**, que remite al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Se revisa que la requisición contenga el detalle de los bienes requeridos con los precios referenciales.

La información contenida en la Requisición se registra en la pantalla del computador: Tipo de adquisición, forma de pago (crédito o contado) etc.

Nota: Si la adquisición es "no programada", el fondo a utilizar y la forma de pago son previamente consultadas con la administración.

Departamento de Presupuesto

Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición.

El sistema verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas.

De no tener la disponibilidad, se objeta y la Administración iniciará las gestiones orientadas a la consecución de los recursos encaminados al reforzamiento de las partidas presupuestarias, conforme a lo establecido en las normas de administración presupuestarias preparadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Se firma en el sello SIAFPA estampado en la Requisición y se remite esta físicamente y por pantalla, al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Se registra en el sistema la aprobación del jefe de Compras.

Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.

Registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes.

El sistema genera e imprime la **"Orden de Compra (Formulario Núm.4)"**. El operador coloca sello SIAFPA y firma.

El Jefe, firma la **Orden de Compra**.

Se remite la Orden de Compra físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad con los documentos sustentadores.

Departamento de Contabilidad

En el sistema se realiza los registros Contables correspondientes (Compromiso Contingente).

Se imprime el comprobante de Diario.

El operador firma en el sello SIAFPA en la Orden de Compra como constancia de registro.

El jefe firma el Comprobante de Diario.

Se remite físicamente y por pantalla la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores, al Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería

El jefe autoriza la emisión del cheque.

Se genera en el sistema la **Gestión de Cobro Institucional**.

En el sistema se genera e imprime el "**Cheque**" y se registra la emisión del mismo.

El operador coloca sello SIAFPA en el "**Comprobante de Pago-Cheque**" y firma en el sello como constancia de registro.

El Jefe, firma en el "**Comprobante de Pago-Cheque**" como constancia de autorización de la emisión del cheque.

Se remite físicamente y por pantalla la Orden de Compra y el cheque, acompañada de los documentos sustentadores, al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Se registra en el sistema el pago del cheque y se genera e imprime el comprobante de Diario.

El operador firma en el sello SIAFPA en el "Comprobante de Pago-Cheque" como constancia de registro.

El jefe firma el comprobante de diario y se archiva.

Se remite físicamente la Orden de Compra y el cheque y al Dirección de Administrativa, acompañada de los documentos sustentadores, y por pantalla a la oficina de fiscalización de la Contraloría General.

Dirección Administrativa (Despacho)

El Director firma la "Orden de Compra" autorizando la Adquisición.

Firma el "Cheque".

Remite Orden de Compra, el cheque, y documentos sustentadores a la oficina de Fiscalización de Contraloría General en la institución.

Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

Realiza el examen previo de fiscalización.

Refrenda la "Orden de Compra" y firma el "Cheque", en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.

En el sistema se registra el refrendo de la Orden de Compra y firma de cheque.

Se remiten por pantalla y físicamente la Orden de Compra y el cheque acompañados de los documentos sustentadores al Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería

Archiva temporalmente la "Orden de Compra y el Cheque" hasta que el funcionario designado del Departamento de Compras retire el cheque y la Orden de Compra.

Departamento de Compras

Retira el Cheque y la Orden de Compra en el Departamento de Tesorería.

Firma como constancia de retiro de documentos procedentes de Tesorería.

Distribución de la "Orden de Compra:

Original Contabilidad (después de realizada la compra)

1ª copia Unidad de Almacén.

2ª copia Para archivo del Departamento

3ª copia Proveedor

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL
CONTADO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							OFICINA DE FISCALIZACIÓN
Unidad Administrativa Solicitante	Sección de Almacén	Departamento de Compras	Departamento de Presupuesto	Departamento de Contabilidad	Departamento de Tesorería	DIRECCIÓN	

```

graph LR
    1((1)) --> 2((2))
    2 --> 3((3))
    3 --> 4((4))
    4 --> 5((5))
    4 --> 6((6))
    5 --> 8((8))
    6 --> 7((7))
    7 --> 8
    8 --> 9((9))
    9 --> 10((10))
    10 --> 11((11))
    11 --> 12((12))
    12 --> 12
  
```

1	COMPLETA LA FORMA "SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS".	8	EMITE CHEQUE.
2	VERIFICA LA EXISTENCIA DE NO EXISTIR SELLA (NO HAY EN EXISTENCIA) Y PREPARA REQUISICION.	9	REGISTRA CONFECCIONA COMPROBANTE DE DIARIO.
3	REVISY ANALIZA LA SOLICITUD. COLOCA SELLO DE STAPPA Y FIRMA.	10	FIRMA CHEQUE DE ACUERDO A MONTO Y LA REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACION.
4	REGISTRA (COMPROBANTE) SI TIENE DISPONIBILIDAD DE LO CONTRARIO LA DEVUELVE (OBJETIVA).	11	VERIFICA REFERENCIA EN ATENCION A LOS MONIOS. Y DELEGACION.
5	REALIZA ACTO PUBLICO (ADJUDICA). PREPARA ORDEN DE COMPRA.	12	RETIRA CHEQUE Y LA ORDEN DE COMPRA. PROCEDE A COMPRAR. ENTREGA FACTURA O RECIBO PARA QUE SEA ADJUNTADO AL COMPROBANTE DE PAGO (CONTABILIDAD).
6	REVISY FIRMA Y LA REMITE A PRESUPUESTO		
7	SELLA Y BLOQUEA.		

Sección de Almacén

Verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia, completa la forma y despacha. De lo contrario le coloca el sello **NO HAY EN EXISTENCIA** y prepara la **Requisición de Almacén (Formulario Núm.3)** que remite al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Se revisa que la requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales.

La información contenida en la Requisición se registra en la pantalla del computador: Tipo de Fondo (Tesoro Nacional o Fondo Institucional (desglose), tipo de adquisición, forma de pago (crédito o contado) y otros detalles.

Nota: Si la adquisición es "no programada", el fondo a utilizar y la forma de pago son previamente consultadas con la administración.

Departamento de Presupuesto

Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes y servicios establecidos en la Requisición.

El sistema verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir el recurso quedan bloqueadas las partidas.

De no tener la disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes.

Se firma en el sello SIAFPA estampado en la Requisición y se remite esta físicamente y por pantalla, al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Se registra en el sistema la aprobación del jefe de Compras.

Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.

Se registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes.

El sistema genera e imprime la "**Orden de Compra**".

El Jefe, firma la **Orden de Compra**.

Se remite la Orden de Compra físicamente y por pantalla al Departamento de Contabilidad, con los documentos sustentadores.

Departamento de Presupuesto

Realiza compromiso presupuestario.

Departamento de Contabilidad

En el sistema se realiza los registros Contables correspondientes (Compromiso Contingente).

Se imprime el comprobante de Diario.

El operador firma en el sello SIAFPA en la Orden de Compra como constancia de registro.

El jefe firma el Comprobante de Diario.

Sella y firma la Orden de Compra.

Se remite físicamente la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores al despacho de la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa (Despacho)

El Director firma la "**Orden de Compra**" autorizando la Adquisición.

Remite la Orden de Compra y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de Contraloría General en la institución.

Oficina de Fiscalización (Contraloría General)

Realiza el examen previo de fiscalización.

Refrenda la "**Orden de Compra**", en atención a los montos (para refrendo) autorizados por el Contralor General.

En el sistema se registra el refrendo de la Orden de Compra.

Se remiten por pantalla y físicamente la Orden de Compra, acompañada de los documentos sustentadores al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Desglosa la "**Orden de Compra**", y demás documentos sustentadores.

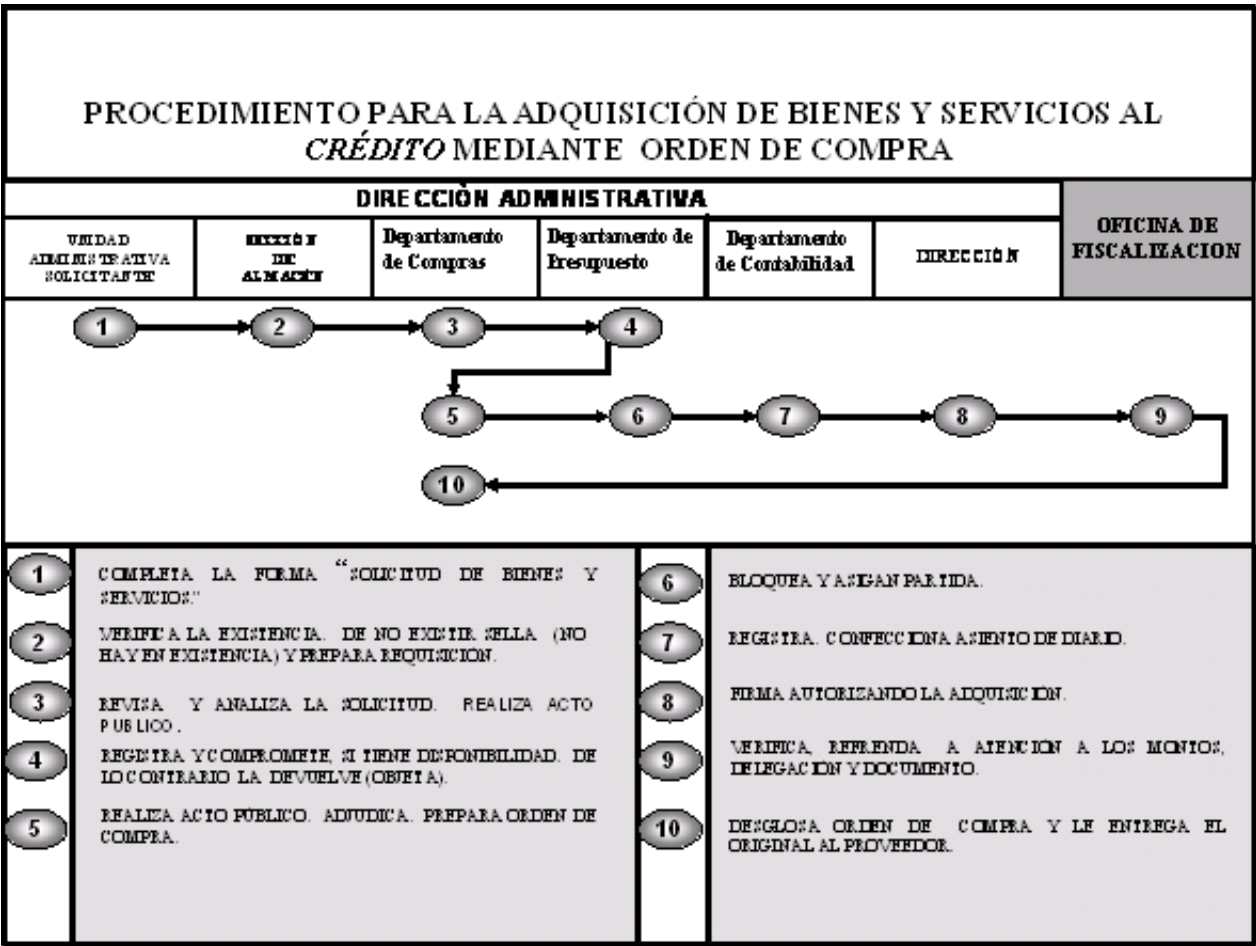
Distribuye el original y las copias de la **Orden de Compra**:

Original Proveedor.

1ª copia Unidad de Almacén.

2ª copia Departamento de Compras.

Notifica al proveedor para que retire la Orden de Compra. Archiva documentación.



Procedimiento para la Recepción de Bienes

El Almacén recibe copia de las órdenes de compras, e incluye ésta, en el archivo "Órdenes de Compra Pendientes de Recepción" hasta que se presente el Proveedor con el bien.

Proveedor

Entrega los Bienes en el Almacén cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra.

Presenta el Original de la Orden de Compra y original y copia de la factura comercial al Almacén.

Almacén

Revisa y verifica los Bienes recibidos contra la información contenida en la "**Orden de Compra**" y la factura comercial.

Recibe los Bienes.

Sella el original y la copia de la **factura comercial**, presentada por el proveedor.

Entrega al Proveedor el original de la factura comercial, debidamente sellada.

Completa y firma la forma **Informe de Recepción de Almacén" (Informe Núm.1)** en original y una copia.

Adjunta la copia de la Factura Comercial debidamente sellada, al Informe de Recepción de Almacén (Original y copia).

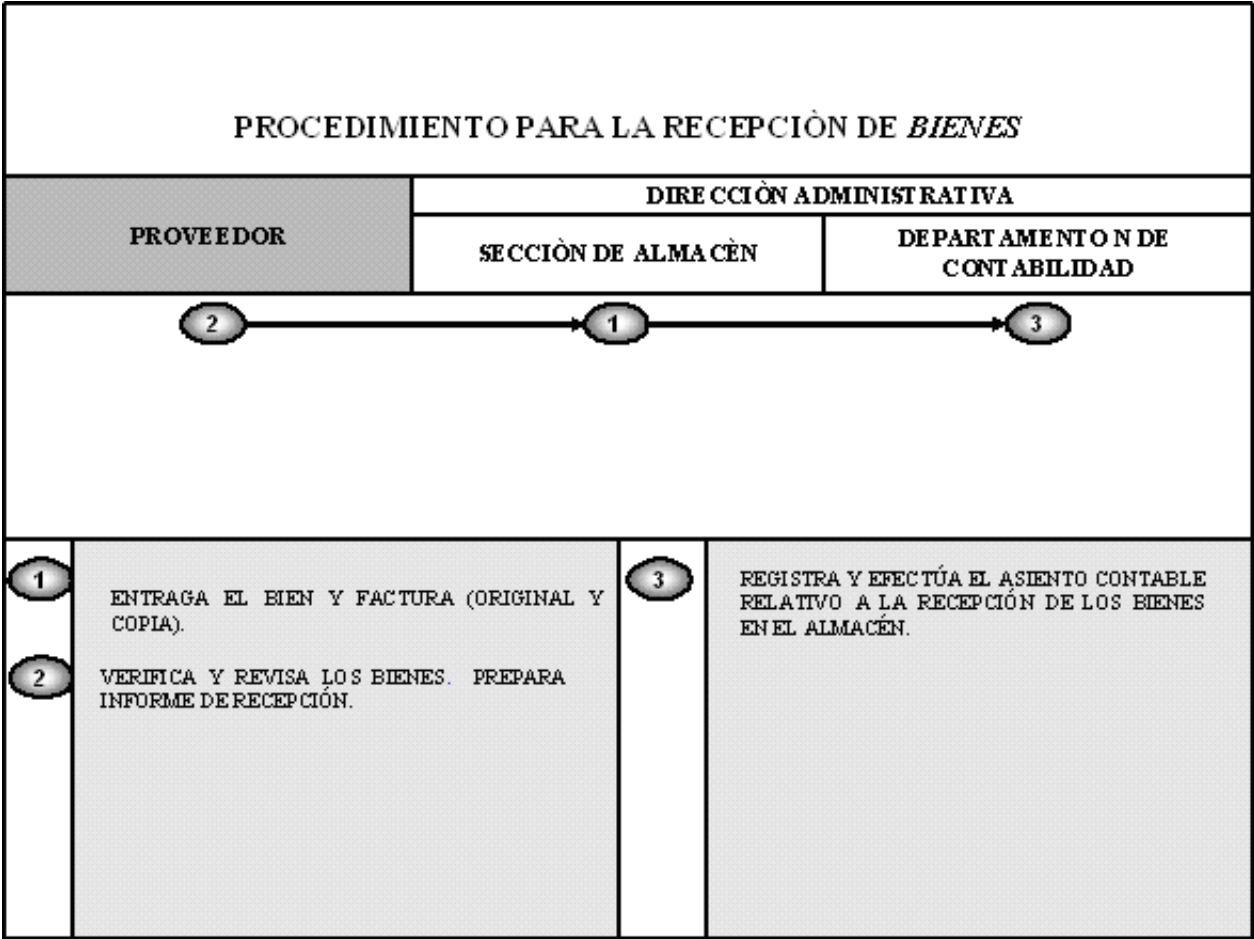
Remite el original del Informe de Recepción de Almacén y copia de la factura a Contabilidad.

Archiva la copia de la recepción.

Departamento de Contabilidad

Registra y realiza el asiento contable relativo a la recepción de los Bienes en el Almacén.

Imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.



Procedimiento para la Recepción de Servicios

Proveedor o Contratista

Ejecuta su labor en los términos y condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato.

Presenta los originales de la Orden de Compra y la factura comercial.

En caso de Contratos presentará únicamente la factura comercial.

Unidad Técnica Especializada

De cumplirse el servicio conforme, completa y firma el "***Informe de Recepción de Servicios (Informe Núm.2)***".

NOTA: En los casos, donde la determinación de calidad en la prestación del servicio requiera especificaciones, la unidad técnica o especializada deberá acudir a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato.

Sella el original y la copia de la factura comercial, presentada por el proveedor. Retiene la copia.

Entrega al Proveedor.

Original de la factura comercial y la Orden de Compra, debidamente selladas.

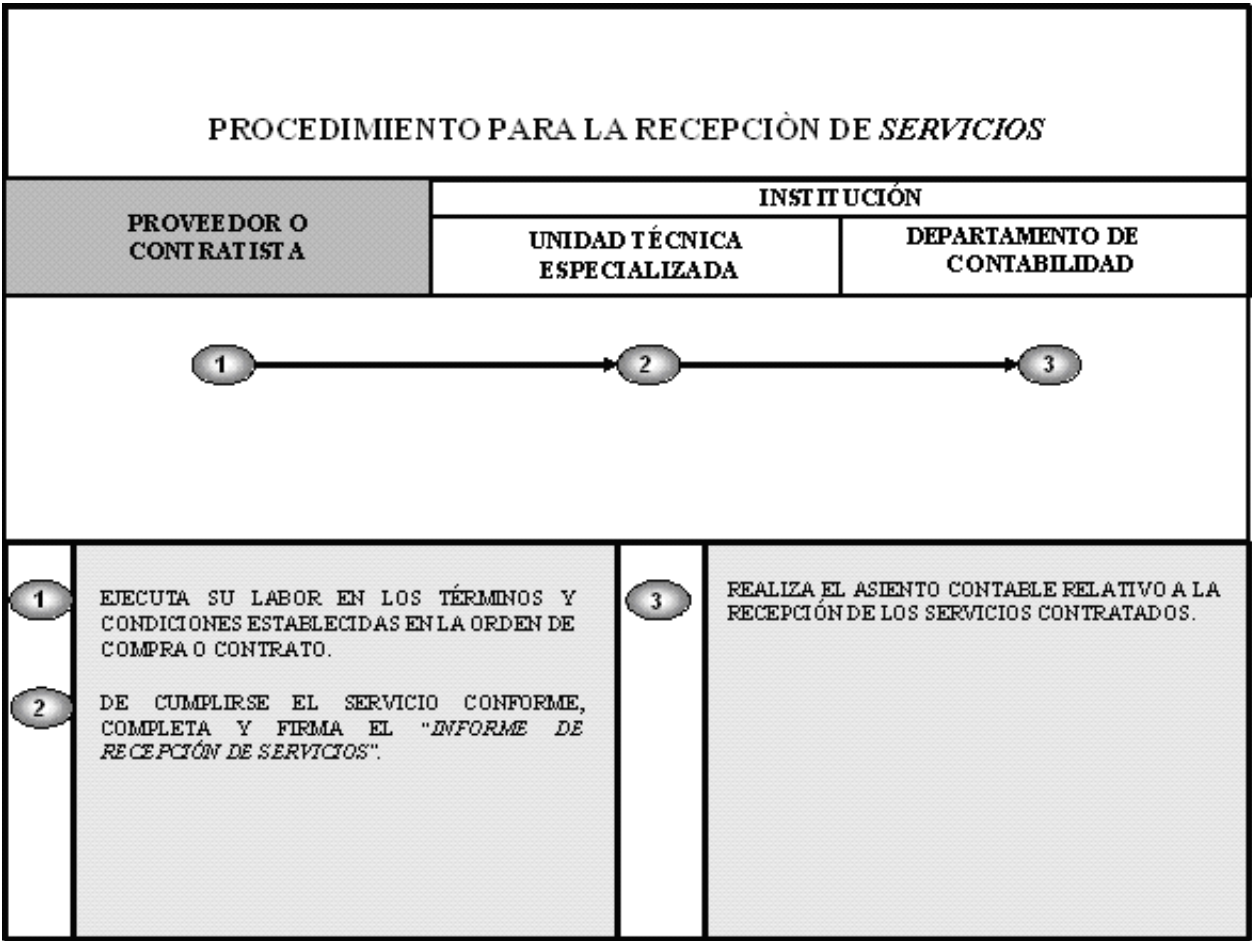
Remite de manera electrónica (Sistema de Inventar io) la recepción del servicio a Contabilidad.

Adjunta la copia de la factura comercial debidamente sellada, al "Informe de Recepción de Servicios" y la remite a Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Realiza el asiento contable relativo a la recepción de los servicios contratados.

Imprime, firma y archiva el comprobante de diario.



Procedimiento para el Despacho de Bienes en el Almacén

Unidad Solicitante

Completa y firma la forma "*Pedido Comprobante de Despacho De Almacén (Formulario Núm.1)*" en original y tres copias.

Firma el funcionario responsable de la Unidad.

Archiva la copia.

Remite el documento al Almacén.

Sección de Almacén

Recibe la forma "Pedido Comprobante de Despacho de Almacén" de parte de la Unidad Solicitante.

Verifica la existencia del bien o equipo solicitado.

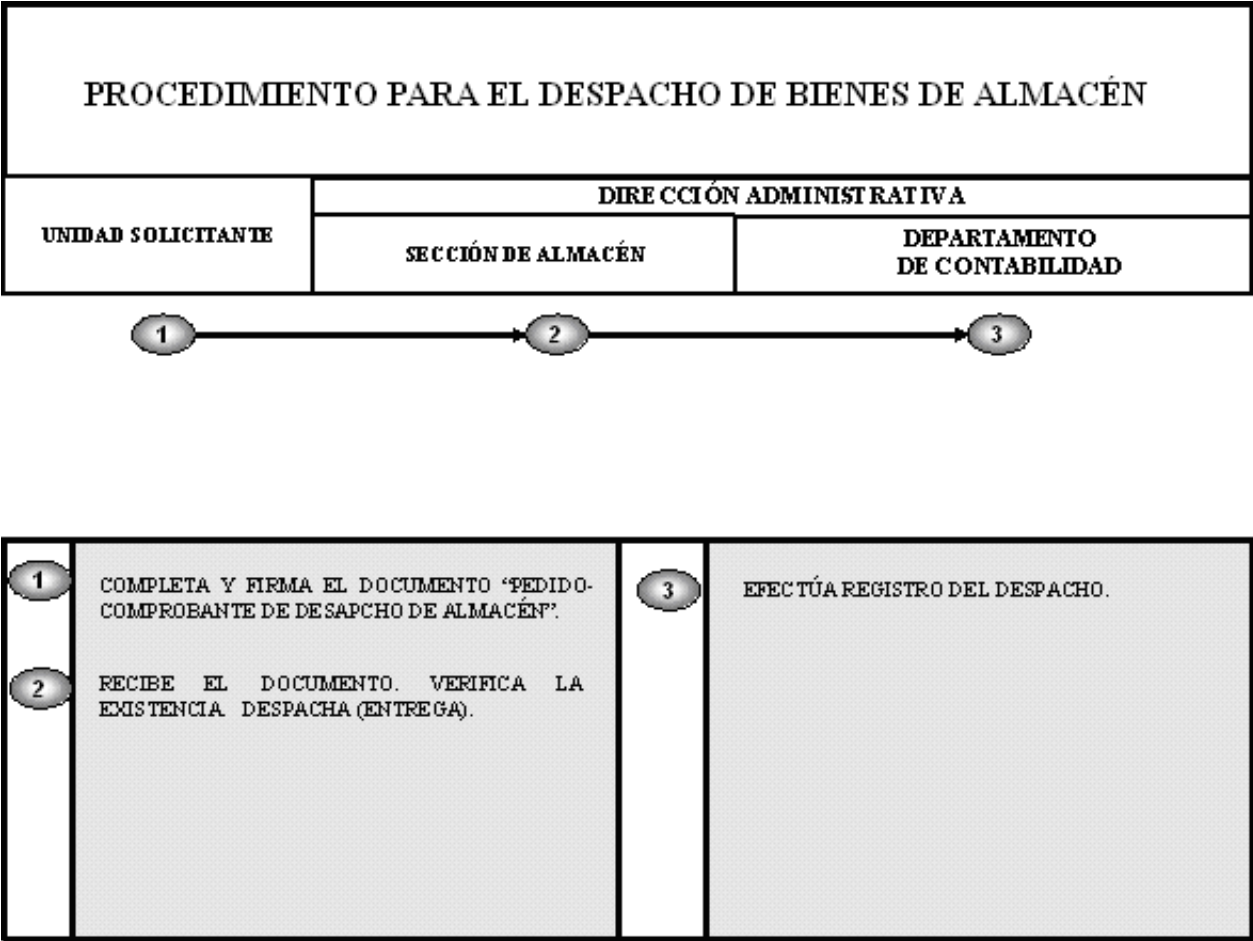
Despacha el bien.

Solicita al funcionario receptor (Unidad solicitante) que firme el documento, como constancia de recibido.

En el caso de equipos, remite copia del Despacho a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Departamento Contabilidad

Realiza el registro contable relativo al despacho de los bienes en el Almacén.



Procedimiento para la Gestión de Cobro y Pago a través del Tesoro Nacional

Proveedor o Contratista

Elabora la Gestión de Cobro y la presenta a la Institución con la correspondiente sustentación (Factura, Orden de Compra, información del Contrato).

Departamento de Tesorería

Recibe Formato de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y, Documentos Sustentadores (Orden de Compra, Factura, Contrato) del Proveedor o Contratista.

Elabora el recibo de Recepción de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.

Entrega al Proveedor el original del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.

Ingresa el número del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional en el sistema.

Genera la Gestión de Cobro.

Verifica que la Orden de Compra haya sido recepcionada total o parcialmente.

Envía la Gestión de Cobro, documentos sustentadores y la copia del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro al Despacho Superior (físicamente) y a la Oficina de Fiscalización (por pantalla).

Despacho Superior

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y Documentos Sustentadores y copia del Recibo de Recepción de Gestión de Cobro.

Autoriza la Gestión de Cobro de acuerdo al monto a pagar.

Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y documentos sustentadores del Despacho Superior.

Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización.

Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a refrendarla, o a enviarla a la Oficina del Subdirector Delegado de su área para refrendo.

Envía Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la Unidad de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada, documentos sustentadores.

Efectúa el Asiento de Envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

Imprime el Asiento de Diario.

Archiva Asiento de Diario y documentos sustentadores.

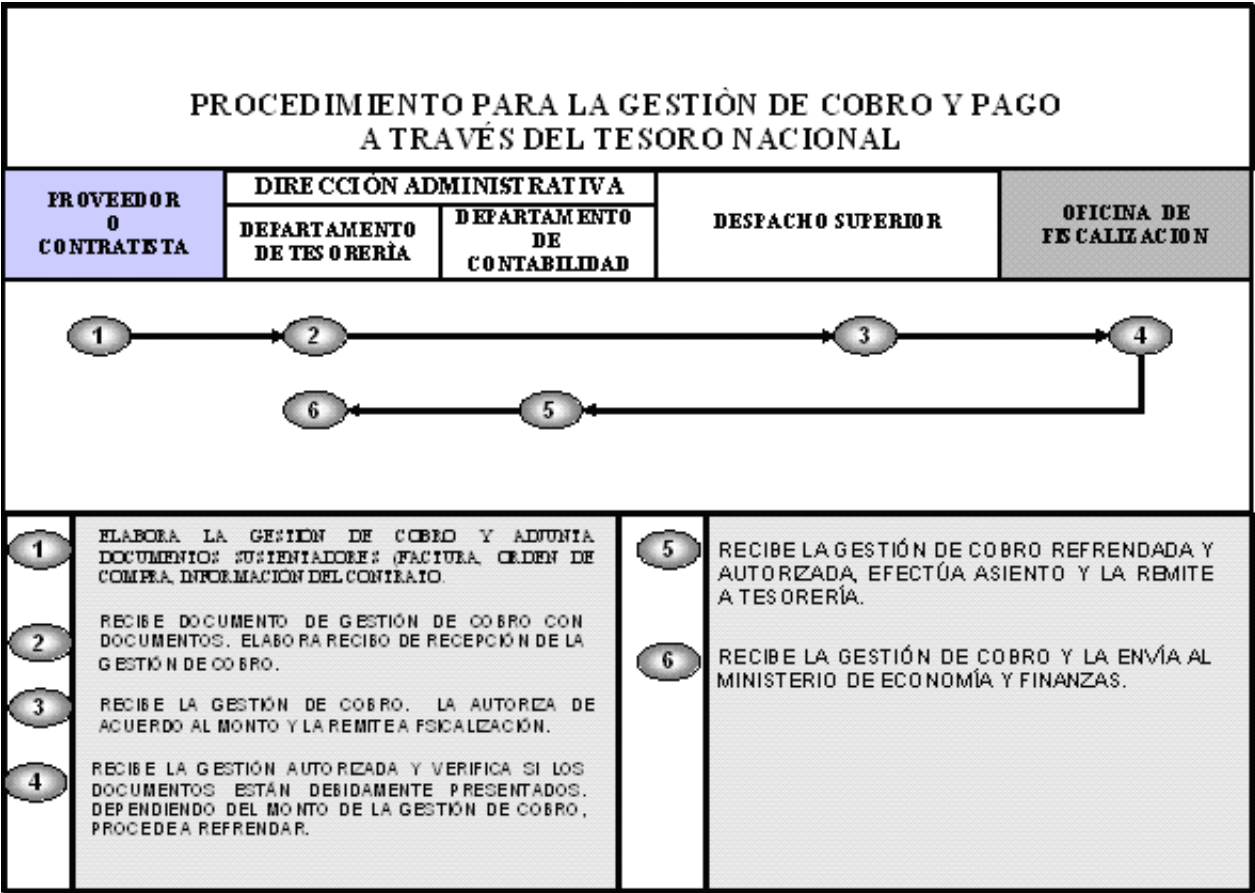
Envía la Gestión de Cobro autorizada y refrendada a la Unidad de Tesorería.

Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada.

Confecciona el formato envío de Gestión de Cobro al Tesoro Nacional.

Procede al envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.



Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos dentro del País**Unidad Solicitante (Director)**

Recibe la **Solicitud de Viáticos (Formulario Núm.8)**, del Jefe de la Unidad Gestora.

Autoriza la Solicitud de Viáticos dentro del país.

Firma la Solicitud de Viáticos.

Envía Solicitud de Viáticos autorizada.

Dirección Administrativa

Recibe la Solicitud de Viáticos y aprueba su trámite.

Departamento de Presupuesto

Recibe Solicitud de Viáticos.

Envía la Solicitud de Viáticos.

Asigna la partida presupuestaria de acuerdo al tipo de viático y realiza el bloqueo presupuestario.

Sella y firma la Solicitud de Viáticos.

Envía Solicitud de Viáticos a la Unidad de Contabilidad.

Departamento de Tesorería

Recibe la Solicitud de Viáticos y genera la Gestión de Cobro para las autorizaciones respectivas.

El Tesorero (Jefe) de acuerdo a la programación de pagos efectuada previamente autoriza la generación del Cheque.

Se imprime el cheque.

Envía cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Recibe Cheque, Gestión de Cobro y Solicitud de Viático.

Registra el asiento de diario del Compromiso Devengado.

Imprime Comprobante de Diario

Firma Comprobante de Diario.

Efectúa el asiento contable del cheque.

Genera e imprime el Comprobante de Diario (compromiso pagado).

Firma del Comprobante de Pago como verificado.

Archiva el Comprobante de Diario.

Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección Administrativa (físicamente) y a la Oficina de Fiscalización (por pantalla).

Dirección Administrativa

Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores (físicamente) de la Unidad de Contabilidad.

Firma la Gestión de Cobro y Cheque autorizando el pago.

Envía cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

Oficina de Fiscalización

Recibe Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores, físicamente de la Dirección Administrativa y por pantalla de la Unidad de Contabilidad.

Verifica si los documentos están debidamente autorizados, realiza la fiscalización de acuerdo a la guía de fiscalización de Contraloría.

Procede a refrendar o suspender la Gestión de Cobro y el cheque en el sistema.

Refrenda la Gestión de Cobro Institucional y firma el cheque.

Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

Departamento de Tesorería

Recibe Cheque y Gestión de Cobro debidamente registrados, refrendados y firmados por la Oficina de Fiscalización de Contraloría.

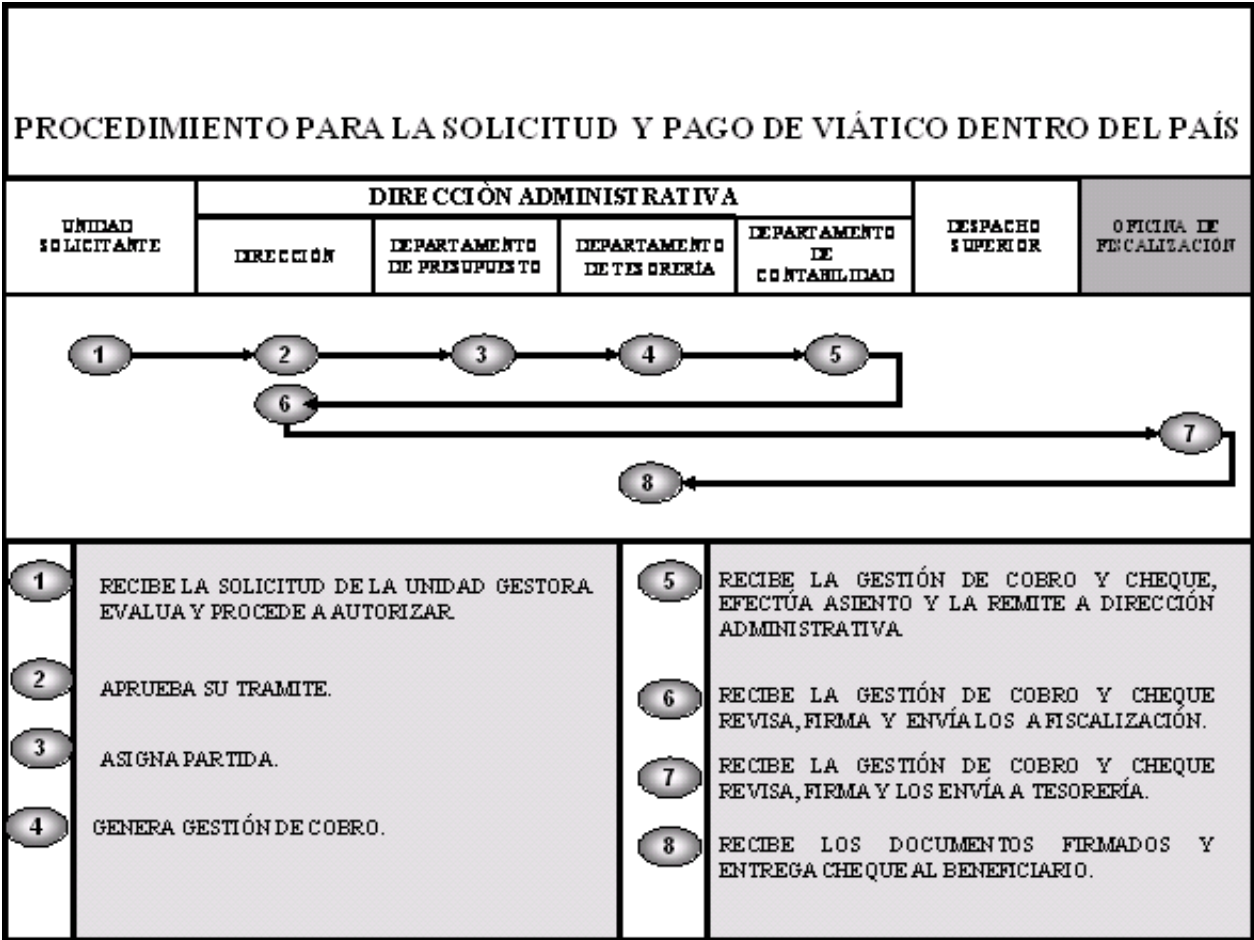
Procede entregar el cheque al responsable, quien firma conforme en el Comprobante de Pago, entrega original y conserva copia.

Registra acción de entrega de cheque.

Envía documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad, para su archivo.

Entrega cheque.

Envía documentos a la Unidad de Contabilidad, para su archivo.



G. Procedimiento para la Solicitud y Pago de Viáticos fuera del País**Unidad Solicitante (Director)**

Recibe la **Solicitud de Viáticos (Formulario Núm.8)**, del Jefe de la Unidad Gestora.

Autoriza la Solicitud de Viáticos fuera del país.

Firma la Solicitud de Viáticos.

Dirección Administrativa

Recibe la Solicitud de Viáticos fuera del país autorizada.

Tramita la aprobación ante el Ministro de la Presidencia.

Firma la Solicitud de Viáticos.

Envía Solicitud de Viáticos autorizada y con Nota de Aprobación del Ministerio de la Presidencia (Formulario Núm.9).

Departamento de Presupuesto

Recibe Solicitud de Viáticos al Exterior y documentos sustentadores.

Verifica que hay disponibilidad presupuestaria.

Asigna la partida presupuestaria y realiza el bloqueo presupuestario.

Sella y firma la Solicitud de Viáticos.

Envía Solicitud de Viáticos y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Recibe Solicitud de Viáticos y documentos sustentadores.

Registra el asiento de diario del Compromiso Devengado.

Imprime Comprobante de Diario.

Firma Comprobante de Diario.

Envía la Solicitud de Viáticos al Exterior y documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

Departamento de Tesorería

Recibe documentos, genera la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y envía al Despacho Superior o a quien delegue.

Despacho Superior o a quien Delegue

Recibe la Gestión de Cobro y Documentos Sustentadores (Solicitud de Viático al Exterior).

Autoriza la Gestión de Cobro de acuerdo al monto a pagar.

Envía la Gestión de Cobro autorizada y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización.

Oficina de Fiscalización

Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional autorizada y documentos (Solicitud de Viático al Exterior) sustentadores del Despacho Superior.

Verifica si los documentos están debidamente presentados y realiza la correspondiente fiscalización (revisión).

Dependiendo del monto de la Gestión de Cobro, procede a refrendar.

Departamento de Contabilidad

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada, documentos sustentadores.

Efectúa el Asiento de Envío de la Gestión de Cobro a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.

Imprime el Asiento de Diario.

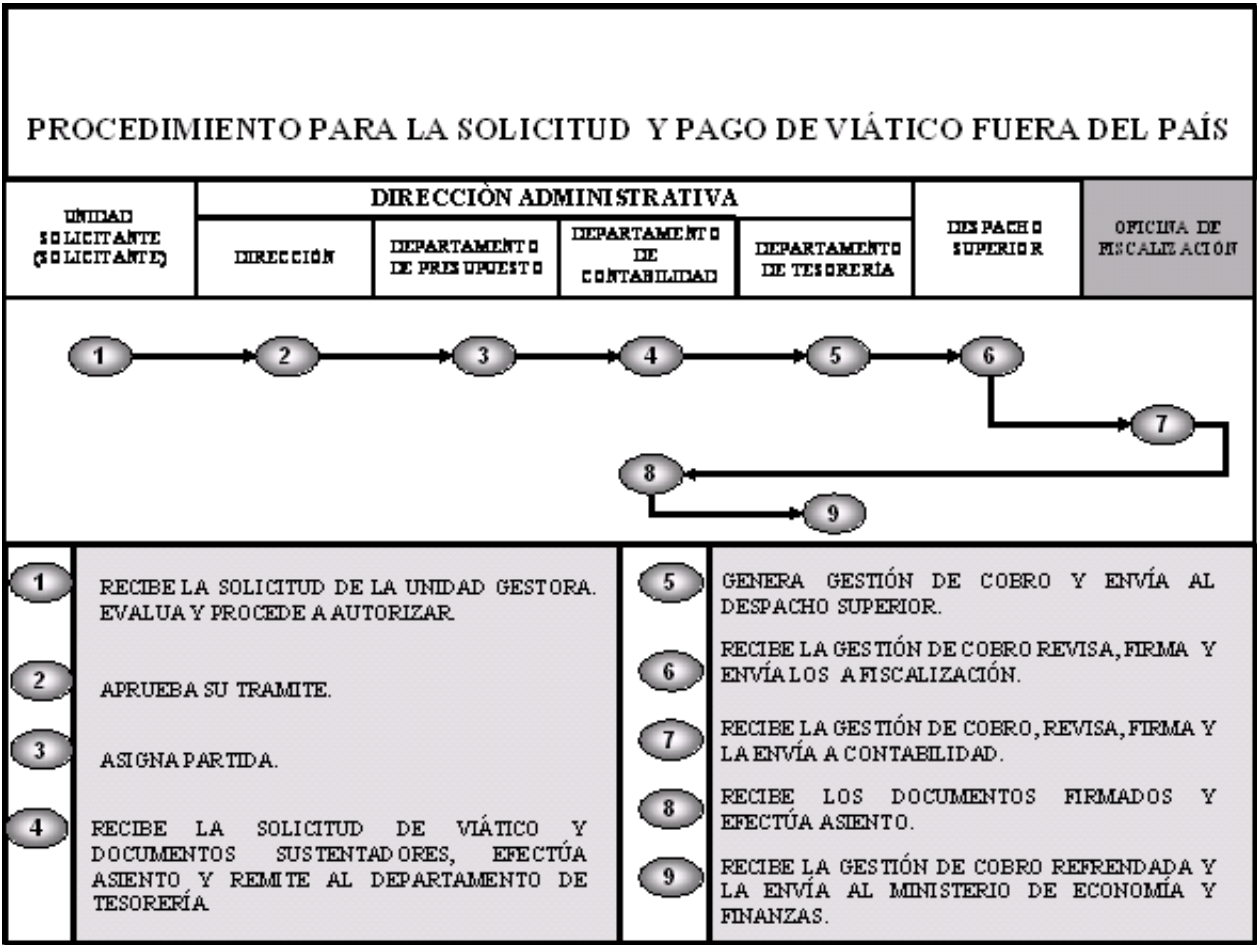
Archiva Asiento de Diario y documentos sustentadores.

Envía Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería.

Departamento de Tesorería

Recibe la Gestión de Cobro autorizada y refrendada y registrada contablemente.

Envía la Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.



Procedimiento para Contratos de Suministros

Departamento de Compras

Se autoriza la contratación por medio de contrato (previa consulta con la administración, de acuerdo a requisición recibida de la Unidad de Almacén).

Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las "Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo" establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Establece las especificaciones técnicas requeridas.

Se registra en el sistema la información contenida en la Requisición.

El operador coloca sello SIAFPA en la Requisición y firma.

Se envía la Requisición físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

Departamento de Presupuesto

Realiza el Bloqueo presupuestario y firma en sello SIAFPA.

Remite la Requisición al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.

Adjudica y levanta expediente.

Remite el expediente a Asesoría Legal.

Asesoría Legal

Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias.

Adjunta el expediente al Contrato.

Remite el Contrato y el expediente según monto al Departamento de Compras o al Consejo Económico Nacional dependiendo de los montos establecidos para estos menesteres.

Departamento de Compras

Se incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema

Comunica al contratista seleccionado, para que se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato

El operador coloca sello de registrado en SIAFPA y firma

Se envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable (asiento) correspondiente al Contrato en el sistema.

El operador sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro SIAFPA

Establece el precompromiso.

Imprime comprobante de diario.

Se registra la fianza en el sistema, el operador coloca sello SIAFPA y firma.

El jefe firma y archiva el asiento diario

Se remite por pantalla el contrato a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad

Se remite el proyecto de contrato y expediente físicamente a la Despacho Superior.

7. Despacho Superior- Ministro

Firma el Contrato, autorizando la Adquisición.

Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

Oficina de Fiscalización

Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual:

Se registra en el sistema el refrendo

Se remite el contrato al Departamento de Compras.

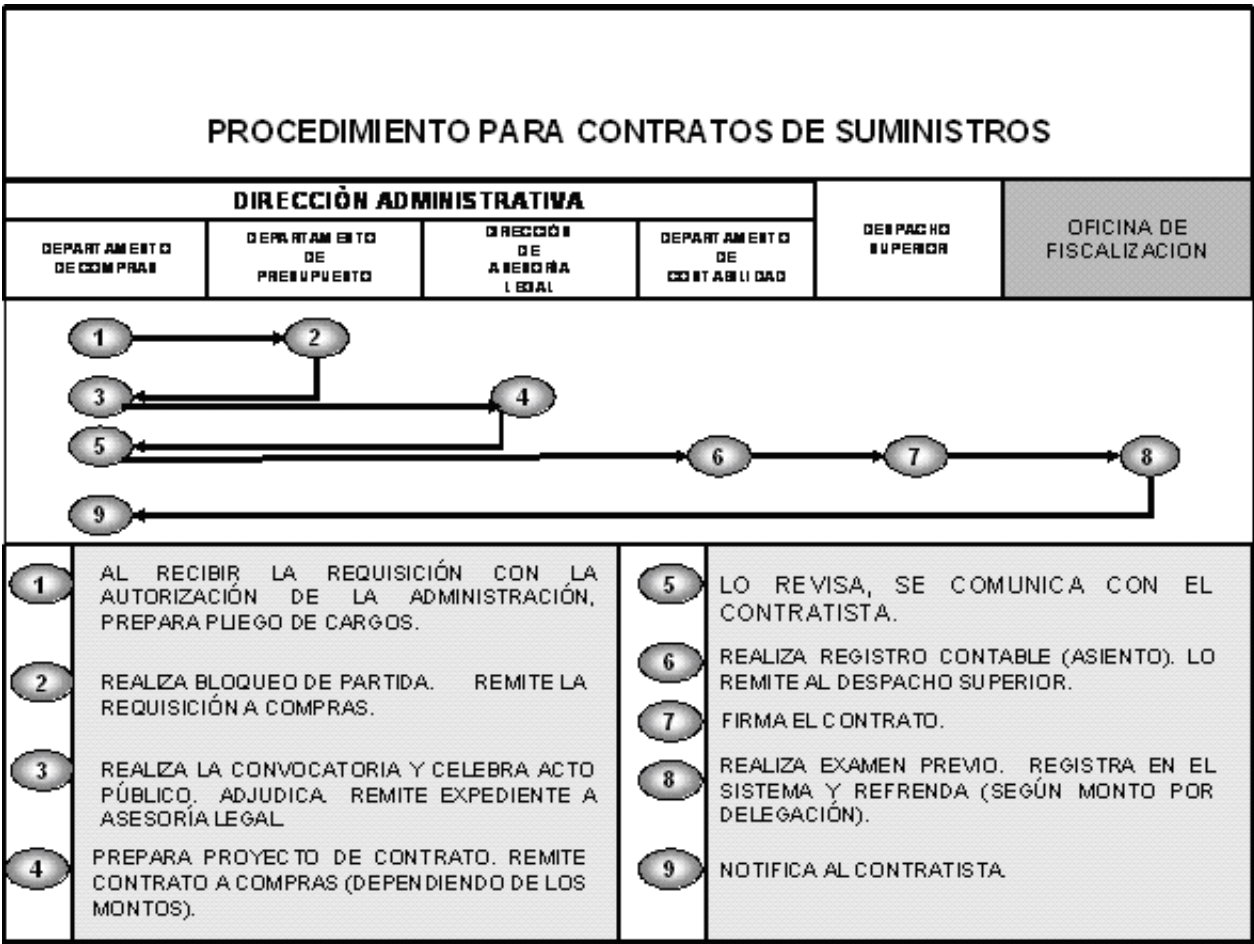
Nota 1: Si el Contrato supera el monto establecido para su fiscalización y refrendo en esta oficina, pasa a la sede de Contraloría General.

Departamento de Compras

Notifica y entrega el Contrato al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.

Archiva y distribuye copias:

- Original Departamento de Contabilidad.
- 1ª copia El Contratista.
- 2º copia Almacén/ Servicios Generales
- 3º copia Departamento de Compras.
- 4º copia Unidad Solicitan.



Procedimiento para la contratación de Servicio de Mantenimiento

Departamento de Compras

Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las "Condiciones generales para el desarrollo de Pliegos de Cargo" establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Recibe Solicitud de Servicios de la Unidad de Servicios Generales.

Se autoriza contratación a través de Contrato (Previa Consulta con Administración).

Establece las especificaciones técnicas requeridas.

Se registra en el sistema la información contenida en la Solicitud.

El operador coloca sello SIAFPA en la Solicitud y firma.

Se envía la Solicitud físicamente y por pantalla al Departamento de Presupuesto.

Departamento de Presupuesto

Realiza el Bloqueo presupuestario y firma en sello SIAFPA.

Remite la Solicitud al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.

Adjudica y levanta expediente.

Remite el expediente a Asesoría Legal.

Asesoría Legal

Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias.

Adjunta el expediente al Contrato.

Departamento de Compras

Se incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema.

Comunica al contratista seleccionado, para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato.

El operador coloca sello de registrado en SIAFPA y firma.

Se envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable (asiento) correspondiente al Contrato en el sistema.

El operador sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro SIAFPA.

Establece el precompromiso.

Imprime comprobante de diario.

Se registra la fianza en el sistema, el operador coloca sello SIAFPA y firma.

El jefe firma y archiva el asiento diario.

Se remite por pantalla el contrato a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.

Se remite el proyecto de contrato y expediente físicamente a la Despacho Superior.

7. Despacho Superior. Ministro

Firma el Contrato, autorizando la Adquisición.

Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

Oficina de Fiscalización

Realiza el examen previo de Fiscalización, de lo cual:

Se registra en el sistema el refrendo.

Se remite el contrato al Departamento de Compras.

Nota 1: Si el Contrato supera el monto establecido para su fiscalización y refrendo en esta oficina, pasa a la sede de Contraloría General.

Departamento de Compras

Notifica y entrega el Contrato al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.

Archiva y distribuye copias:

Original: Departamento de Contabilidad.

1º copia: El Contratista.

2º copia : Almacén/ Servicios Generales

3º copia : Departamento de Compras.

4º copia : Unidad Solicitante

Dirección Administrativa

Revisa la nota de solicitud de Consultoría o Servicios Especiales, y si lo haya conveniente firma autorizando que se efectué la contratación del servicio a través de contrato.

Remite la nota firmada al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.

El operador coloca en la solicitud sello SIAFPA y firma.

Se envía físicamente y por pantalla la solicitud al Departamento de Presupuesto.

Departamento de Presupuesto

Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias.

Se firma en el sello SIAFPA, estampado en la solicitud.

Se remite físicamente y por pantalla la solicitud al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Establece las condiciones técnicas requeridas en conjunto con la unidad solicitante u otras unidades técnicas si así se amerita.

En el caso de los servicios Especiales se solicitara el apoyo a la unidad de Recursos Humanos o equivalente para la selección técnica del aspirante ganador.

Remite expediente a la Asesoría Legal.

Asesoría Legal

Prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias.

Adjunta el expediente al Contrato.

Remite el Contrato y el expediente según monto al Departamento de Compras.

Departamento de Compras

Se incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema.

Comunica al contratista seleccionado, para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato.

Se coloca sello de registrado en SIAFPA y firma el jefe de Departamento.

Se envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable (asiento) correspondiente al Contrato en el sistema.

Establece el precompromiso.

Imprime comprobante de diario.

Se registra la fianza en el sistema

El jefe firma y archiva el asiento diario y sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro.

Se remite por pantalla el contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la entidad.

Se remite el proyecto de contrato y expediente físicamente al Despacho Superior.

Despacho Superior. Ministro

Firma el Contrato, autorizando la Contratación.

Remite el Contrato y el expediente a la Oficina de Fiscalización (Contraloría General).

Oficina de Fiscalización

Realiza el examen previo de Fiscalización

Se registra en el sistema el refrendo

Se remite el contrato al Departamento de Compras.

Nota: Si el monto del Contrato supera el monto a fiscalizar y refrendar en esta oficina, se envía a la sede de la Contraloría.

Departamento de Compras

Notifica y entrega el Contrato al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado.

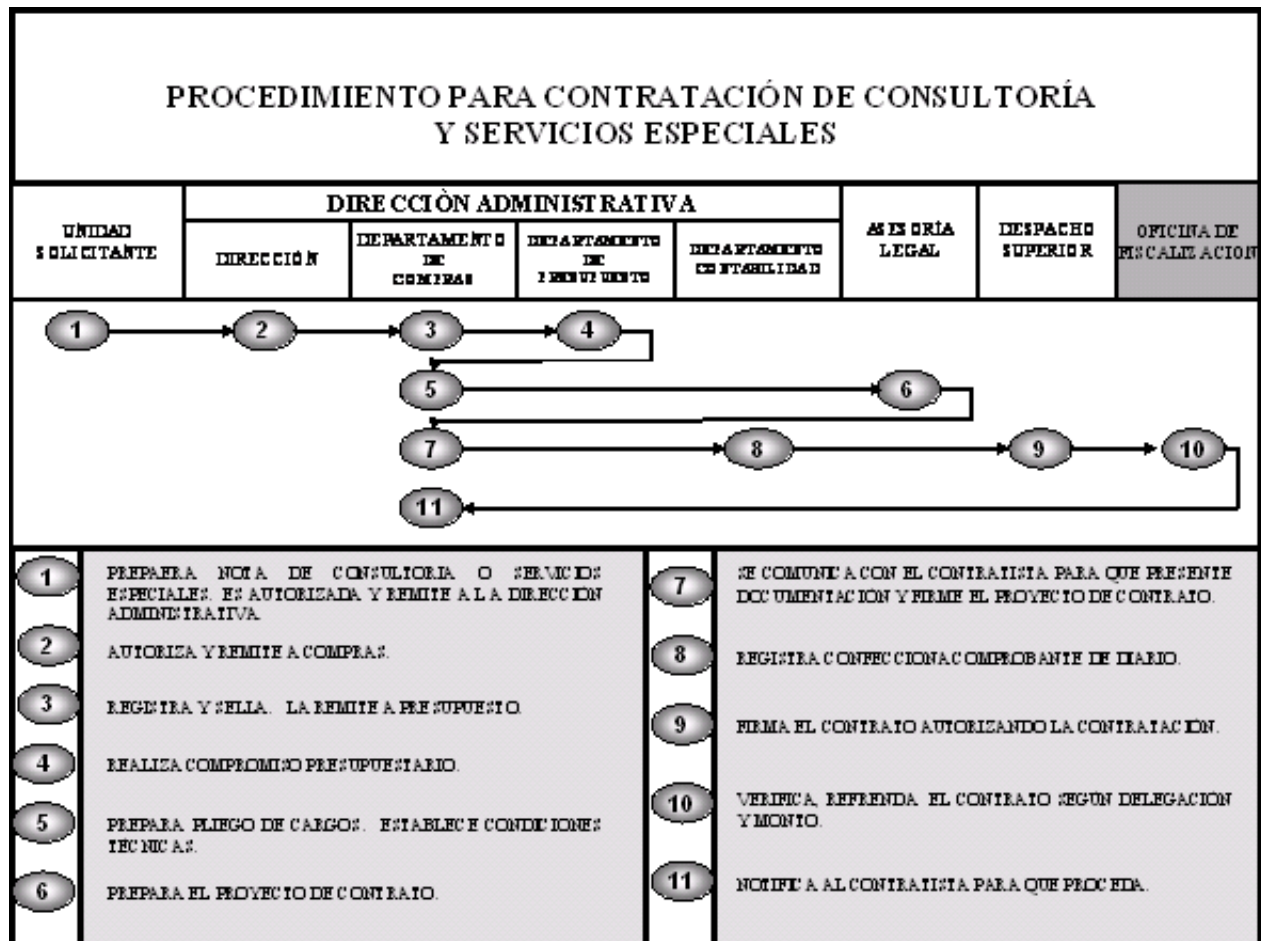
Archiva y distribuye copias.

Original: Departamento de Contabilidad.

2° copia : Departamento de Compras.

3° copia: Unidad Solicitante.

4° copia: Asesoría Legal.



Procedimiento para Contratación de Arrendamientos

Unidad Solicitante

Confecciona solicitud de servicio de arrendamiento y la firma.

Remite solicitud de arrendamiento a la Dirección Administrativa.

Dirección Administrativa

Recibe la solicitud de arrendamiento.

Verifica la solicitud.

Confecciona nota, con la descripción, detalle y canon de arrendamiento.

Remite la solicitud y nota a la Unidad de Compras y/o Unidad Especializada.

Departamento de Compras

Recibe solicitud de arrendamiento y nota sobre el arrendamiento.

Solicita el apoyo de la Unidad de técnica responsable, dependiendo del bien.

Registra los antecedentes del arrendamiento.

Sella y firma la solicitud de arrendamiento.

Remite la solicitud y nota sobre el arrendamiento a la Unidad de Presupuesto.

Departamento de Presupuesto

Registra y bloquea la partida presupuestaria.

Sella y firma la solicitud de arrendamiento.

Remite solicitud y nota a la unidad de compras y/o Unidad Especializada.

Departamento de Compras

Recibe solicitud de arrendamiento y nota sobre el arrendamiento.

Ejecuta los procesos de selección de contratistas, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.

Remite la solicitud y nota a Asesoría Legal.

Asesoría Legal

Recibe la solicitud de arrendamiento y nota.

Elabora la resolución de adjudicación.

Elabora el proyecto de contrato.

Remite el proyecto de contrato, solicitud de arrendamiento y la nota a la Unidad de Compras y/o Unidad Especializada.

Departamento de Compras

Recibe proyecto de contrato, solicitud y la nota sobre el arrendamiento.

Llama al contratista para que presentes sus documentos (copia de la licencia comercial, copia de cédula y fianza requerida).

Remite el proyecto de contrato, solicitud de arrendamiento, nota y demás documentos a la Unidad de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

Recibe contrato y demás documentos.

Realiza el registro contable (precompromiso).

Imprime, sella y firma el comprobante de diario.

Remite el proyecto de contrato, solicitud de arrendamiento, nota y demás documentos (copia de la licencia comercial, copia de cédula y fianza) al Despacho Superior.

Despacho Superior

Recibe proyecto de contrato y demás documentos.

Firma el contrato.

Remite el contrato con todos los documentos a la Contraloría General de la República (Oficina de Fiscalización).

Contraloría General de la República

Recibe el contrato firmado y demás documentos.

Remite a la Comisión de Arrendamiento de Bienes Patrimoniales, para la revisión y aprobación del canon de arrendamiento.

Remite a Asesoría Jurídica de la Contraloría (Sede) y/o Asesoría Jurídica del Sector, dependiendo del monto del contrato, para la revisión y aprobación de los aspectos legales.

Remite al Despacho Superior y/o Jefe de Fiscalización de la Institución, dependiendo del monto del contrato, para su refrendo.

Remite el Contrato refrendado y demás documentos a la Institución, Departamento de Compras.

Departamento de Compras

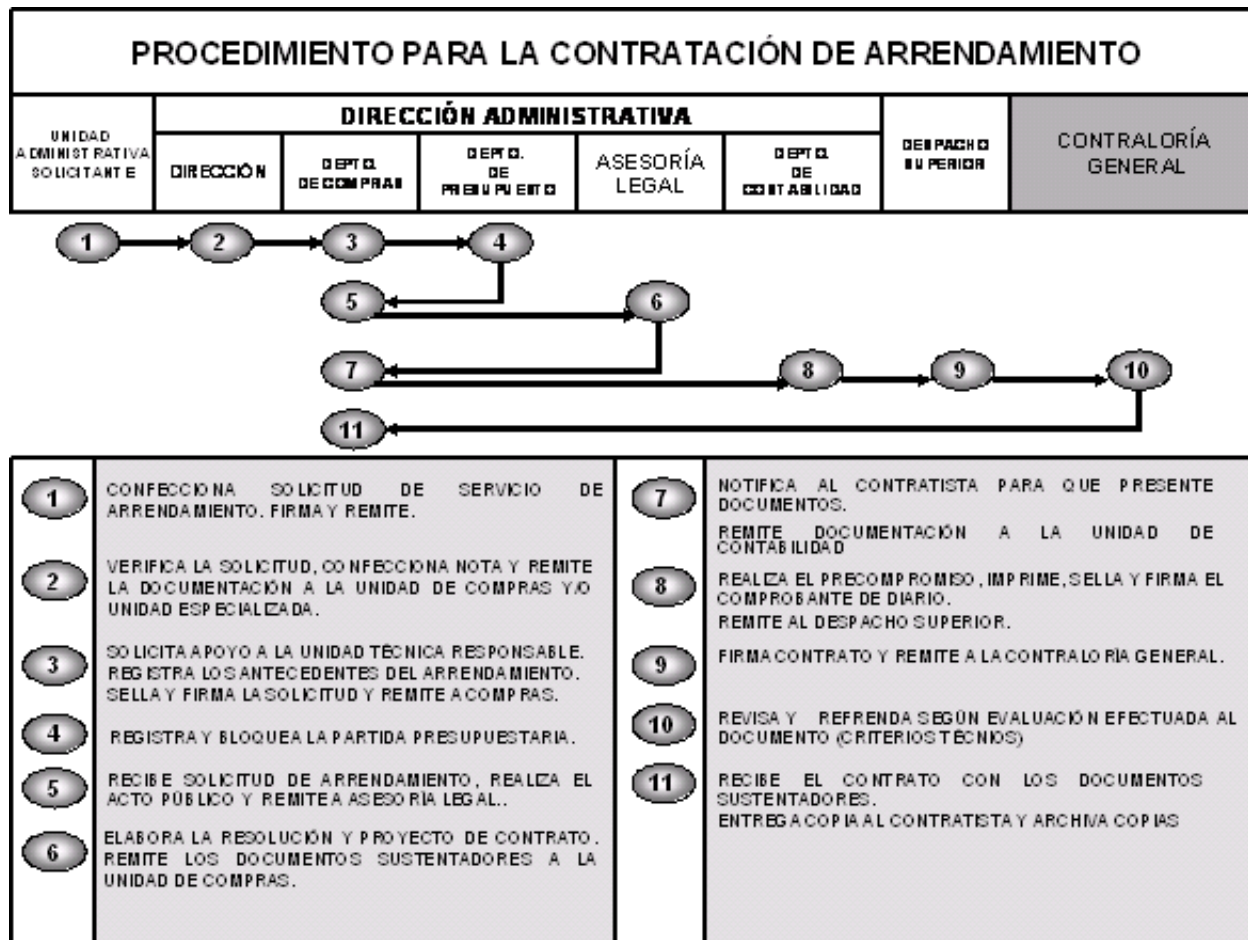
Recibe el contrato de arrendamiento refrendado, con el resto de documentos.

Entrega el copia del contrato al contratista, distribuye y archiva las otras así:

Original Contabilidad

Primera copia Contratista

Segunda copia Contraloría



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

SOLICITUD DE BIENES

Fecha Solicitud

No. Solicitud

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Reglón	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad	Código de Almacén	Observaciones

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

Unidad Administrativa Solicitante

Director Administrativo

SOLICITUD DE BIENES**OBJETIVO:**

Para realizar las adquisiciones de bienes.

ORIGEN:

Unidad Administrativa solicitante.

C: CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día, mes y año.
2.	No. Solicitud:	Secuencia numérica de las solicitudes preparadas.
3.	Unidad Administrativa:	Nombre de la unidad administrativa que solicita el bien.
4.	Renglón:	Número de renglón que le corresponde a cada bien.
5.	Descripción del Artículo:	Descripción del bien solicitado.
6.	Cantidad:	Cantidad de bien solicitado.
7.	Unidad:	Indicar la unidad (docenas, etc.).
8.	Código de Almacén:	Indicar el código que el almacén le da al bien (si lo existiese).
9.	Observaciones	Comentarios adicionales o complementarios a la solicitud.
10.	Preparado por:	Nombre del Jefe de la unidad solicitante y firma.
11.	Autorizado por:	Nombre y firma del Director Administrativo.

DISTRIBUCIÓN:

Original - Unidad de Compras

SOLICITUD DE SERVICIOS

FORMULARIO NÚM 2

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección de Administración
Departamento de Servicios Administrativos
SOLICITUD DE SERVICIOS

MES	AÑO	DÍA	Dirección
-----	-----	-----	-----------

Departamento o Sección:

Número de Renglón	Descripción	Costo Estimado

Solicitado por:

Aprobado por:

SOLICITUD DE SERVICIOS Formulario Núm. 2

OBJETIVO:

Formalizar las solicitudes de reparaciones u otros servicios de las Unidades Administrativas de la Institución.

ORIGEN:

Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento o Transporte).

CONTENIDO:

1.	Núm.:	Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2.	Señor:	Funcionario a la cual se le dirige el formato para los efectos tramites pertinente de aprobación.
3.	Dirección:	Nombre de la Unidad Administrativa que esta solicitando el bien o servicio.
4.	Departamento:	Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
5.	Renglón Núm.	Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados
6.	Cantidad:	Número de artículos solicitados del bien requerido.
7.	Descripción:	Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora
8.	Precios Estimados:	Asignación estimada del valor del bien o servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
9.	Especifique:	Detalle simplificado del uso que se le dará al bien o servicio solicitado.
10.	Solicitado por:	Funcionario de la Unidad Ejecutora que solicita el bien o servicio.
11.	Aprobado por:	Director o Jefe de la Unidad Ejecutora que aprueba dicha solicitud.

Formulario Núm. 3

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

REQUISICIÓN DE ALMACÉN

MINISTERIO

DEPARTAMENTO O SECCIÓN

LUGAR

NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL RESPONSABLE

FECHA DE ENTRADA:

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO ESTIMADO		NÚMERO DE ORDEN DE COMERA
				UNITARIO	TOTAL	

REQUISICIÓN DE ALMACÉN Formulario Núm. 3**OBJETIVO:**

Servir de medio para las necesidades de materiales, insumos, servicios, y otros de las unidades administrativas que no hay en el inventario o que no se tiene en existencia.

ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

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

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

Formulario Núm. 4
Panamá, República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Sistema de Administración Financiera de Panamá
ORDEN DE COMPRA
Transacción: _____
Resolución: _____

Fecha de la Orden:		No de	
		De Compra	
DATOS DEL PROVEEDOR:		Código	
Nombre:			R.U.C.
Dirección:			Teléfono:
Representante Legal:			Cédula:
DATOS DE LA ENTREGA:		Documento Fuente:	Proceso:
Unidad Solicitante:			
Tipo de Entrega:		Plazo Entrega:	
		días	Pago
			Vence Orden de compra
Fondo de Pago:			Monto original:

R.O.	R.	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	IBMS	I.S.C	TOTAL
------	----	-----------	--------	-------------	-------	----------	--------	----------	------	-------	-------

DETALLE DE LA PARTIDAS:

Total de la Orden: _____

Núm. DE PARTIDAS	CÓDIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL
		TOTAL

Departamento de Compras:

Dirección Administrativa Financiera

Oficina de Fiscalización General

Acepto: Proveedor

Fecha

Almacén

Panamá, República de Panamá
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Sistema de Administración Financiera de Panamá
ORDEN DE COMPRA
 Transacción: _____

DATOS DE LA SOLICITUD:

Fecha de la Solicitud:		Tipo de Adquisición:		Documento	
Mecanismo:		Proceso de Adquisición:		Forma de pago:	
Tipo de Fondo:					
		Documento Fuente:			
DETALLE DE LA SOLICITUD:		Unidad Solicitante:			

RO	SERVICIOS	UNIDAD	DESCRIPCION	CANT.	P. UNIT.	% DESC	SUBTOTAL	ITBMS	ISC	TOTAL
----	-----------	--------	-------------	-------	----------	--------	----------	-------	-----	-------

No. DEPARTIDAS	CODIGO DE PARTIDA	M. ORIGINAL	Total de la Solicitud	
TOTAL				

Acepto: _____

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: _____

ORDEN DE COMPRA**OBJETIVO:**

Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial la solicitud del bien o servicio requerido.

ORIGEN:

Departamento de Compras.

CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.
2.	Núm. De Orden:	Número de Orden de Compra.
3.	Proveedor:	Nombre del Proveedor.
4.	R.U.C:	Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.
5.	Dirección:	Unidad que se encuentra subordinada la Unidad Administrativa solicitante.
6.	Teléfono:	Anotar el número telefónico o fax del Proveedor.
7.	Plazo de entrega:	Tiempo que se acuerda para la entrega según lo que establecido en las normas y reglamentaciones de la Ley.
8.	Vencimiento:	Fecha en que se vence el Paz y Salvo Nacional.
9.	Unidad solicitante:	Indicar Dirección, Departamento o Sección que solicita el bien o servicio.
10.	Pagar por el fondo:	Es el fondo el cual se va hacer el cargo del gasto.
11.	Renglón:	Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
12.	Cantidad:	Número de artículos solicitados del bien requerido.
13.	Descripción	Característica que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
14.	Unitario:	Se refiere al precio por unidad.
15.	Total:	Resultado de la sumatoria de todos los artículos.
16.	Partida presupuestaria:	Consignar código de la partida e importe.
17.	Importe:	Valor correspondiente del artículo a solicitar.
18.	Total:	Sumatoria del importe a pagar.
19.	Subtotal:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
20.	Descuento:	Solamente se da cuando el proveedor ofrece descuento sobre el bien o servicio.

21.	Sub- Total Neto:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor con la inclusión del descuento.
23.	Total Neto B/:	Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el cinco por ciento.
24	Compras:	Firma del jefe (a) de Compras.
25.	Presupuesto:	Firma del jefe (a) de Presupuesto.
26.	Dirección Administrativa:	Firma del Director (a) Administrativo (a).
27.	Contraloría General:	Refrenda la Orden de Compra.
28.	Observaciones:	Para hacer cualquier aclaración.
29.	Aceptado:	Cuando el proveedor recibe la O/C.
30	Fecha:	Fecha de recibido.
31.	Recibido:	Se refiere a la firma de la unidad que recibe los bienes insumos.
32.	Fecha:	Fecha en que fue recibido los bienes insumos.

DISTRIBUCIÓN:

Original Tesorería

Copia rosada Contabilidad

Copia celeste Almacén

Copia verde Fiscalización

Copia amarilla Compras

Copia amarilla Unidad Solicitante

FORMULARIO NÚM. 5
REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Panamá

Para su verificación se ha recibido la cuenta contra
fondo _____ de
por B/. _____
(_____).

Valor en letra

Funcionario

Responsable: _____

Receptoría de Cuenta

Nota: Conserve este recibo para el retiro del cheque que se expide por esta cuenta
contra fondo en caso de que la misma se encuentra conforme. **El Ministerio de Trabajo**
y Desarrollo Laboral no se responsabiliza por ningún endoso de esta cuenta

RECIBO DE RECEPCIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO:

Ofrecer al usuario un respaldo documenta de que su cuenta ha sido recibida en la Institución y que una vez concluido el trámite correspondiente puede reclamar su pago a la entrega de este recibo.

ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

1.	Panamá:	Día, mes y año en que se reciben los documentos del proveedor.
2.	Para su verificación se ha recibido la Gestión de Cobro:	Indicar bajo que cuenta financiera será acreditado o cancelación de la cuenta presentada.
3.	De:	El nombre o razón social del proveedor.
4.	Por B/:	Corresponde al monto de la cuenta (Gestión de Cobro) en número y letra.
5.	Funcionario Responsable:	Nombre del funcionario responsable de recepcionar la cuenta (Gestión de Cobro) presentada.

REPUBLICA DE PANAMA Formulario Núm 6 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL Dirección Administrativa - Departamento de Compras CUADRO DE COTIZACIONES									
Solicitud No. _____									
Día	Mes	Año	Proveedores						
			Teléfonos						
Renglón No.	Cantidad	Descripción	Precios						
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Firmas Autorizadas			Sub -Total						
			I.T.B.M						
			Total						
Jefe del Departamento de Compras:			Observaciones:						
Cotizado por:									

CUADRO DE COTIZACIONES

OBJETIVO:

Tiene el propósito de formalizar las ofertas recibidas de las tres Casas Comerciales analizarlas y poder escoger razonablemente a la empresa que brinda el mejor beneficio para la institución.

ORIGEN

Departamento de Compras.

C . CONCEPTO

1.	Solicitud No:	Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2.	Día, mes y años:	Fecha de preparación del Cuadro de Cotización.
3.	Proveedores:	Nombre de las Casas Comerciales que presentaron ofertas correspondientes.
4.	Teléfonos:	Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
5.	Renglón Núm.	Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6.	Cantidad:	Numero de artículos solicitados del bien requerido.
7.	Descripción:	Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
8.	Precios Unitarios Total:	Corresponde a los precios ofrecidos por los distintos proveedores los cuales serán valuados para los fines de escoger a la Casa Comercial que prestara el servicio o brindara el bien requerido por la institución.
9.	Firmas Autorizadas:	Funcionarios que participan en el análisis y escogimiento del Proveedor que representa mayor beneficio a la institución.
10.	Sub Total:	Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del cinco por ciento.
11.	I.T.B.M.:	Corresponde al impuesto del cinco por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
12.	Total:	Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el cinco por ciento
13.	Observaciones:	Representa los comentarios pertinentes para los efectos de escogimiento del proveedor.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
 Dirección de Finanzas – Departamento de Tesorería
PROGRAMA DE PAGO

Formulario Núm. 7

CORRESPONDE AL _____ **DE** _____ **DEL 20** _____

Fecha de Recepción	Número de Recepción	NOMBRE DEL PROVEEDOR	Número de O/C o Contrato	Monto a Pagar	Numero de Cheque	Observación

TOTAL

Elaborado por: _____

Autorizado por: _____

Departamento de Tesorería

Dirección Administrativa

Fecha: _____

Fecha: _____

PROGRAMA DE PAGO

OBJETIVO:

Resumir las cuentas que serán canceladas a proveedores, conforme a la política de pago de la administración.

ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

1.	Fecha de Recepción:	Día, mes y año en que el proveedor presentó su petición de pago.
2.	Número de Recibo:	Corresponde al número del recibo que le fue expedido al proveedor en el momento que presento su gestión de pago.
3.	Nombre del Proveedor:	Se refiere al nombre del proveedor del bien o servicio.
4.	Número de Orden de Compra;	Corresponde al número de la orden de compra o al contrato mediante el cual se formalizo la relación contractual con el proveedor.
5.	Monto:	Represente al monto de dinero que le será cancelado mediante el pago del cheque que se emitirá una vez se autorice el programa de pago.
6.	Número de cheque:	Corresponde el número de cheque que cancelará el bien o servicio recibido por parte del proveedor.

REPUBLICA DE PANAMA Formulario Núm. 8 MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL SOLICITUD DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE									
								CLAVE: _____	
FECHA: _____									
DIRECCIÓN: _____				DEPARTAMENTO O SECCIÓN: _____					
Nombre del Funcionario: _____				Cargo Desempeñado: _____					
Núm. Planilla _____	Núm. Empleado _____	Resolución o Contrato _____		Salario B/. _____					
Lugar de la Misión: _____									
Objetivo de la Misión: _____									
DETALLE DE VIÁTICOS SOLICITADOS									
Día	Mes	Año	Transporte	Movilización Interna	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Total Gastado B/.
Totales a Pagar _____									
Detalle de Movilización Interna:									
Firma del Funcionario _____					Firma del Jefe del Departamento/ Sección _____				
Firma del Director _____					Director Nacional de Administración y Finanzas _____				
Firma del Jefe de Presupuestario _____					Control Fiscal de la Contraloría _____				
Partida Presupuestaria _____ ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE)					Analista de Presupuesto _____				
Partida Presupuestaria _____ (COSTO DEL PASAJE - MOVILIZACIÓN INTERNA)					Cheque: _____				
					Recibí Conforme: _____				
					Cédula: _____				
					Fecha: _____				
Nota: Todo funcionario que solicite viáticos debe presentar un programa de trabajo de la gira, adjunto a la Solicitud de Viáticos y transporte. A su regreso deberá presentar un informe de la misión realizada con copia a tesorería. Cuando se utilice transporte aéreo se remitirá copia del boleto a Tesorería.									

SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE**OBJETIVO:**

Tiene el propósito de solicitar a la administración el pago de los gastos que incurrirá el funcionario por efecto de prestar servicios fuera del área normal de trabajo.

ORIGEN:

Unidad Ejecutora.

CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día, mes y año de preparación de estos documentos.
2.	Solicitud No:	Asignación numérica secuencial establecida, necesaria para los efectos de control interno.
3.	Nombre del Funcionario:	Nombre del funcionario que asistirá a la misión oficial.
4.	Dirección:	Nombre de la Dirección donde labora el funcionario.
5.	Cargo:	Nombre del cargo según estructura de puesto.
6.	Departamento:	Nombre de la Unidad Administrativa donde labora el funcionario.
7.	Sueldo:	Salario que devenga el funcionario.
8.	Núm. De Planilla:	Número donde esta ubicado el funcionario dentro la planilla de pago.
9.	Núm. De empleado:	Número donde esta ubicado el funcionario dentro de la estructura de puesto.
10.	Firmas Autorizadas:	Corresponde a los funcionarios que deben firmar esta solicitud para los efectos que la misma este debidamente autorizada.
11.	Objetivo de la Misión:	Explicación breve por parte del funcionario el motivo de la misión.
12.	Días, mes y año:	Fecha a que corresponde los días que durara la misión oficial.
13.	Destino:	Indicar el lugar donde estará el funcionario prestando el servicio.
14.	Desayuno:	Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por las Normas de Administración Presupuestarias vigentes.

15.	Almuerzo:	Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
16.	Cena:	Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
17.	Hospedaje:	Indicar el valor que corresponde según tabla aprobada por Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
18.	Total:	Corresponde a la sumatoria de los renglones 14,15, 16 y 17.
19.	Totales:	Corresponde a la sumatoria de las distintas columnas 14 15,16 y 17.
21.	Horario de la Misión:	Indicar la fecha y hora de la salida y llegada de la misión oficial.
22.	Total:	Indicar el importe correspondiente ya sea Dr. o Cr.

DÍA	MES	AÑO

FORMULARIO NÚM. 9**AUTORIZACIÓN DE VIAJE**

Su Excelencia:

Ministro de la Presidencia

E. S. D.

Señor Ministro:

Dando cumplimiento a lo establece la Ley Núm. 28 de 31 de diciembre de 1986 en su Artículo Núm. 133, solicito a usted la autorización de viaje correspondiente a:

Nombre del Funcionario: _____

Fecha de Partida: _____ Fecha de Regreso: _____

(Esta solicitud debe ser entregada al Ministerio de la Presidencia, quince (15) días antes de la fecha de partida).

Países a visitar y objeto del viaje: _____

Costo del Viaje	Ruta e Itinerario de la línea Aérea
Transporte: _____	_____
Viático: _____	_____
Otros: _____	_____
Total: _____	_____

Del señor Ministro con toda Consideración

AUTORIZACIÓN DE DE VIAJE Formulario Núm 9**OBJETIVO:**

Indicar el nombre del(los) funcionario(s) que ha(n) sido seleccionados para cumplir con la misión oficial en el exterior, la cual debe ser aprobada por el Titular del Ministerio de la Presidencia.

ORIGEN:

Unidad Ejecutora:

CONTENIDO:

1.	Su Excelencia:	Indicar el nombre del Ministro de la Presidencia.
2.	Nombre del Funcionario:	Indicar el nombre del funcionario que ha sido seleccionado para realizar viaje al exterior en cumplimiento de misión oficial.
3.	Fecha de Partida:	Indicar, día, mes y año de la partida del funcionario que cumplirá misión oficial.
4.	Fecha de Regreso:	Indicar, día, mes y año de regreso del funcionario que cumplirá misión oficial.
5.	Países a visitar y objeto del viaje:	Indicar los países a visitar en la misión oficial y explicar el motivo de la misión oficial.
6.	Costo del Viaje:	Especificar el importe relativo al transporte, viático según tabla aprobada por las Aspectos Normativos de Administración Presupuestarias y otros gastos que se incurra en la misión oficial.
7.	Ruta o Itinerario de las líneas aéreas que utilizará:	Detallar lo indicado.
8.	Del Señor Ministro con toda consideración:	Se refiere a las firmas (Vo.Bo.) del Ministro solicitante y del Titular del Ministerio de la Presidencia que autoriza.

FORMULARIO NÚM 10

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
Dirección de Administración

AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

PARA: JEFE DE TESORERÍA

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FECHA: _____

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

POR ESTE MEDIO LE AUTORIZO LA CONFECCIÓN DE CHEQUE A FAVOR
DE: _____ PARA
CANCELAR COMPROMISOS ADQUIRIDOS, MEDIANTE:

- ☐ ORDEN DE COMPRA Núm. _____
☐ CONTRATO _____
☐ PLANILLAS _____
☐ VIÁTICOS _____
☐ OTROS (especificar) _____

ELABORADO POR

AUTORIZADO POR:

JEFE DE TESORERÍA_____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN DE CONFECCIÓN DE CHEQUE

OBJETIVO:

Establecer un medio, a través del cual se regulen y controlen las autorizaciones de pago mediante cheque institucional.

ORIGEN:

Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

1.	Fecha:	Contiene el día, mes y año en que elabora la autorización.
2.	PARA:	Nombre del Jefe de Tesorería y el cargo correspondiente.
3.	DE:	Nombre del Jefe del Director de Finanzas y el cargo correspondiente.
4.	ASUNTO:	Autorización para la confección de cheque(s)
5.	Cheque a Favor de:	Indicar el nombre de la razón social o beneficiario del cheque a emitir.
6.	Compromisos Adquiridos Mediante: <i>Orden de Compra:</i> <i>Planilla:</i> <i>Viáticos:</i> <i>Otros:</i>	Número(s) de Órdenes de Compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque. Número(s) de Planilla, que serán canceladas mediante este cheque. Número(s) de Viáticos que serán cancelados mediante este cheque. Especificar el tipo de documento e identificación, si se tratase de algún documento fuente no incluido en los apartados anteriores.
7.	Elaborado por:	Firma del Jefe de Tesorería.
8.	Autorizado por:	Firma del Director de Finanzas.

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO	FORMULARIO NUM 11		
DÍA	MES	AÑO						
REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO								
PROVEEDOR: _____			RUC: _____					
DESCRIPCIÓN			VALOR					
FIRMA _____ CÉDULA _____			TOTAL					

RECEPTORÍA DE Cuentas			AUTORIZACIÓN DE PAGO								
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO									
DÍA	MES	AÑO									
REGISTRO Núm. _____			Vo Bo _____ MÁXIMA AUTORIDAD								
RECIBIDO POR: _____			DPTO. DE CONTABILIDAD								
RECIBIDO POR: _____			DEPTO. DE CONTABILIDAD								

CONTRALORÍA GENERAL		
RETIRADO POR CÉDULA NÚM.: _____		
DÍA	MES	AÑO

CUENTA CONTRA EL FONDO ROTATIVO**OBJETIVO:**

Gestionar el pago a los proveedores por los fondos del Ministerio a lo interno.

ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

1.	Fecha:	Día, mes y año del de preparación de estos documentos.
2.	No:	Numero del Cuenta.
3.	Proveedor:	Nombre de la Casa Comercial que presentó la oferta correspondiente.
4.	R.U.C	Indicar el número de contribuyente o número de identidad personal.
5.	Descripción:	Características que identifican el bien o servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
6.	Reembolso No:	Asignación numérica secuencial establecida necesaria para efecto de control interno.
7.	Valor:	Importe real de la compra.
8.	Firma y cedula	Colocar la firma legible y su correspondiente número de cedula de la persona que la representa al proveedor o sino sería el mismo.
9.	Total:	Importe total de la cuenta.
.10.	Receptoria de Cuentas Día, mes y año:	Indicar el día, mes y año del recibe el documento.
11.	Registro No:	Colocar el número del recibo que se le entrega cuando presenta la cuenta.
	Recibido por:	Se refiere al funcionario que recibió la cuenta.
13.	Autorización de Pagado Día, mes y año::	Indicar el día, mes y año de la autorización de pagos del documento.

14.	Vo. Bo.:	Firma de la máxima autoridad del Ministerio que es el Ministro.
15.	Departamento de Contabilidad:	Firma de la jefe(a) de Contabilidad.
16.	Contraloría General:	Firma del jefe(a) de la Oficina de Fiscalización.
17.	Retirado por:	Firma de la persona que retira el cheque por el proveedor.
13.	Cedula Núm.:	Anotar el número de identidad personal
14.	Día, mes y año:	Día, mes y año en que retira el cheque.

DISTRIBUCION:

DÍA	MES	AÑO	FORMULARIO NÚM.12			
REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL Dirección Administrativa						
			Reembolso Núm. _____			
SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO						
Dirección, Programa o Proyecto: _____						
Cheque o comprobante		Factura Núm.	Pagado A.	CONCEPTO	VALOR	
Núm.	Fecha					
Preparado Por: _____ Verificado Por: _____			Total del Reembolso B/. _____ Reembolso en Trámite _____ Comprobante en Cartera _____ Saldo en libros y efectivo _____ Total del Fondo B/. _____			

SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO

OBJETIVO:

Formalizar la solicitud de pago de los gastos realizados en determinado período.

ORIGEN:

Se origina en el Departamento de Tesorería.

CONTENIDO:

1.	Reembolso No:	Asignación numérica secuencial establecida necesaria para efecto de control interno.
2.	Dirección, Programa o Proyecto:	Unidad Administrativa responsable del fondo de caja menuda.
3.	No:	Numero del Cheque o Comprobante.
4.	Fecha:	Día, mes y año del de preparación de estos documentos.
5.	Factura No:	Indicar número de la factura.
6.	Pagado a:	Indicar la Casa Comercial en donde se realizo la compra.
7.	Concepto:	Indicar el concepto de la compra.
8.	Valor:	Importe real de la compra.
9.	Preparado por:	Funcionario encargado de preparar el reembolso de caja menuda.
10.	Verificado por:	Funcionario encargado de realizar las verificaciones finales del documento.
11.	Total del Reembolso:	Importe total del reembolso.
12.	Comprobante de Cartera:	Comprobantes de Caja Menuda que están pendiente de entrega de las respectivas facturas o recibos para los efectos de proceder a su respectivo reembolso.
13.	Saldo en Libros y efectivos:	Indicar el saldo actual del fondo según libro.
14.	Total del Fondo:	Indicar el monto aprobado del fondo.

Firma del Jefe de Almacén General

INFORMES**INFORME DE RECEPCIÓN****OBJETIVO:**

Llevar un estricto control de las recepciones de los bienes comprados (adquiridos).

ORIGEN:

Sección de Almacén.

CONTENIDO:

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

GLOSARIO

Contrato: Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.

Contratación directa: Facultad que tiene la entidad licitante de elegir directamente al contratista, sin que exista competencia entre oferentes, fundamentándose en las excepciones establecidas en esta Ley.

Contratación eventual de servicios de personal. "Artículo 93.- Sólo se podrá contratar personal eventual para realizar funciones de carácter temporal o accidental.

Artículo 94.- La contratación eventual de un servidor para labores de naturaleza permanente sólo procederá en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres años consecutivos.

Artículo 95 - Esta forma de contratación no requiere de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derechos de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa". (Decreto Ejecutivo N° 222 de 12 de septiembre de 1997 que reglamenta la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994).

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o asociación accidental, nacional o extranjero, domiciliado dentro o fuera del territorio de la República, que goce de plena capacidad jurídica, vinculado por un contrato con el Estado, producto de ser adjudicatario de una licitación pública, concurso o solicitud de precios u otro tipo de contratación.

Contrato de suministro: Adquisición de bienes muebles, con independencia del tipo de bien, la modalidad o característica que revista el contrato, siempre que implique la entrega y/o instalación, y/o reparación y/o mantenimiento del bienes en el tiempo y lugar fijados, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el pliego de cargos, a un precio determinado.

Contrato público: Acuerdo de voluntades, celebrado conforme a derecho, entre un ente estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular, sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, del cual surgen derechos y obligaciones y cuya finalidad es de carácter público.

Contratos menores: Son las contrataciones de obras, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes, venta o arrendamiento de bienes y servicios, que celebra una entidad pública, por una cuantía menor de diez mil balboas (B/.10,000.00), previo cumplimiento sumario de selección de contratista, que señale el Ministerio de Economía y Finanzas en coordinación con la Contraloría General de la República.

Orden de compra: Documento que utilizan, de manera eventual, las entidades estatales contratantes, mediante el cual se formaliza la relación contractual de una solicitud de precios.

Viáticos: comprende los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales. También comprende los gastos pagados a personas que no sean funcionarios públicos, pero que deben trasladarse para recibir los servicios brindados por las instituciones públicas (Manual de Clasificación Presupuestaria del Gasto Público).