

DECRETO NÚMERO 214-2008-DMySC**(de 26 de junio de 2008)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Adquisición Recepción y Despacho de Bienes, Servicios u Obras en el Instituto Nacional de Formación Profesional INADEH".

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 de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y 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 la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin 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 a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

Que 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 y Despacho de Bienes, Servicios u Obras en el Instituto Nacional de Formación Profesional INADEH".

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

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 la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de junio de 2008.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

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

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA
LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES,
SERVICIOS U OBRAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL
DESARROLLO HUMANO (INADEH)**

Agosto 2008

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector

DEPTO. DE REGULACIÓN DE FONDOS

Y BIENES PÚBLICOS

ARMANDO ÁLVAREZ G

Jefe Departamental

PRÒSPERO ROSAS

Analista

DIRECCIÓN GENERAL DE

FISCALIZACIÓN

MANUEL SANTAMARÍA

Director

IVAN MARTÍNEZ

Subdirector

LUIS A. VERGARA

Asistente Ejecutivo

OSVALDO GUTIÉRREZ

Jefe de Fiscalización-INADEH

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

LUIS A. PALACIOS

Director

BENITO WONG YAO

Asesora Jurídica

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

JUAN PLANELLS

Director General

FELIX MORALES T.

Subdirector General

OSCAR JIMENEZ

Secretario General

MARICRUZ BARAHONA

Directora Administrativa

MARIEN PERALTA

Directora de Finanzas

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Procedimiento

B. Base Legal

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

B. Medidas de Control Específicas

B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería

B.2 Medidas de Control para el Área de Almacén

B.3 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la Adquisición de Bienes al Contado Mediante

Orden de Compra

B. Trámite para la Adquisición de Bienes al Crédito Mediante

Orden de Compra

C. Trámite para la Contratación del Servicio de Mantenimiento

Mediante Orden de Compra o Contrato

D. Trámite para la Contratación de Obras Mediante Contrato

E. Trámite para la Recepción de Bienes

F. Trámite para la Recepción de Servicios

G. Trámite para la Recepción de Obras

H. Trámite para el Despacho de Bienes

I. Trámite para Trasladar Bienes Adquiridos por el Almacén Central

para las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humana

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), han desarrollado estos Procedimientos Administrativos y Fiscales con el propósito de establecer los mecanismos necesarios para la administración, operación y control de los bienes, servicios u obras recibidos y despachados, a través de los Almacenes 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, servicios u obras, de una manera eficiente.

El presente documento comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y anexos, que deben ser de uso obligatorio para la tramitación de las recepciones y despachos. El primer capítulo se refiere a los Aspectos Generales en él, se incluyen los temas inherentes al Objetivo de los procedimientos, la base legal que corresponde a los conceptos normativos en cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo trata sobre los controles internos aplicables a las diferentes actividades económicas que se desarrollan en el Instituto. El tercer capítulo trata sobre la descripción de los procedimientos aplicables a la recepción y despacho de bienes, servicios u obras en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.

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 del Procedimiento

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 y despacho de los bienes, servicios u obras, adquiridos por el INADEH, a través del Almacén Central, los Almacenes de las Direcciones Regionales o Provinciales y los Almacenes de los Centros de Formación y Capacitación Humano.

B. Base Legal

1. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Ley Núm. 22, de 27 de junio de 2006, que regula la Contratación Pública y dicta otras disposiciones.
3. Normas de Administración Presupuestaria Vigente.
4. Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la "Contratación Pública y dicta otras disposiciones".
5. 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.
6. Decreto Ley Núm. 8 de 15 de febrero de 2006, que reestructura el Sistema de Formación Profesional, Capacitación Laboral y Capacitación en Gestión Empresarial y dicta otras Disposiciones.
7. Decreto Número 264-2006-DMySC de 17 de octubre de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Registro Presupuestario de los Ingresos en las Entidades del Sector Descentralizado.
8. Decreto Núm. 01 -2007-DGCP, de 17 de enero de 2007, por el cual se reglamenta el procedimiento para contrataciones menores apremiantes.
9. Decreto Núm. 215-2007-DMySC del 29 de junio de 2007, por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para la Regulación y Control de los Recursos Manejados por el Proyecto de Fortalecimiento del INADEH, para la Administración del Programa de Capacitación y Formación del Capital Humano".
10. Decreto Núm. 54-2006 del 14 de marzo de 2006, por el cual se aprueba el documento titulado Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas Cuarta Versión, modificado por el Decreto Núm. 40-DFG de 31 de enero de 2007.
11. Decreto Núm. 420-2005-DMySC de 26 de septiembre de 2005, por el cual se actualiza el documento titulado Manual General de Contabilidad Gubernamental, Versión Revisada y Actualizada M.07.09.05.
12. Decreto Núm. 234 de 22 de diciembre de 1997, por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental, adicionado por el Decreto Núm. 180 de 16 de mayo de 2001.
13. Resolución Núm. 4 del 4 de octubre de 1984, por la cual se aprueba y pone en Vigencia el Reglamento Interno del Instituto Nacional de Formación Profesional.

II. ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas de Control Genéricas

- Las adquisiciones de bienes, servicios u obras que realice el INADEH, con recursos de los diferentes Fondos con que cuenta la Institución, se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, en el 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 y en los Procedimientos descritos en el presente documento.
- Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el INADEH, deben ser consultadas en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de encontrarse los bienes o servicios en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, deben adquirirse obligatoria del Catálogo, pero dicha consulta debe darse antes de iniciar el proceso de adquisiciones.
- Todo pago que efectúe el INADEH, para cancelar la adquisición de bienes, servicios u obras, deben estar justificado por medio de la Orden de Compra o Contrato y los otros documentos de uso permitidos en el INADEH, como: Despacho de Almacén, Requisición de Materiales, Recepción de Almacén y cualquier otro documento de uso común y aceptado en la Institución.
- Cuando se amerite anular, cualquiera de los documentos arriba descritos y los otros de uso autorizado en el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano, los originales y las copias deben sellarse con la leyenda de "**ANULADO**", además, deben permanecer en la libreta o en el documento que se trata, con el propósito de mantener la secuencia numérica y archivarse en orden secuencial. En el caso que la Orden de Desembolso o el cheque sea anulado, los mismos deben perforarse en el lado de la firma.
- 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.
- Le corresponde al Director General, a través de la Dirección de Finanzas, las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación, velar por el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos y aplicar las medidas correctivas y disciplinarias, en caso de incumplimiento del presente documento, según lo establecido en el

Reglamento Interno del INADEH.

- Toda adquisición de bienes, servicios u obras, independientemente del método de selección utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato) previo a la recepción del bien, servicio u obra solicitado. Para lo cual deberá utilizar los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Toda Orden de Compra, Contrato u Orden de Desembolso que no esté firmada por las personas autorizadas en la Institución, estará exento de valor fiscal y validez jurídica.

B. Medidas de Control Específicas

- Las contrataciones para la adquisición de bienes, servicios u obras, serán autorizados por el Director General o en quien delegue, en representación de la Institución, dicha persona debe ser un Servidor Público de Carrera o que sea permanente y refrendadas por la Contraloría General de la República.
- Toda adquisición de bienes, servicios u obras (compra) independientemente del método de selección de contratista utilizado, deberá estar sustentada por documento contractual (Orden de Compra o Contrato), previo a la recepción del bien, servicio u obra solicitada. 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, una vez notificada en el Sistema Panamá-Compra, el Contratista beneficiado contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para retirarla, contados a partir del día siguiente hábil a la notificación.
- Todas las adquisiciones de bienes, servicios u obras que se realicen a través del INADEH, estarán sujetas a las auditorías sorpresivas y frecuentes, de parte del personal de Auditoría Interna de la Institución, sin el perjuicio de las que realice la Contraloría General de la República.
- Las adquisiciones de bienes y servicios en las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humana, pueden tramitar directamente en dichas áreas, hasta un monto de B/. 30,000.00, para lo cual se deben tramitar en la Solicitud de Materiales, la Requisición de Materiales y la Orden de Compra y ser firmadas por los Funcionarios Públicos responsables de las mismas (Director Provincial, Regional o Administrador de Centro) y refrendada por la Contraloría General de la República de Panamá. Las adquisiciones o compras en las áreas arriba descritas, deben efectuarse a través del Sistema Electrónico de Panamá-Compras.
- Las adquisiciones de equipos y mobiliario, por un monto mayor a B/. 5,000.00, deben contar con el visto bueno del Director General (Solicitud de Materiales), se exceptúa la adquisición de materiales a ser utilizados en los cursos de formación y capacitación.
- Las entradas y salidas de bienes o materiales del Almacén, serán manejadas a través de la información que le suministra el Sistema Financiero, el cual cuenta con un módulo de Almacén (básicamente en la Sede en Tocumen), en el caso de las entradas y salidas efectuadas en los Almacenes Provinciales, Regionales y Centros de Formación y Capacitación, serán registradas en dichas áreas una vez cuenten con las facilidades del Sistema Financiero, en el caso contrario, los documentos que sustentan dichas transacciones (Despacho de Almacén, Recepción y la Factura Comercial), serán enviadas a la Sede Tocumen, para ser registradas en el Modulo de Almacén en el Almacén Central (Sede en Tocumen).
- Las adquisiciones que incluyen Servicio e Instalación, serán recibidas en el Almacén Central, luego se procederá a su instalación por parte de la Casa Comercial, en coordinación con un Servidor Público de Servicios Generales.
- Todos los funcionarios que se desempeñen como Empleado o Agente de manejo, deben ser Servidores Público de Carrera o que preferiblemente sean de Carrera.

B.1 Medidas de Control para el Área de Tesorería

Los recursos disponibles a través de los diferentes fondos de la Institución, deben estar sujetos a las normas de Control Interno para el área de Tesorería. Las mismas tienen el propósito de brindar seguridad razonable, sobre el buen manejo de los fondos, bienes y valores públicos. En este sentido, la Administración del INADEH, por intermedio de la Dirección de Finanzas, deben centralizar sus esfuerzos de manera que todos los recursos manejados en la Institución, sean reconocidos y registrados por la Sección de Tesorería, con el objeto de optimizar el uso y manejo de dichos fondos.

La implementación del concepto de Unidad de Caja en el INADEH, permitirá distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades descritas para cada uno de los fondos del INADEH

La utilización del flujo de caja, le facilitará la preparación de las proyecciones de ingresos y gastos para un período determinado.

El flujo de caja de las entidades debe tener una proyección mensual, de acuerdo con las necesidades del INADEH.

Las Cuentas del INADEH, deben ser objeto de conciliación, con los estados de cuentas o balances remitidos por el Banco en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según la Sección de Tesorería, con los registros contables.

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

La Unidad de Auditoría Interna del INADEH, debe revisar periódicamente dentro del examen, el área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

Igualmente los responsables del Manejo de Cuentas, Fondos, Valores o Custodios, deben contar con una garantía o fianza de manejo, según corresponda.

B.2 Medidas de Control para el Área de Almacén

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

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

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

Todos los bienes que adquiera la entidad, deben ingresar a través del Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales o Regionales, los Centros de Formación y Capacitación Humano, 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. Esta disposición aplica igualmente, para los bienes, servicios u obras adquiridos a través del PNUD o cualquiera otra Organización que adquieran bienes, servicios u obras a nombre del INADEH.

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

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

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

En el caso de la adquisición del servicio de mantenimiento, igualmente debe ser reconocido y aceptado por la Unidad de Servicios Generales. Cuando se trata de Obras, éstas serán reconocidas y aceptadas por la Dirección de Planificación, siempre y cuando sea coordinada con la participación de las Autoridades de la Contraloría General (Dirección de Ingeniería de la Contraloría). En el caso de otros servicios, como sería la compra de Boleto Aéreo, contratación de Consultores o Servicios Profesionales, la recepción a satisfacción se dará por parte de la Unidad Administrativa solicitante del servicio.

La Entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, lo que permitirá 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 Unidad de Administración o quien delegue, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

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

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

La Dirección Administrativa, debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Ésta debe mostrar en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.

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

Esta Norma es también aplicable para la realización de los inventarios físicos de almacén, se aplicarán los mismos criterios antes establecidos, en base a la información que suministre el Sistema de Inventario y las Tarjetas de Entradas y Salidas, lo que le permita a la Institución llevar un inventario de los suministros, de forma actualizada.

Estos procesos (recepción y despacho) deberán comunicarse estrictamente a la Sección de Contabilidad por parte de los diferentes Almacenes del INADEH.

Todo bien adquirido por el INADEH, debe ingresar físicamente al Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o los Almacenes de los Centros de Formación y Capacitación Humano, a través del Formulario "**Recepción de Almacén**". En el caso de los servicios, éstos serán recibidos por la Unidad de Servicios Generales, por intermedio del **Recibido Conforme**, apoyados por los empleados de la Unidad Técnica especializada en dicha materia (plomaría, electricidad, informática, electrónica, refrigeración, carpintería, etc). Para las obras se recibirán las mismas, una vez las partes involucradas, personal idóneo por la Dirección de Planificación, los funcionarios de la Contraloría General y Contratista, firmen el Acta de Aceptación Final.

Los Almacenes deben estar ubicados de manera que facilite el recibo y entrega de mercancía, al igual que la comunicación directa y expedita con la Unidad de Compras; contar con una correcta identificación de los bienes con sus respectivos marbetes.

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

Las personas a cargo de los Almacenes, Planificación y Servicios Generales, tienen la responsabilidad de acreditar en documentos "**Recepción de Almacén**", "**Despacho de Almacén**", "**Orden de Compra o Contrato**", **Recibido Conforme** y **Acta de Aceptación Final**, la conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que se despachan.

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

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

Sólo podrán solicitar bienes a los Almacenes del INADEH, los jefes de las diferentes Unidades Administrativas y éstas serán autorizados por la Dirección de Finanzas. Los empleados de Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad gestora).

B.3 Medidas de Control para el Área de Contabilidad

- El sistema de contabilidad del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH) comprende: el Plan de Cuentas, Procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos Correspondientes.
- Los libros oficiales son: Diario General y Mayor General.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento que ocurren.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación que evidencie la transacción. Dichos documentos (Orden de Compra, Contrato, Despacho de Almacén, Recepción de Almacén, Factura, etc.), son enviados a la Sección de Contabilidad, para su respectivo registro.
- Los documentos sustentadores de dichas transacciones, deben ser originales y estar debidamente sustentados.
- Para efecto de los registros y controles, la Entidad llevará los mismos de manera sistematizada, a través de un Sistema Informático, que cumpla con todas las especificaciones que considera el SIAFPA, o bien emplear el mismo Sistema Integrado de Administración Financiera.

III. PROCEDIMIENTOS

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

1. Unidad Solicitante

Completa la forma "**Solicitud de Materiales**" (**Formulario Núm. 1**), especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la unidad solicitante firma y remite a la Dirección de Finanzas.

2. Dirección de Finanzas

Verifica la Solicitud de Materiales, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Almacén Central o los otros Almacenes (Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros).

3. Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros de Formación y Capacitación Humano

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma **Despacho de Almacén (Formulario Núm. 2)**. De lo contrario, prepara la **Requisición de Materiales (Formulario Núm. 3)**, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Dirección de Finanzas. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

5. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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

6. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el INADEH. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante **Orden de Compra (Formulario Núm. 4)**, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue. En el caso de las adquisiciones

hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

7.Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella

Orden de Compra y envía a la Unidad de Tesorería.

8.Unidad de Tesorería (Sede Tocumen)

Verifica que la Orden de Compra esté debidamente firmada y genera el **Comprobante de Pago-Cheque (Formulario Núm. 5)**. Luego el jefe de Tesorería le da su visto bueno y remite la misma con los otros sustentos (Orden de Compra y Requisición de Materiales) a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Contabilidad (Sede Tocumen)

Recibe Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente, devengado y pagado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Sección firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección de Finanzas o Director Provincial, Regional o Administrador de Centro.

10. Dirección de Finanzas o Director Provincial, Regional o Administrador de Centro

Recibe el Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales), verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas, firma la Orden de Compra y remite a la Dirección General.

11. Director General

Recibe Comprobante de Pago-Cheque y documentos sustentadores (Orden de Compra y Requisición de Materiales). Firma el Comprobante de Pago-Cheque y remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: En ausencia del Director General, el Subdirector o el Secretario General, pueden firmar el Comprobante de Pago-Cheque.

12. Oficina de Fiscalización General

Realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, firma el Comprobante de Pago-Cheque, en atención a los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Comprobante de Pago-Cheque y remite a la Unidad de Tesorería.

13. Unidad de Tesorería (Sede Tocumen)

Retiene temporalmente el Comprobante de Pago-Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores, hasta que el Funcionario Público autorizado de la Unidad de Compras, firme el retiro de los mismos. Una vez firmado el Comprobante de Pago-Cheque retiene una copia de este.

14. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe Comprobante de Pago-Cheque, Orden de Compra y documentos sustentadores (de la Sede Tocumen). Luego procede a adquirir el o los bienes.

Nota: En las Direcciones Provinciales, Regionales o en los Centros de Formación y Capacitación Humano, se pueden efectuar adquisiciones, las mismas estarán sujetas a los controles descritos en el punto (B), viñeta séptima y octava. El pago de dichas adquisiciones se tramita en la Sede del INADEH de Tocumen.

ORDEN DE COMPRA

Original. Sección de Contabilidad, con los documentos sustentadores.

1ra. copia Proveedor.

2da. copia Oficina de Fiscalización General.

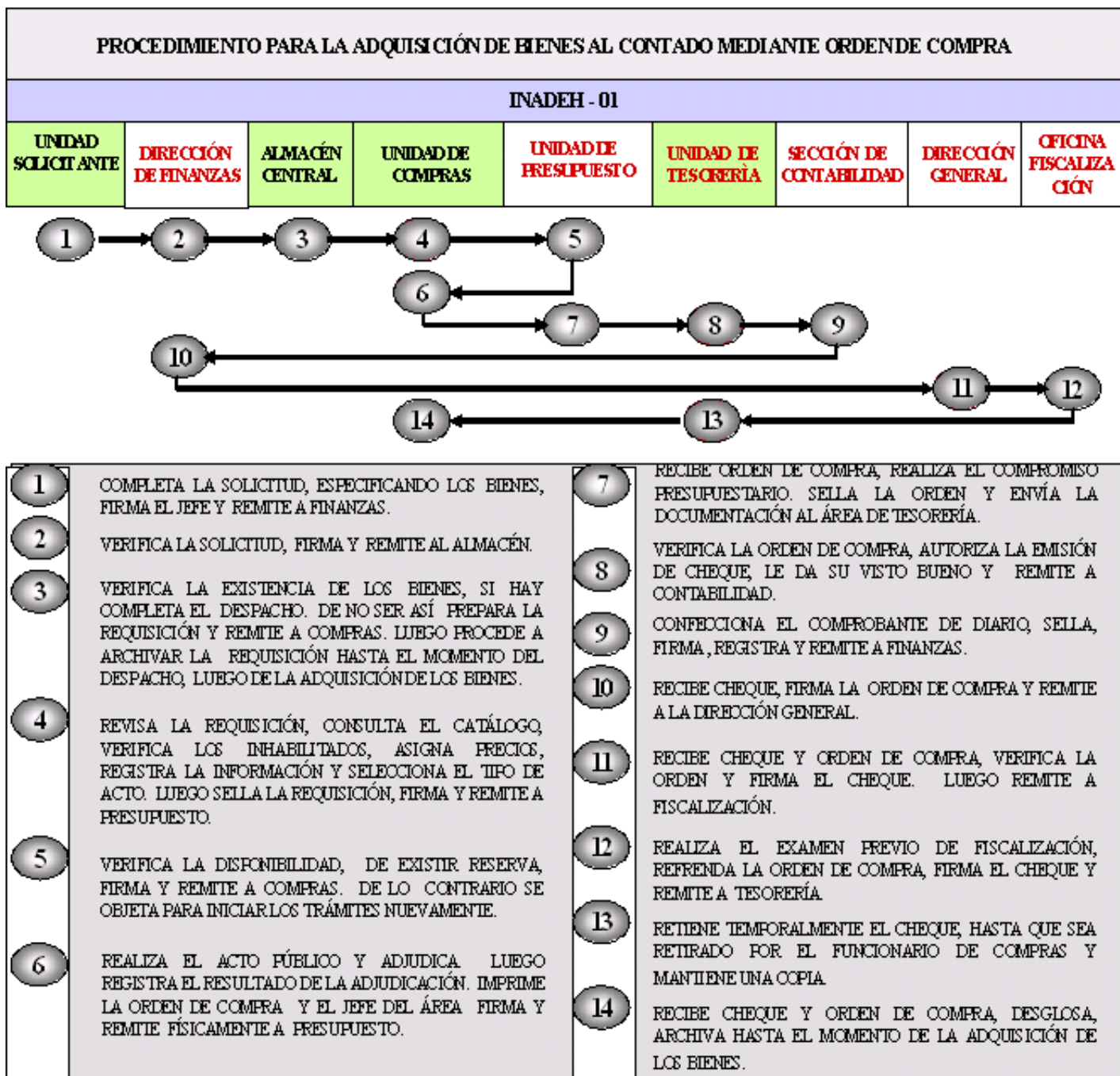
3 ra. copia Almacén Central.

4 ta. copia Dirección de Finanzas.

COMPROBANTE DE PAGO-CHEQUE

Original. Proveedor o Casa Comercial.

Ira. copia Unidad de Contabilidad y documentos sustentadores.



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

1. Unidad Solicitante

Completa la forma Solicitud de Materiales, especificando los bienes o suministros solicitados. Luego el Jefe de la unidad solicitante firma y remite a la Dirección de Finanzas o (Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro).

2. Dirección de Finanzas o Director Provincial, Regional o Administrador de Centro

Verifica la Solicitud de Materiales, firma autorizando proceder con la solicitud y remite al Almacén Central o los otros Almacenes (Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros).

3. Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros de Formación y Capacitación Humano

Verifica la existencia de los bienes o suministros solicitados, si hay en existencia, completa la forma Despacho de Almacén. De lo contrario, prepara la Requisición de Materiales, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición de los bienes.

4.Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Revisa que la Requisición de Materiales contenga el detalle de los bienes o suministros autorizados por la Dirección de Finanzas o Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro., Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los bienes o suministros a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

5. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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

6. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el INADEH. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra, sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero. Finalmente remite los documentos físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue. En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

7. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe la Orden de Compra, realiza el compromiso presupuestario. Sella la Orden de Compra y envía a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

Recibe Orden de Compra y Requisición de Materiales (Sede Tocumen), efectúa el registro contable correspondiente al compromiso contingente y devengado, confecciona el comprobante de diario pertinente, el jefe de la Sección firma la Orden de Compra como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el resto de la documentación a la Dirección de Finanzas o (Director Provincial, Regional o Administrador de Centro).

9. Dirección de Finanzas o Director Provincial, Regional o Administrador de Centro

Recibe la Orden de Compra y Requisición de Materiales, verifica que cuenten con las autorizaciones respectivas y firma la Orden de Compra. Luego remite la Orden de Compra a la Oficina de Fiscalización General u Oficina Regional de Contraloría.

10. Oficina de Fiscalización General u Oficina Regional de Fiscalización

Recibe la Orden de Compra, refrenda la misma en atención a los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente la Orden de Compra y requisición a la Unidad de Compras.

11. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores, distribuye y archiva:

ORDEN DE COMPRA

Original. Proveedor o Casa Comercial.

Ira. copia Unidad de Compras.

2 da. copia Almacén Central.

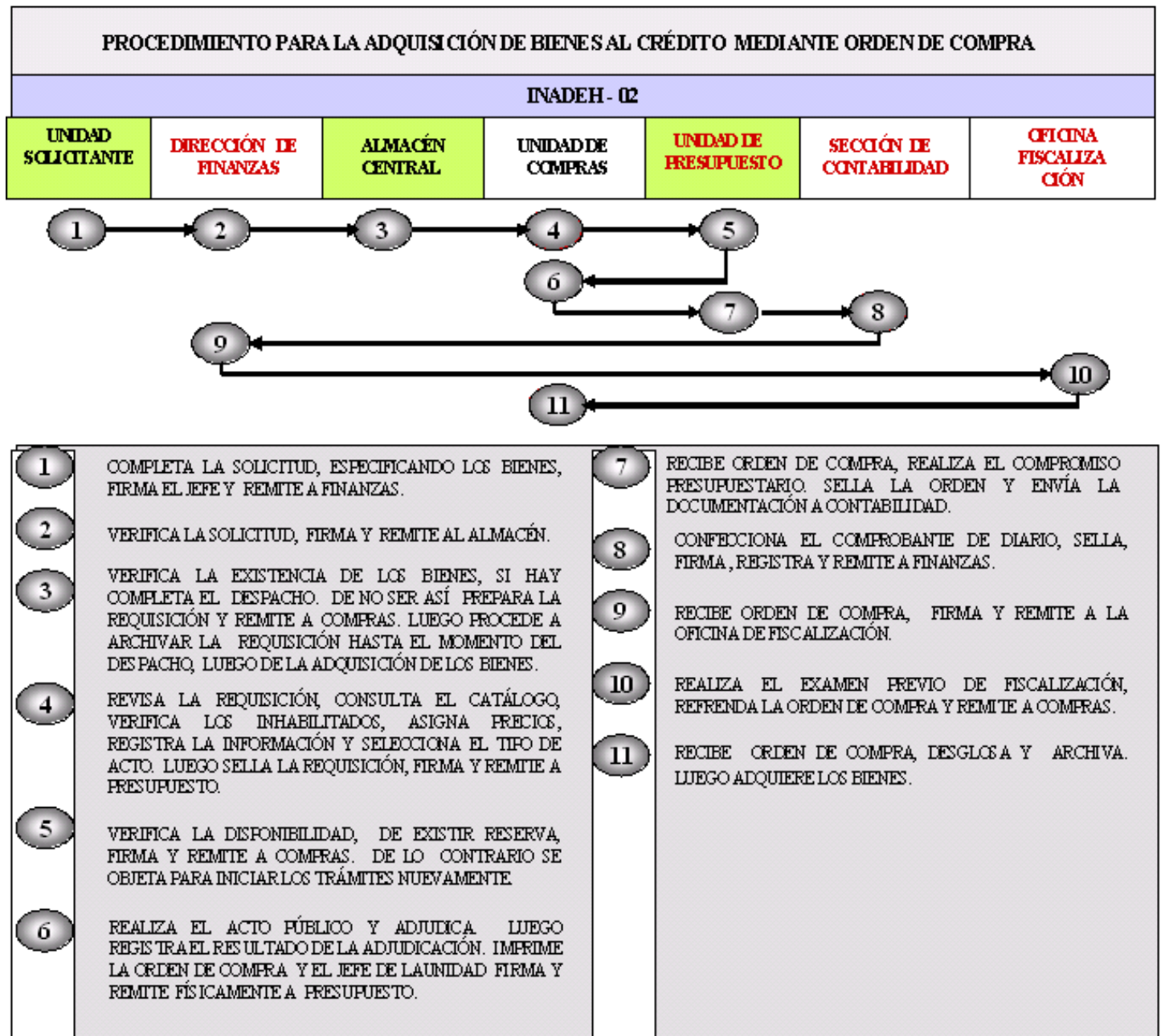
3 ra. copia Sección de Contabilidad con los documento sustentadores.

4 ta. copia. Dirección de Finanzas.

5 ta. Copia. Oficina de Fiscalización General.

Luego se le comunica al proveedor seleccionado, para que retire la Orden de Compra.

Nota: En las Direcciones Provinciales, Regionales o en los Centros de Formación y Capacitación Humano, se pueden efectuar adquisiciones, las mismas estarán sujetas a los Controles descritos en la séptima y octava viñeta de Control Especificas (punto B).



C. Trámites para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Mediante Orden de Compra o Contrato

1. Unidad de Servicios Generales

Confecciona la Forma "**Solicitud de Servicios (Formulario Núm. 6)**", detallando el servicio solicitado, distribuye según área de trabajo (plomaría, electricidad, informática, pintura, telefonía, construcción, refrigeración, etc), para solicitar el apoyo técnico de dichos especialistas, para que den su opinión técnica. Selecciona qué materiales o suministros no tiene en existencia, firma y remite a la Dirección de Finanzas o Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro).

2. Dirección de Finanzas o Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro

Verifica la Solicitud de Servicios, firma autorizando proceder con la misma y remite al Almacén Central o los otros Almacenes (Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros).

3. Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros de Formación y Capacitación Humano

Recibe la Solicitud de Servicios y los documentos sustentadores (especificaciones técnicas), verifica la existencia de los materiales requeridos para atender el servicio, si hay los materiales completa la solicitud de servicios y despacha. De lo contrario, prepara la Requisición de Materiales, remite a la Unidad de Compras, con los precios referenciales, en caso de contar con información referente a los datos históricos del sistema de almacén. Luego procede a archivar temporalmente la Requisición de Materiales hasta el momento del despacho, luego de la adquisición del servicio.

Nota: En aquellos casos que la solicitud del servicio, incluye mano de obra y materiales (por parte del contratista), no interviene el Almacén, por lo tanto no se genera la Requisición de Materiales.

4. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Revisa que la Requisición de Materiales o la Solicitud de Servicios contenga el detalle de los servicios requeridos por la Dirección de Finanzas o Dirección Provincial, Regional o Administrador de Centro. Consulta el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. Verifica el registro de los Contratistas Inhabilitados, que emite la Dirección General de Contrataciones Públicas. Asigna los precios referenciales y registra la información en el sistema, tipo de fondo, tipo de adquisición, forma de pago y otros detalles. Luego analiza si los servicios a adquirir están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).
- e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la Requisición de Materiales o Solicitud de Servicios, firma la misma y procede a enviarla físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00).). En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

5. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe la Requisición de Materiales o Solicitud de Servicios, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir reserva, firma y remite a la Unidad 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 partidas.

6. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Publica el acto de contratación pública en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en el tablero que para tales efectos mantenga el INADEH. Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra o Contrato sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra y el Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Luego notifica los resultados en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas Panamá-Compras y en tablero.

Finalmente remite los documentos físicamente a la Asesoría Legal.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue. En el caso de las adquisiciones hasta B/. 1,000.00 se aplicará el procedimiento para la Caja Menuda.

7. Asesoría Legal (Sede Tocumen)

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 a la Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro).

8. Unidad de Presupuesto (Sede, Provincial, Regional o Centro)

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. Luego sella el Contrato y envía a la Sección de Contabilidad.

9. Sección de Contabilidad (Sede Tocumen)

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la sección firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás documentos al Director General.

10. Dirección General

Recibe Contrato y demás documentos (Requisición de Materiales, Solicitud de Servicios, Pliego de Cargos, Especificaciones Técnicas, nota de adjudicación y Resolución), verifica que cuente con el visto bueno de Asesoría Legal, firma el Contrato y la Resolución. Luego remite a la Oficina de Fiscalización.

Nota: Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben haber sido aprobados previamente por el Consejo Directivo, a través de la resolución que autoriza proceder con la contratación.

11 Oficina de Fiscalización General u Oficina Regional de Fiscalización

Recibe Contrato y demás documentos, refrenda el mismo en atención a los montos (para refrendo autorizado por el Contralor General). Luego remite físicamente el Contrato y documentos sustentadores a la Unidad de Compras.

12. Unidad de Compras (Sede, Provincial, Regional o Centro)

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

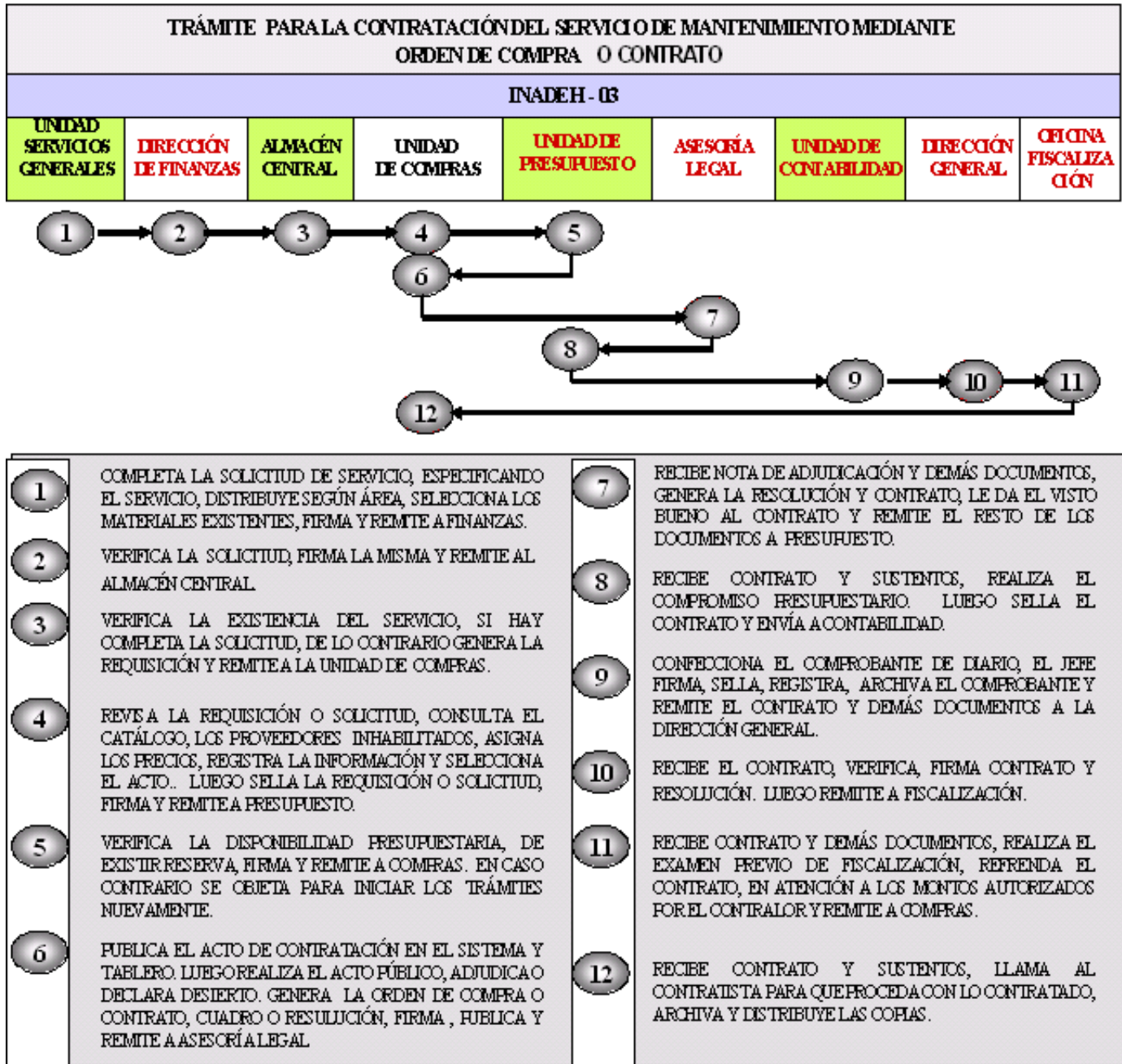
Original Asesoría Legal.

1 ra. copia Contratista.

2 da. copia Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

3 ra. copia. Dirección de Finanzas.

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



D. Trámites para la Contratación de Obras Mediante Contrato

1. Dirección de Planificación

Confecciona la **Nota de Solicitud de Obra**, detallando la obra solicitada, firma la misma, se asegura de contar con el expediente técnico (memorias descriptivas, planos, especificaciones técnicas, metrados, precios, etc). Luego remite a la Dirección de Finanzas.

2. Dirección de Finanzas

Revisa la nota y los documentos sustentadores (memorias descriptivas, especificaciones técnicas, planos, etc.), firma la nota autorizando proceder con la solicitud de la obra. Luego remite a la Unidad de Compras.

3. Unidad de Compras (Sede Tocumen)

Revisa la nota y los documentos sustentadores, verifica que contenga el detalle de la obra requerida y las condiciones de la misma, confeccionan el pliego de cargos, efectúa el aviso de convocatoria, publican 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 (Proceso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones).

e. Licitación de Subasta en Reversa.

Luego sella la nota y documentos sustentadores, firma y procede a enviar físicamente a la Unidad de Presupuesto.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando la obra exceda B/. 175,000.00, debe someterse a una reunión previa y homologación, entre los posibles participantes, de forma obligatoria. En el caso de montos menores, estará sujeta a la solicitud de los participantes.

4. Unidad de Presupuesto (Sede Tocumen)

Recibe la nota y documentos sustentadores, verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas; de existir el recurso, reserva la partida y sella la nota 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.

5. Unidad de Compras (Sede Tocumen)

Luego realiza el acto público de contratación, se adjudica mediante Orden de Compra o Contrato sustentada en el Cuadro de Cotizaciones respectivo o bien, se declara desierto, a través de Resolución Motivada (dependiendo del monto de la contratación). El Jefe de Compras firmará la Orden de Compra, Cuadro de Cotizaciones en todos los casos; la Resolución Motivada será firmada por el funcionario designado al efecto. Finalmente remite el Acta y expediente con los documentos sustentadores (propuesta de los participantes, fianza, etc.) a la Comisión Evaluadora.

Nota: Este proceso aplica únicamente para las adquisiciones de bienes, servicios u obras que excedan los mil balboas (B/. 1,000.00). Cuando se trata de adquisiciones que excedan los treinta mil balboas (B/. 30,000.00), se adjudica por medio de la Resolución Motivada, la que será firmada por la máxima autoridad o quien delegue.

6. Comisión Evaluadora o Verificadora

Recibe el expediente con la documentación sustentadora (especificaciones técnicas, planos, estudios, evaluaciones pertinentes, propuestas de los participantes, fianzas, etc.), analiza la propuesta (según sea el caso) con el precio más bajo, comprobará el cumplimiento de todos los requisitos y las exigencias descritas en el pliego de cargo, de ser necesario solicitará las aclaraciones y explicaciones al proponente, sobre la documentación presentada. Si la Comisión determina que quien ofertó el precio más bajo, cumple con todos los requisitos, emitirá un informe recomendando, la adjudicación del acto público, firman los integrantes de la Comisión y remiten el informe y demás documentos (acta y expediente) a Asesoría Legal.

Nota: La Comisión Evaluadora o Verificadora estará constituida por el INADEH, con profesionales idóneos en el objeto de contratación, los que pueden ser funcionarios públicos o profesionales del sector privado.

7. Asesoría Legal (Sede Tocumen)

Recibe el Informe de la Comisión Evaluadora o Verificadora con los documentos sustentadores (acta y expediente), generan la Resolución de Adjudicación y ordena su publicación en Panamá-Compras, elabora el Contrato, le da visto bueno y remite a la Unidad de Presupuesto.

8 Unidad de Presupuesto (Sede Tocumen)

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, realiza el compromiso presupuestario. Sella el Contrato y envía la documentación a la Sección de Contabilidad.

9 Sección de Contabilidad

Recibe el Contrato y documentos sustentadores, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma el Contrato, como constancia del registro, archiva el comprobante de diario y envía el Contrato y demás documentos a la Dirección General.

10. Dirección General

Recibe Contrato y demás documentos (Resolución de Adjudicación, expediente completo y el Acta), verifica que cuente con el visto bueno, firma el Contrato y Resolución de Adjudicación. Luego remite a la Oficina de Fiscalización General.

Nota: Cuando se trata de Contratos por montos de B/. 250,000.00 en adelante, deben haber sido aprobados previamente por el Consejo Directivo, a través de la resolución que autoriza proceder con la contratación.

11. Oficina de Fiscalización General del INADEH

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 a la Unidad de Compras.

12. Unidad de Compras (Sede Tocumen)

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 Asesoría Legal

1ra. copia Contratista.

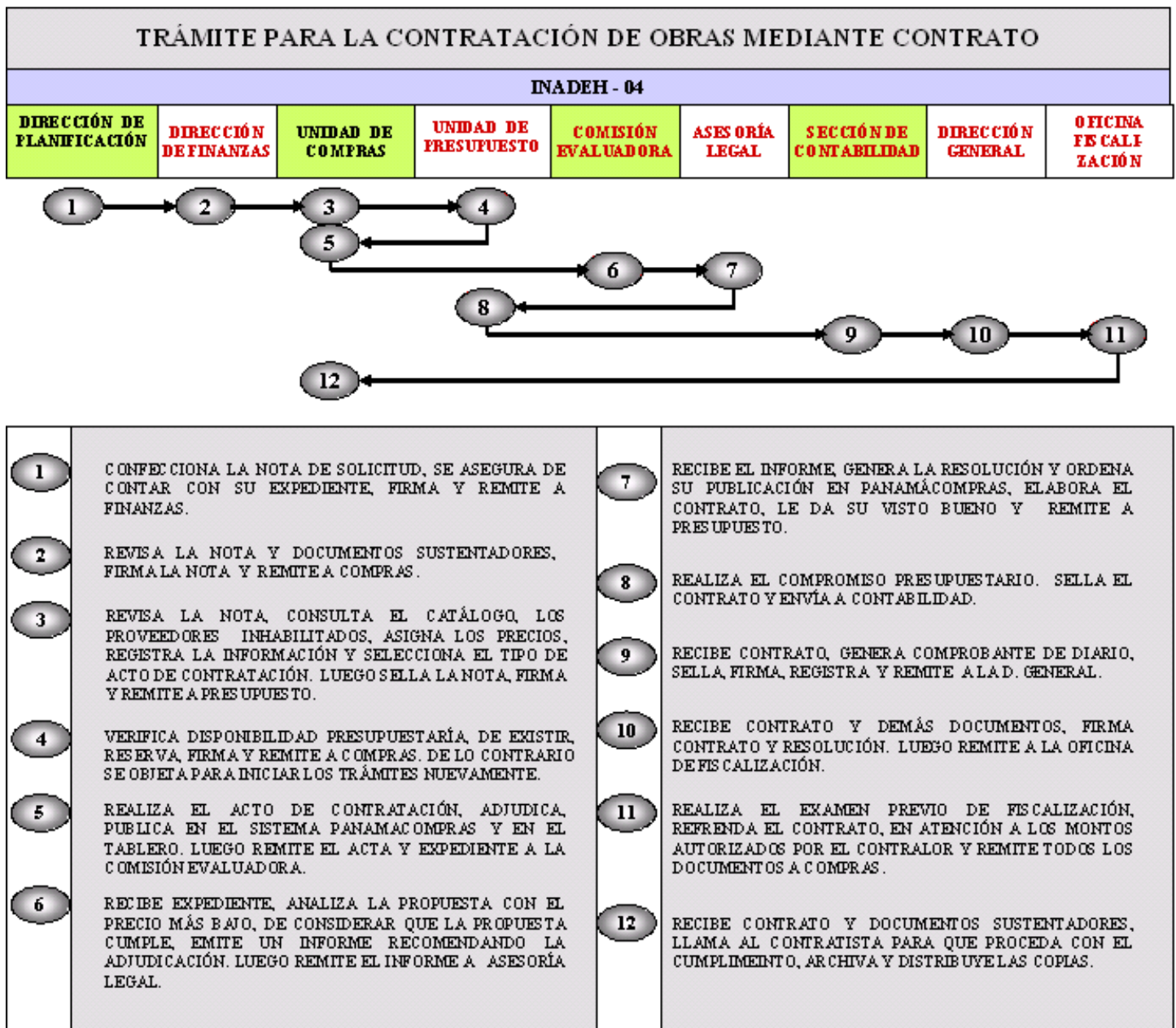
2 da. copia Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

3ra. copia Dirección de Planificación.

4 ta. copia Oficina de Fiscalización General.

5 ta. copia Unidad de Compras.

Nota: El procedimiento de adendas tienen los mismos pasos e instancias que el Contrato de Mantenimiento.



E. Trámite para la Recepción de Bienes

1. Casa Comercial o Proveedor

Entrega original de la orden de compra, factura y bienes en el Almacén Central o los otros Almacenes (Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o de los Centros de Formación y Capacitación Humano).

2. Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano

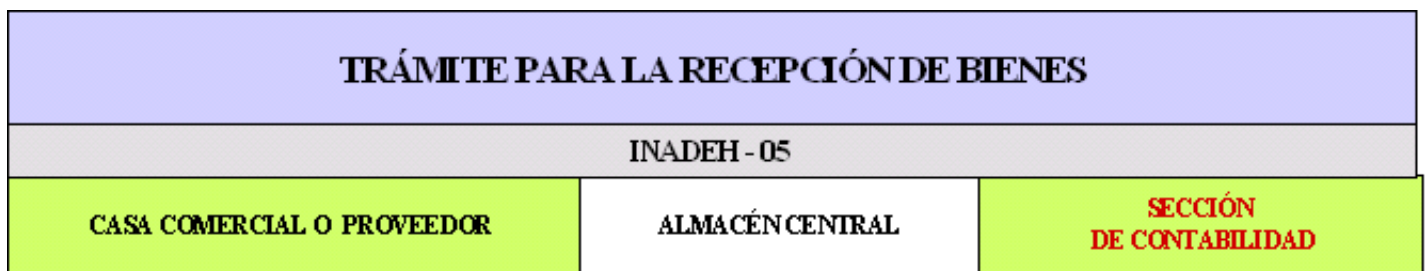
Recibe los bienes, coteja contra la información contenida en la Orden de Compra y Factura, para confirmar que los bienes recibidos son los requeridos. Luego sella, firma (Orden de Compra y Factura), genera la **Recepción de Almacén (Formulario Núm. 7)**, firman el funcionario del Almacén, registra la información en el Sistema de Almacén, actualiza la **Tarjeta Marbete (Formulario Núm. 8)**, mantiene una copia de la Recepción de Almacén y remite la Factura de la Casa Comercial y el original de la Recepción de Almacén a la Sección de Contabilidad.

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

3. Sección de Contabilidad

Recibe el original de la Recepción de Almacén y la factura del Proveedor o Casa Comercial, confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma como constancia del registro y archiva.

Nota: En el caso de bienes adquiridos por el PNUD y autorizados por el INADEH, deben ser recibidos en los Almacenes, siempre y cuando el Funcionario Público de dichas áreas, cuente con la respectiva documentación (Orden de Compra, Contrato y Factura), de tal forma que el funcionario se asegure de recibir los bienes que originalmente se solicitaron, según describe la Orden de Compra y Factura Comercial.



1	ENTREGA ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA, FACTURA Y BIENES EN EL ALMACÉN CENTRAL O LOS OTROS ALMACENES (ALMACÉN DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES, REGIONALES O DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN HUMANA).		
2	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, FIRMA EL FUNCIONARIO RESPONSABLE, REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ALMACÉN, ACTUALIZA LA TARJETA DE ENTRADA Y SALIDA, MANTIENE UNA COPIA DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y REMITE LA FACTURA DE LA CASA COMERCIAL Y EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.	3	RECIBE EL ORIGINAL DE LA RECEPCIÓN DE ALMACÉN Y LA FACTURA DEL PROVEEDOR O CASA COMERCIAL, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.

F. Trámite para la Recepción de Servicios

1. Contratista

Solicita la inspección parcial y/o final del servicio a entregar.

2. Unidad de Servicios Generales

Recibe la nota de solicitud de inspección parcial y/o final y coordina con el contratista y los Funcionarios Públicos especialistas en el objeto de contratación (pintura, albañilería, informática, refrigeración, plomería, carpintería, etc.), para efectuar la revisión del servicio ofrecido.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de cumplimiento, de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final. En caso contrario, el contratista recibe el Informe de Inspección Final, en el que se detallan las fallas e inconsistencias del servicio ofrecido.

Nota: El informe final debe ser firmado por los Funcionarios de Servicios Generales (personas idóneas en la materia de contratación), Funcionario de la Unidad Gestora, el Contratista y el Funcionario de la Contraloría. Todos los que participan de dicho acto deben ser Servidores Públicos de Carrera o preferiblemente de Carrera, a excepción del Contratista.

4. Unidad de Servicios Generales

Revisa el servicio, para determinar si cumple con lo solicitado por la Institución, de estar correcto, se procede a generar el Informe de **Recibido Conforme (Formulario Núm. 9)**, firman tanto el Contratista que entrega y Funcionario Público que recibe, desglosa el Recibido Conforme, remite el original a la Sección de Contabilidad, mantiene una copia y le entrega otra al Contratista.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el Recibido Conforme y los documentos sustentadores (Contrato, avance de obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma el informe, como constancia del registro y archiva.

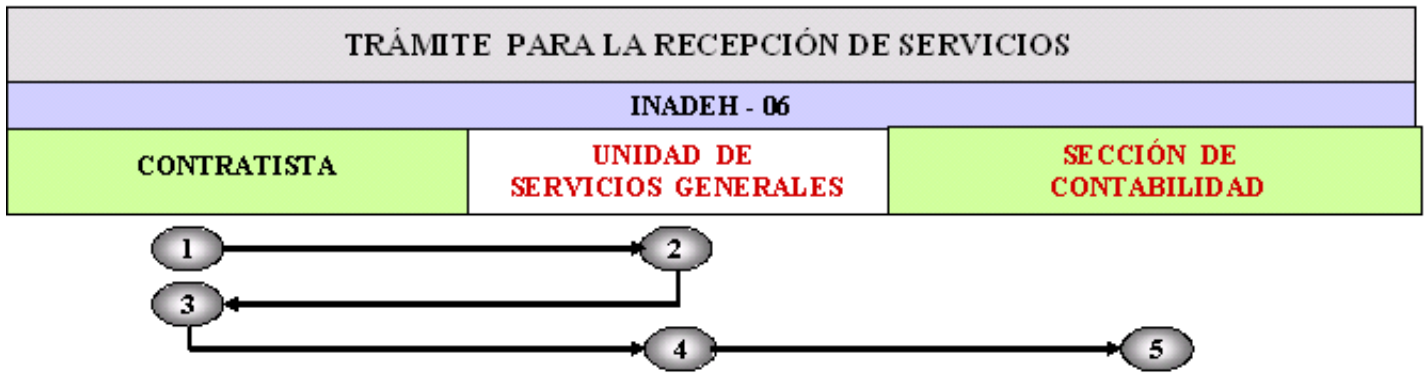
RECIBIDO CONFORME

Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Contratista.

2 da. copia. Servicios Generales.

Nota: En el caso de la recepción del Servicio de Contratos de Servicios Profesionales, los mismos serán manejados a través del Departamento de Recursos Humanos.



1	SOLICITA LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DEL SERVICIO A ENTREGAR.		
2	RECIBE LA NOTA DE SOLICITUD DE INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL Y COORDINA CON EL CONTRATISTA Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ESPECIALISTAS EN EL OBJETO DE CONTRATACIÓN (PINTURA, ALBAÑILERÍA, INFORMÁTICA, REFRIGERACIÓN, PLOMERÍA, CARPINTERÍA, ETC.), PARA EFECTUAR LA REVISIÓN DEL SERVICIO OFRECIDO.		
3	PRESENTA EL CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, FIANZA DE CUMPLIMIENTO, DE ESTAR TODO CORRECTO, RECIBE FECHA PARA LA INSPECCIÓN FINAL. EN CASO CONTRARIO, RECIBE EL CONTRATISTA, EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL, EN EL QUE SE DETALLA LAS FALLAS E INCONSISTENCIAS EN EL SERVICIO OFRECIDO.		
		4	REvisa EL SERVICIO, PARA DETERMINAR SI CUMPLE CON LO SOLICITADO POR LA INSTITUCIÓN, POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL INADEH Y EL CONTRATISTA, DE ESTAR CORRECTO PROCEDE A GENERAR EL INFORME DE RECIBIDO CONFORME, FIRMAN TANTO EL CONTRATISTA QUE ENTREGA Y FUNCIONARIO PÚBLICO QUE RECIBE, DES GLOSA EL RECIBIDO CONFORME, REMITE EL ORIGINAL A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, MANTIENE UNA COPIA Y LE ENTREGA OTRA AL CONTRATISTA.
		5	RECIBE EL RECIBIDO CONFORME Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, FIANZA Y PAZ Y SALVO), CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA EL INFORME, COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.

G. Trámite para la Recepción de Obras

1. Contratista

Solicita la inspección parcial y/o final de la obra.

2. Dirección de Planificación

Recibe la nota de solicitud de inspección parcial y/o final y coordina con el contratista la revisión previa de la obra y con la Dirección de Ingeniería de Contraloría.

3. Contratista

Presenta el Contrato, Avance de Obra, Cuadro de Presentación de Cuenta, fianza de cumplimiento, de estar todo correcto, recibe fecha para la inspección final, con funcionarios de la Contraloría General de la República. En caso contrario, el contratista recibe el Informe de Inspección Final, con el detalle de las fallas o errores en la obra, para proceder con los ajustes o correcciones.

4. Dirección de Planificación

Revisa la obra, con los participantes por parte de la Contraloría General de la República, el Contratista y el Funcionario responsable por parte de la Dirección de Planificación, firman y sellan el **Acta de Aceptación Final (Formulario Núm. 10)** y remite a la Sección de Contabilidad.

5. Sección de Contabilidad

Recibe el Acta de Aceptación Final y los documentos sustentadores (Contrato, avance de obra, cuadro de presentación de cuenta, fianza y paz y salvo), confecciona el comprobante de diario, el Jefe de la Sección firma el Acta de Aceptación Final, como constancia del registro y archiva.

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

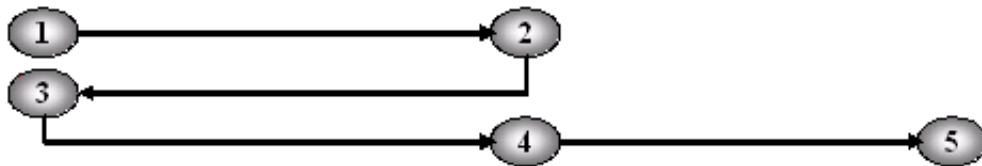
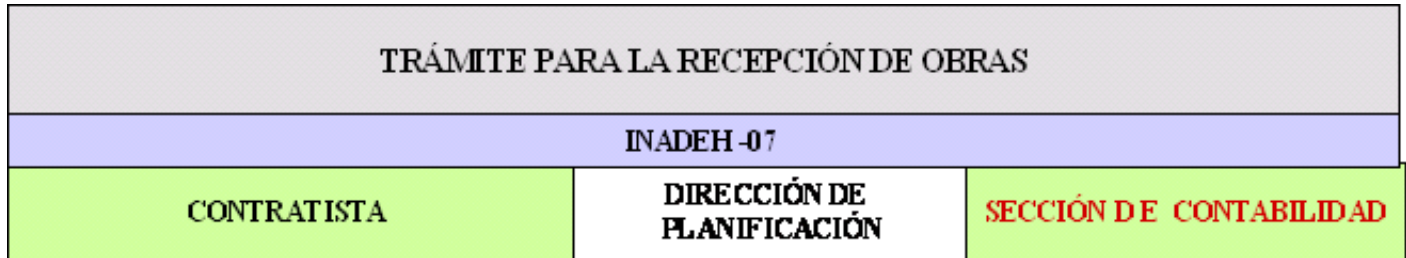
Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Contratista.

2 da. copia. Dirección de Planificación.

3ra. copia. Contraloría General de la República.

4 ta. copia. Bienes Patrimoniales.



1	SOLICITA LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL DE LA OBRA.		4	REvisa 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 PLANIFICACIÓN, FIRMAN Y SELLAN EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y REMITE A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.
2	RECIBE NOTA DE LA INSPECCIÓN PARCIAL Y/O FINAL Y COORDINA CON EL CONTRATISTA LA REVISIÓN PREVIA DE LA OBRA Y CON LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA CONTRALORÍA.			
3	PRESENTA CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES DE LA OBRA, RECIBE FECHA PARA LA INSPECCIÓN FINAL O EL INFORME DE INSPECCIÓN FINAL CON FALLAS Y ERRORES PARA EFECTUAR LOS AJUSTES.		5	RECIBE EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES (CONTRATO, AVANCE DE OBRA, CUADRO DE PRESENTACIÓN DE CUENTA, FIANZA Y PAZ Y SALVO), CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO, EL JEFE DE LA SECCIÓN FIRMA EL ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL, COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.

H. Trámite para el Despacho de Bienes

1. Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano

Genera el Despacho de Almacén, contacta la Unidad Administrativa solicitante y espera a que los bienes sean retirados.

2. Unidad Administrativa Solicitante

Recibe los bienes y procede a firmar el Despacho de Almacén (tanto el que recibe como el que entrega), como constancia del retiro, entrega los bienes y mantiene una copia del Despacho de Almacén.

3. Almacén Central o los Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano

Mantiene una copia del Despacho de Almacén, desglosa las copias restantes y remite el original del Despacho de Almacén a la Sección de Contabilidad.

4. Sección de Contabilidad

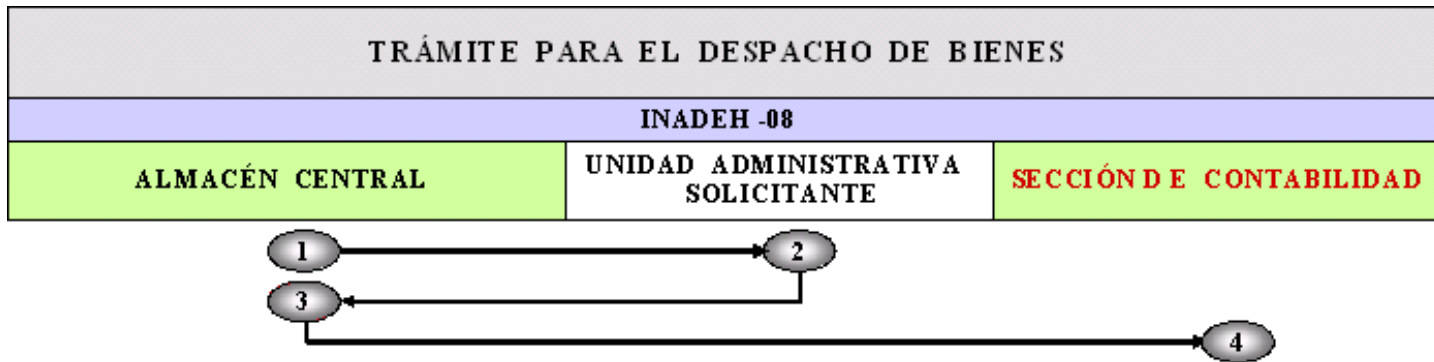
Recibe el original del Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario pertinente al despacho de los bienes, sella, firma el jefe de la Sección el comprobante como constancia del registro y archiva.

DESPACHO DE ALMACÉN

Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Almacén Central u otros Almacenes.

2 da. copia Unidad Administrativa solicitante.



1	<p>GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN, CONTACTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE Y ESPERA A QUE LOS BIENES SEAN RETIRADOS.</p>	3	<p>MANTIENE UNA COPIA DEL DESPACHO DE ALMACÉN, DESGLOSA LAS COPIAS RESTANTES Y REMITE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p>
2	<p>RECIBE LOS BIENES Y PROCEDE A FIRMAR EL DESPACHO DE ALMACÉN (TANTO EL QUE RECIBE COMO EL QUE ENTREGA), COMO CONSTANCIA DEL RETIRO, ENTREGA LOS BIENES Y MANTIENE UNA COPIA DEL DESPACHO DE ALMACÉN.</p>	4	<p>RECIBE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE AL DESPACHO DE LOS BIENES, SELLA, FIRMA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EL COMPROBANTE COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>

I. Trámite para Trasladar Bienes Adquiridos por el Almacén Central, para las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano

1. Almacén Central

Prepara los bienes a trasladar, verifica que sean los descritos en la Orden de Compra y los solicitados por la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación, genera el **Traslado de Bienes (Formulario Núm. 11)**, genera el Despacho de Almacén y contacta al Funcionario Público responsable del Área de Servicios Generales.

2. Servicios Generales

Coordina la forma de transportación de los bienes (vehículo oficial o servicio de mensajería particular), imparte las instrucciones para que el Funcionario Público designado retire los bienes del Almacén Central.

3. Almacén Central

El Jefe de Almacén Central firma, el Traslado de Bienes y el Despacho de Almacén, el Funcionario Público de Servicios Generales, firma el Traslado de bienes, retira los bienes y el Despacho de Almacén (juego completo).

4. Servicios Generales

Verifican los bienes a transportar, monta la mercancía al vehículo o se le entrega a la Empresa particular que ofrece el servicio de mensajería.

5. Área de Seguridad (Garita de Salida)

Verifica el vehículo, los bienes que se trasladan, coteja los mismos contra la información del Traslado de Bienes, de estar todo correcto, firma el traslado, manteniendo una copia del mismo.

6. Servicios Generales

Traslada los bienes a la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación y Capacitación, con el reconocimiento del Área de Seguridad, entrega los bienes al Funcionario Público responsable del Almacén, firma el Traslado de Bienes. Luego firma el Despacho de Almacén (recibido por), desglosa mantiene una copia y entrega el resto del juego del formulario al Funcionario Público de Servicios Generales.

Nota: De darse el traslado por intermedio del servicio particular de mensajería, el juego del Despacho de Almacén y el Traslado de Bienes se devuelve al Almacén Central a través de valija.

7. Almacén Central

Recibe el original del Traslado de Bienes y el juego del Despacho de Almacén, mantiene una copia de ambos documentos y remite el original del Despacho de Almacén a la Sección de Contabilidad.

8. Sección de Contabilidad

Recibe el original del Despacho de Almacén, confecciona el comprobante de diario pertinente al despacho de los bienes, sella, firma el jefe de la Sección el comprobante como constancia del registro y archiva.

DESPACHO DE ALMACÉN

Original Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia. Almacén Central u otros Almacenes.

2 da. copia Unidad Administrativa solicitante.

TRASLADO DE BIENES

Original Almacén Central.

1 ra. copia. Almacén (Provincial, Regional o Centro).

2 da. copia Área de Seguridad (salida).

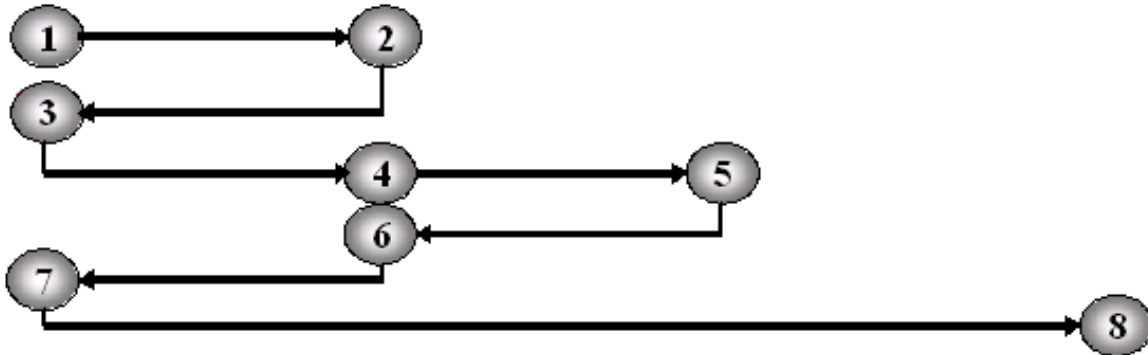
3 ra. copia Área de Seguridad (entrada).

4 ta. copia Servicios Generales.

TRÁMITE PARA TRASLADAR BIENES, ADQUIRIDOS POR EL ALMACÉN CENTRAL, PARA LAS DIRECCIONES PROVINCIALES, REGIONALES O CENTROS

INADEH-09

ALMACÉN CENTRAL	SERVICIOS GENERALES	ÁREA DE SEGURIDAD	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------------



<p>1 PREPARA LOS BIENES A TRASLADAR, VERIFICA QUE SEAN LOS DESCRITOS EN LA ORDEN DE COMPRA Y LOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL, REGIONAL O CENTRO DE FORMACIÓN, GENERA EL TRASLADO DE BIENES, GENERA EL DESPACHO DE ALMACÉN Y CONTACTA AL FUNCIONARIO PÚBLICO RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>2 COORDINA LA FORMA DE TRANSPORTACIÓN DE LOS BIENES (VEHÍCULO OFICIAL O SERVICIO DE MENSAJERÍA PARTICULAR), IMPARTE LAS INSTRUCCIONES PARA QUE EL FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO RETIRE LOS BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL.</p> <p>3 FIRMA EL JEFE DE ALMACÉN CENTRAL, EL TRASLADO DE BIENES Y EL DESPACHO DE ALMACÉN, EL FUNCIONARIO PÚBLICO DE SERVICIOS GENERALES, FIRMA EL TRASLADO DE BIENES, RETIRA LOS BIENES Y EL DESPACHO DE ALMACÉN (JUEGO COMPLETO).</p> <p>4 VERIFICAN LOS BIENES A TRANSPORTAR, MONTA LA MERCANCÍA AL VEHÍCULO O SE LE ENTREGA A LA EMPRESA PARTICULAR QUE OFRECE EL SERVICIO DE MENSAJERÍA.</p>	<p>5 VERIFICA EL VEHÍCULO Y LOS BIENES QUE SE TRASLADAN, COTEJA LOS MISMOS CONTRA LA INFORMACIÓN DEL TRASLADO DE BIENES, DE ESTAR TODO CORRECTO, FIRMA EL TRASLADO, MANTENIENDO UNA COPIA DEL MISMO.</p> <p>6 TRASLADA LOS BIENES A LA DIRECCIONES O CENTRO CON EL RECONOCIMIENTO DEL SEGURIDAD, ENTREGA LOS BIENES AL RESPONSABLE DEL ALMACÉN, FIRMA EL TRASLADO DE BIENES. LUEGO FIRMA EL DESPACHO DE ALMACÉN (RECIBIDO POR), DESGLOSA MANTIENE UNA COPIA Y ENTREGA EL RESTO DEL JUEGO DEL FORMULARIO AL FUNCIONARIO PÚBLICO DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>7 RECIBE EL ORIGINAL DEL TRASLADO DE BIENES Y EL JUEGO DEL DESPACHO DE ALMACÉN, MANTIENE UNA COPIA DE AMBOS DOCUMENTOS Y REMITE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.</p> <p>8 RECIBE EL ORIGINAL DEL DESPACHO DE ALMACÉN, CONFECCIONA EL COMPROBANTE DE DIARIO PERTINENTE AL DESPACHO DE LOS BIENES, SELLA, FIRMA EL JEFE DE LA SECCIÓN EL COMPROBANTE COMO CONSTANCIA DEL REGISTRO Y ARCHIVA.</p>
--	---

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Cantidad de artículos solicitados.

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

Código de Artículo: Código de identificación del artículo.

Descripción: Nombre y especificación del artículo solicitado.

Importe

Unitario: Valor por unidad del artículo.

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

Observaciones: Anotar cualesquiera aclaración necesaria de ampliar.

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

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

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

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Almacén Central/otros Almacenes.

1 ra. copia Unidad Administrativa solicitante.

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

Formulario Núm. 2

Día	Mes	Año				Núm.:
Unidad Solicitante: _____ Solicitud Núm.: _____						
Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor		
				Unitario	Total	
Total						

Observaciones: _____

Recibido por

Entregado por

FORMULARIO Núm.2

DESPACHO DE ALMACÉN

ORIGEN: Unidad de Almacén Central u otros Almacenes.

OBJETIVO: Proveer información sobre los bienes muebles despachados por los Almacenes.

CONTENIDO:

Día, mes y año: Fecha en que se llena el formulario.

Núm.: Número preimpreso del formulario.

Unidad Solicitante: Indicar el nombre de la unidad administrativa, técnica, o proyecto al que se despachan los bienes.

Solicitud Núm.: Anotar el número de la solicitud de bienes.

Cantidad: Número de bienes que se entregan.

Unidad de: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código de artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indicar el precio de cada unidad del bien.

Total: Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado.

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información.

Recibido por: Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.

Entregado por: Firma del funcionario responsable de los despachos de bienes.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad (Sede Tocumen).

1 ra. copia Unidad de Almacén Central u otros Almacenes.

Formulario Núm. 3

REPUBLICA DE PANAMA								
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO HUMANO								
REQUISICION DE MATERIALES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ PANAMÁ, _____ DE _____							REQUISICIÓN NO.: _____	
NO. DE SOLICITUD DE MATERIALES: _____ FONDO: _____								
REN GLON	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION (CLASE DE ARTICULO, TAMANO, PESO, CALIBRE, ETC.				PRECIOS ESTIMADOS	
			UNITARIO	TOTAL				

OBSERVACIONES: _____

SOLICITADO POR: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ No. de Partida _____

APROBADO POR: _____
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN _____

FORMULARIO Núm. 3

REQUISICIÓN DE MATERIALES

ORIGEN: Unidad de Almacén Central u otros Almacenes.

OBJETIVO: Detallar los bienes que no hay en los Almacenes.

CONTENIDO:

Requisición No.: Número secuencial de la requisición.

Unidad Administrativa: Anotar la Unidad Administrativa que solicita los bienes o suministros.

Fecha: Día, Mes y Año en que se prepara la requisición.

No. de Solicitud de

Materiales: Anotar el número preimpreso de la Solicitud de Materiales.

Fondo: Describir el nombre del fondo.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precios Estimados

Unitario: Indicar los precios por artículo o suministro.

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

Observaciones: Describir cualquiera situación que requiera de una aclaración adicional.

Solicitado por: Nombre de la persona autorizada para solicitar los bienes

No. de Partida: Registrar el número de la partida presupuestaria por afectar.

Aprobado por: Firma del Jefe de la Unidad de Administración.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Unidad de Compras.

1 ra. copia Almacén Central u otros Almacenes.

2 da. copia Unidad Administrativa Solicitante.

Formulario Núm. 4

REPÚBLICA DE PANAMA					
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO HUMANO					
ORDEN DE COMPRA					
DÍA	MES	AÑO	RUC: _____ D.V.: _____	REQUISICIÓN No.	No.
PROVEEDOR: _____ TELEFONO: _____ FAX: _____					
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: _____					
SIRVASE ATENDER LOS BIENES <input type="checkbox"/> O SERVICIOS SIGUIENTES <input type="checkbox"/>					
REN GLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION CLASE DE ARTICULO, MARCA, TAMAÑO	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
PRESUPUESTARIO		IMPORTE		SUB-TOTAL	
			FORMA DE PAGO:		
				I.T.B.M.S.	
			TIEMPO DE ENTREGA:	TOTAL	
_____ JEFE DE COMPRAS		_____ FECHA	_____ JEFE ADMINISTRATIVO		_____ FECHA
_____ PRESUPUESTO		_____ FECHA	_____ CONTROL FISCAL-CONTRALORÍA		_____ FECHA
ACEPTO: _____			FECHA: _____		
COMPRAS AL CREDITO: Se aplicará multa del 1 al 4 % del monto total entre 30 días por días de atraso. Para el cobro de estos bienes o servicios, debe utilizar el formato de "Cuenta Institucional", que será suministrado por el Dpto. de Tesorería.					

FORMULARIO Núm. 4

ORDEN DE COMPRA

ORIGEN: Unidad de Compras.

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

CONTENIDO:

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

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

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

Requisición No.: Anotar el número de la Requisición.

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

Proveedor: Nombre del Proveedor o Casa Comercial.

Teléfono: Anotar el número telefónico.

Fax: Anotar el número de fax.

Lugar y fecha de

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

Sírvase atender los bienes o

servicios siguientes: Anotar si se trata de bienes o servicios.

Renglón: Numeración de los renglones utilizados por cada producto.

Cantidad: Número de bienes o suministros.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Descripción: Nombre y especificación del bien o suministro.

Precio

Unitario: Indicar los precios por artículo o suministro.

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

Presupuestario: Registrar la partida presupuestaria que es afectada.

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 de la Unidad de Compras y fecha en que firma.

Director Administrativo

Fecha: Rúbrica del Jefe de la Unidad Administrativa o la persona asignada y fecha en que firma.

Presupuesto /

Fecha: Rúbrica del Jefe de la Unidad 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 Unidad de Compras.

2 da. copia Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

3 ra. copia Unidad de Presupuesto.

4 ta. copia Unidad Administrativa solicitante.

5 ta. copia Almacén Central u otros Almacenes.

6 ta. copia Oficina de Fiscalización General u Oficina Regional de Fiscalización.

Formulario Núm. 5

C u e n t a O f i c i a l	REPÚBLICA DE PANAMÁ BANCO NACIONAL DE PANAMÁ COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE		Núm.
	Panamá, _____ de 20____		
Páguese a la orden de _____ B/. _____			
Dólares U.S.A.			
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMÁ REPÚBLICA DE PANAMÁ Cuenta NÚM. _____			
_____ Director General		_____ Contraloría General de la República	
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE			Núm.
Nombre _____ Fecha _____ de 20____			
Descripción	Cuenta Financiera	Debe	Haber
		Verificado por: _____ Fiscalización _____ Vo.Bo. Sección de Contabilidad	
Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____	

COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE

ORIGEN: Unidad de Tesorería.

OBJETIVO: Documento oficial para comprobar el pago de compromisos del INADEH.

CONTENIDO:

Cheque Núm.: Número de control secuencial prenumerado del formulario.

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

Páguese a la orden de: Nombre del beneficiario.

B/.: Importe en números del monto del cheque.

Balboas

Dólares U.S.A.: Cantidad protegida en número por el monto del cheque.

Firmas Autorizadas: Rúbrica del Director General o quien delegue y del funcionario de Contraloría autorizado para tal fin.

Comprobante de

Pago

Núm.: Número de control secuencial prenumerado del comprobante.

Nombre: Nombre del beneficiario.

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

Descripción: Concepto por el cual se gira el comprobante.

Cuenta

Financiera: Código de las cuentas afectadas en la transacción.

Debe y Haber: Detalle del importe registrado de las cuentas afectadas.

Verificado por

Fiscalización: Nombre y firma del funcionario de la Contraloría que fiscaliza la operación.

V° B° - 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 o beneficiario.

1ra. copia Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

Formulario Núm. 6

REPÚBLICA DE PANAMÁ				
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO				
SOLICITUD DE SERVICIOS				
FECHA: _____			NO.: _____	
ADMINISTRACIÓN: _____			DEPARTAMENTO/SECCIÓN: _____	
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 Núm. 6

SOLICITUD DE SERVICIOS

ORIGEN: 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 la Solicitud de Servicios.

Administración: Anotar el nombre del Jefe de la Unidad Administrativa.

Departamento/Sección: Anotar el nombre de la Unidad o Sección.

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: Marcar en la casilla correspondiente el o los servicios requerido.

Detalle

Reportado por

Funcionario

Responsable / Fecha: Anotar el nombre del funcionario y la fecha en que solicita el servicio.

Atendido / Fecha: Anotar el nombre y fecha en que el funcionario ofreció el servicio.

Materiales Necesarios: Registrar los materiales necesarios para ofrecer el servicio.

Material Entregado: Registrar los materiales que fueron entregados.

Material Utilizado: Anotar los materiales que fueron utilizados.

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

Costo: Anotar el costo del material utilizado.

Observación: Detallar cualquiera información adicional.

Funcionario que

Recibe el Servicio /

Fecha: Rúbrica y fecha en que se recibe el servicio.

Revisado por /

Fecha: Rúbrica y fecha en que el funcionario recibe el servicio.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Servicios Generales.

1 ra. copia Unidad Administrativa que solicita el servicio.

Formulario Núm. 7

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

Día	Mes	Año		Núm.:

Proveedor: _____ Factura Núm.: _____
 Orden de Compra Núm.: _____ Fecha: _____

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total					

Observaciones: _____

Recibido por

Revisado por

FORMULARIO Núm. 7

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

ORIGEN: Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano..

OBJETIVO: Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de los Almacenes.

CONTENIDO:

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

Núm.: Asignar numeración secuencial preimpresa de la recepción de almacén.

Proveedor: Anotar el nombre del proveedor o casa comercial.

Factura Núm.: Registrar el número de la factura comercial.

Orden de Compra Núm.: Anotar el número de la orden de compra.

Fecha: Día, mes y año de la Orden de Compra.

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad: Unidad de medida utilizada.

Código: Consignar el código del artículo que corresponde.

Descripción: Nombre y especificación del bien.

Valor

Unitario: Indica los precios por artículo.

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

Total: Sumatoria de los totales.

Observaciones: Breve explicación que permita ampliar la información

Recibido por: Rúbrica del funcionario autorizado para recibir los bienes.

Revisado por: Rubrica del funcionario que verifica la información del formulario.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad.

1ra. copia Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano.

Unidad: Anotar la unidad de medida utilizada (Galones, litros, botella, galón, libra, onzas, etc.).

Descripción: Registrar el nombre del bien o artículo.

Fecha: Día, mes y año en que se efectúa el registro.

Documento de Referencia: Registrar el número de Orden de Compra, Contrato o nota (caso de donaciones).

Entrada: Registrar la cantidad de bienes o artículos que ingresan al Almacén.

Salida: Registrar la cantidad de bienes o artículos que salen del Almacén.

Saldo: Resultado de la suma o resta, con referencia al saldo anterior.

Firma: Rúbrica del Funcionario Público que efectúa el registro.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Almacén Central o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros de Formación y Capacitación Humano.

Formulario Núm. 9

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

RECIBIDO CONFORME

A QUIEN CONCIERNE:

Núm:

Yo _____ del Área de _____, certifico mediante la presente nota, que hoy _____ de _____ de _____ he recibido en perfecta condiciones el equipo siguiente, adquirido a través de la Orden de Compra o Contrato Núm. _____ y Factura Comercial Núm. _____

DETALLE DEL BIEN O BIENES RECIBIDOS: _____

Valor Total de la Orden de Compra o Contrato: _____

Firma del
Jefe de la Unidad Solicitante

Firma del
Jefe del Área Técnica que evaluó los Bienes

Firma del Representante Legal o
Responsable del Contratista

FORMULARIO Núm. 9

RECIBIDO CONFORME

ORIGEN: Servicios Generales o Almacenes de las Direcciones Provincial, Regional o Centro de Formación.

OBJETIVO: Asegurar que los bienes recibidos, cuentan con el recibido conforme de los Técnicos o Especialistas de un Área específica.

CONTENIDO:

A quien Concierno: Anotar el nombre de la Institución (INADEH).

Núm.: Número secuencial del formulario.

Yo: Anotar el nombre del Funcionario Público que verifica el bien.

Del Área: Registrar el Área Técnica a la cual pertenece el Funcionario Público.

Que hoy_____

de____de____: Día, mes y año en que el Funcionario del Área Técnica recibe y verifica los bienes.

Orden de Compra Núm: Anotar el número de la Orden de Compra o Contrato.

Factura Comercial Núm.: Registrar el número de la Factura Comercial del proveedor.

Detalle del bien o bienes

Recibidos: Registrar el o los bienes que fueron recibidos y verificados.

Valor Total de la Orden de

Compra: Anotar el valor total por el cual se genero la Orden de Compra o Contrato.

Firma del Jefe de la Unidad

Solicitante, firma del Jefe del

Área Técnica que evaluó los

Bienes y del Representante

Legal del Contratista: Rúbrica de los Funcionarios Públicos, él que solicita los bienes, Jefe del Área Técnica y Representante Legal o Responsable del Contratista.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Servicios Generales o Almacenes de las Direcciones Provinciales, Regionales o Centros.

2 da. copia Proveedor o Casa Comercial

3 ra. copia Bienes Patrimoniales.

Formulario Núm. 10

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

CONTRATISTA: _____
 PROYECTO _____
 UBICACIÓN: _____
 CONTRATO Núm.: _____
 VALOR: _____
 ORDEN DE PROCEDER: _____
 VENCIMIENTO: _____
 PRÓRROGA: _____
 FECHA DE INSPECCIÓN: _____
 MULTA: _____
 ASEGURADORA: _____
 FIANZA Núm.: _____
 GARANTÍA: _____

En el día de hoy _____ de _____ de _____, nos reunimos en el sitio de la Obra las partes interesadas:

_____ En representación de la Contraloría General de la República.
 _____ En representación del Contratista.
 _____ En representación del INADEH.

Con el propósito de recibir a nombre del Gobierno Nacional los trabajos objeto de este Contrato, después de inspeccionar y de verificar, el Instituto Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo Humano recibe, en el entendimiento de que la misma ha sido de acuerdo a los planos y especificaciones objeto de la Orden de Compra o Contrato y bajo la responsabilidad del inspector designado quien recomienda su aceptación final y para cuyos efectos consignamos nuestra firma.

Dado en la Ciudad de _____, el _____ de _____ de _____.

FORMULARIO Núm. 10

ACTA DE ACEPTACIÓN FINAL

ORIGEN: Dirección de Planificación.

OBJETIVO: Asegurar que las obras antes de ser recibidas, fueron revisadas y aceptadas en atención a lo que estipula el Contrato.

CONTENIDO:

Contratista: Anotar el nombre del Contratista.

Proyecto: Registrar el nombre del Proyecto.

Ubicación: Registrar la ubicación física del Proyecto.

Contrato Núm.: Anotar el número de Contrato.

Valor: Registrar el monto total del Contrato.

Orden de Proceder: Registrar la Orden de Proceder.

Vencimiento: Anotar la fecha de vencimiento del Contrato.

Prórroga: Anotar la prórroga de darse el caso.

Fecha de Inspección: Día, mes y año en que se inspecciona la obra.

Multa: Registrar la multa de darse el caso.

Aseguradora: Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora.

Fianza Núm.: Anotar el número de la Fianza.

Garantía: Registrar la garantía que tiene la obra.

En el día de hoy: Día, mes y año en que se reúnen las personas que reciben la obra.

_____ : Rúbrica de las personas que participan en la entrega de la obra.

Dado en: Día, mes y año en que las personas firman el Acta de Aceptación Final.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Sección de Contabilidad con los documentos sustentadores.

1 ra. copia Contratista.

2 da. copia Dirección de Planificación.

3 ra. copia Contraloría General de la República (Dirección de Ingeniería).

Formulario Núm. 11

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
ALMACÉN CENTRAL
TRASLADO DE BIENES

Núm:

Fecha: _____

ENVÍA					RECIBE				
Cantidad	Unidad Medida	DESCRIPCIÓN	VALOR		Cantidad	Unidad Medida	DESCRIPCIÓN	VALOR	
			Unitario	Total				Unitario	Total
Total					Total				

Enviado por Almacén Central <hr/> Fecha	Recibido por Transportista o Conductor <hr/> Fecha	Entregado por Transportista o Conductor <hr/> Fecha	Recibido por Almacenista <hr/> Fecha
---	--	---	--

FORMULARIO Núm. 11

TRASLADO DE BIENES

ORIGEN: Almacén Central.

OBJETIVO: Llevar un registro y control de los bienes que son trasladados a otras Unidades Administrativas del INADEH.

CONTENIDO:

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

Número: Anotar el número secuencial del formulario.

Envía: Describir todo lo relativo a los bienes que se envían.

Recibe: Describir todo lo relativo a los bienes que se reciben.

Cantidad: Número de bienes que se envían.

Unidad de Medida: Anotar la unidad de medida utilizada (Galones, litros, botella, libra, onzas, etc.), de los bienes que se envían.

Descripción: Registrar el nombre del bien o bienes que se envían.

Valor:

Unitario: Indica los precios por artículo de los bienes que se envían.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo o bienes que se envían.

Total: Sumatoria de los totales de bienes que se envían.

Cantidad: Número de bienes que se reciben.

Unidad de Medida: Anotar la unidad de medida utilizada (Galones, litros, botella, libra, onzas, etc.), de los bienes que se reciben.

Descripción: Registrar el nombre del bien o bienes que se reciben.

Valor:

Unitario: Indica los precios por artículo de los bienes que se reciben.

Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad de artículo o bienes que se reciben.

Total: Sumatoria de los totales de los bienes que se reciben.

Enviado por

Almacén Central: Rúbrica del Funcionario Público del Almacén Central que envía los bienes.

Recibido por

Transportista o

Conductor: Rúbrica del Transportista o Conductor que transporta los bienes.

Fecha: Día, mes y año en que se envían los bienes y se transporta.

Entregado por

Transportista o

Conductor: Rúbrica del Transportista o Conductor que entrega los bienes.

Recibido por

Almacenista: Rúbrica del Almacenista de la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación que recibe los bienes.

Fecha: Día, mes y año en que se entregan los bienes en su destino final.

DISTRIBUCIÓN:

Original: Almacén Central.

1 ra. copia Almacén de la Dirección Provincial, Regional o Centro de Formación.

2 da. copia Transportista o Conductor