



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CVII

Panamá, R. de Panamá lunes 06 de junio de 2011

Nº 26800

---

### CONTENIDO

---

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 65-A

(De martes 26 de abril de 2011)

QUE DESIGNA AL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADO.

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 187-2011-DMySC

(De miércoles 13 de abril de 2011)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES (PANDEPORTES)".

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 188-2011-DMySC

(De miércoles 13 de abril de 2011)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS APORTES OTORGADOS POR EL INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES A LAS FEDERACIONES O ASOCIACIONES DEPORTIVAS (PANDEPORTES)".

---

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
DECRETO No. *65-A*

(*del 6* de *abril* de 2011)

Que designa al Ministro de Comercio e Industrias, Encargado

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales,

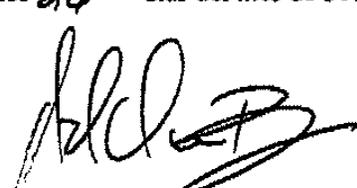
DECRETA:

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se designa a RICARDO QUIJANO J., actual Viceministro de Industrias y Comercio, como Ministro de Comercio e Industrias, Encargado, del 4 al 6 de mayo de 2011, inclusive, por ausencia de ROBERTO C. HENRÍQUEZ, titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

**PARÁGRAFO.** Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los *06* días del mes de *abril* de dos mil once (2011).

  
RICARDO MARTINELLI B.  
Presidente de la República

**DECRETO NÚMERO 187-2011-DMySC**  
(de 13 de abril de 2011)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES)".

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General 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, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.06-DG-2009 de 29 de julio de 2009 del Instituto Panameño de Deportes, solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES)".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.691-Leg-AJI de 9 de febrero de 2011 por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES)".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**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, el 13 de abril de 2011.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General



**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

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



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES  
PARA REGULAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES  
(PANDEPORTES)**

**ABRIL – 2011**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**

Contralora General

**LUIS FELIPE ICAZA**

Subcontralor General

**EDWIN RAÚL HERRERA**

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**HARMODIO MADRID G.**

Director

**CÉSAR CASTRO T.**

Subdirector

**ARMANDO ÁLVAREZ G.**

**GEONIS BORRERO**

Asistentes Ejecutivos

**PRÓSPERO ROSAS C.**

Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

**LEÓN WONG**

Supervisor

**DAMARIS C. MENDOZA DE DÍAZ**

Analista Administrativa

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**ROGER CERRUD G.**  
**Director**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL**

**MARGOT E. FUENTES P.**  
**Directora**

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ**  
**Director**

**RUBÉN CÁRDENAS**

Director

**FRANKLIN CIGARRUISTA**

Sub Director

**JOSÉ BONILLA**

Secretario General

**OSCAR CERVANTES**

Director de Administración y Finanzas

**GILMA DE ABAD**

Jefa del Departamento de Bienes Patrimoniales

**GRETA CAMPOS**

Jefa del Departamento de Compras

**TAMARA BRIONES**

Jefa del Departamento de Servicios Generales, a.i.

**EDUARDO SUCRE**

Jefe del Departamento de Contabilidad, a.i.

## **INTRODUCCIÓN**

### **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

- A. OBJETIVOS
- B. BASE LEGAL

### **CAPÍTULO II. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL**

- A. Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto
- B. Normas de Control Interno para el Área de Tesorería
- C. Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad
- D. Normas de Control Interno para el Área de Materiales, Suministros y Activo Fijos

### **CAPÍTULO III. ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

- A. Fundamento Legal
- B. Disposiciones y Generalidades del Sistema de Contratación Pública.

### **CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- A. Trámite de la Requisición  
Mapa de Proceso
- B. Trámite de la Orden de Compra al Contado  
Mapa de Proceso
- C. Trámite de la Orden de Compra al Crédito  
Mapa de Proceso
- D. Trámite para la Gestión de Cobro  
Mapa de Proceso
- E. Trámite para la Solicitud y Pago de los Viáticos  
Mapa de Proceso
- F. Trámite del Reembolso de la Caja Menuda
- G. Trámite de Contrato por Servicios Especiales  
Mapa de Proceso
- H. Trámite de Contrato de Suministros  
Mapa de Proceso

### **CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN**

- A. Trámite para la Recepción de Activos Fijos  
Mapa de Proceso
- B. Trámite para la Recepción de los Bienes de Consumo

- Mapa de Proceso
- C. Trámite para la Recepción de Servicios  
Mapa de Proceso
- D. Trámite para el Almacenamiento de los Bienes de Consumo
- E. Trámite para la Distribución de los Bienes del Almacén
- F. Trámite de Registro del Inventario Perpetuo

## **CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

### **ANEXO**

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en obediencia del precepto constitucional que atribuye la facultad para regular los actos de manejo de fondos y bienes públicos y determinar la aplicación del control previo o posterior, emite el presente documento titulado **“Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios en el Instituto Panameño de Deportes”**. (PANDEPORTES)

Este documento instituye los procedimientos estándares para la ejecución de los programas y actividades concernientes al gasto, desarrollados por el Instituto Panameño de Deportes, dentro del marco legal permitido.

Está dividido en seis capítulos; el primero trata sobre las Generalidades, el segundo las Normas y Regulaciones del Proceso Institucional, el tercero detalla los Aspectos Normativos Relativos a la Adquisición de Bienes y Servicios, el cuarto describe los Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios, el quinto establece los Procesos Administrativos para la Recepción, Almacenamiento y Despacho de Bienes en el Almacén y el último sobre el Régimen de Formularios.

Este manual establece disposiciones de estricto cumplimiento por cada una de las oficinas partícipes del proceso; no obstante, de ser necesario actualizarlo por cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerarlos para mantener la vigencia reguladora y de control del documento. Para esos efectos, las sugerencias o solicitudes de actualización deben ser dirigidas a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, la cual efectuará los análisis correspondientes para su adecuación.

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

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Objetivos**

1. Perfeccionar los procedimientos del gasto, procesados por el nivel auxiliar de apoyo de Instituto Panameño de Deportes, en los aspectos administrativos, financieros y fiscales.
2. Lograr el registro oportuno, en el ámbito presupuestario y financiero, de documentos de afectación fiscal, generados por el Instituto Panameño de Deportes.
3. Contar con información oportuna y suficiente que permita, a la administración del Instituto Panameño de Deportes, la elaboración de los diferentes informes y estados financieros exigidos por ley.

### **B. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley Núm. 32 de 8 noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley Núm. 50 de 10 de diciembre de 2007, Que reforma la Ley 16 de 1995, que reorganiza el Instituto Nacional de Deportes.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Decreto Núm.214- DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y otras disposiciones en esta materia.
- Decreto Núm. 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, por la cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la Republica.

- Decreto Núm. 317-Leg. de 12 de diciembre de 2006, “ Por la cual se Reglamentan las Fianzas que se emiten para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos”.
- Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, “Por el cual se reglamenta el Procedimiento para las Contrataciones Apremiantes”.

## **II. NORMAS Y REGULACIONES AL PROCESO INSTITUCIONAL**

### **A. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO**

#### **Control del Marco Presupuestario de cada Entidad**

**Toda entidad que cuente con presupuesto aprobado por ley, debe formular el marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.**

- El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados.
- La ejecución del gasto se realizará en tres etapas secuenciales de compromiso, devengado y pagado.

#### **Controles para la Programación de la Ejecución Presupuestaria**

**Las entidades establecerán procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.**

- Las unidades de presupuesto deben coordinar con la tesorería de cada entidad para asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

#### **Control Previo de los Compromisos Presupuestarios**

**Debe establecerse procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.**

- Es importante mantener un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.

**(Decreto núm. 214 DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamentales para la República de Panamá”).**

## **Control de la Evaluación del Presupuesto**

**Deben implementarse procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.**

- El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

## **B. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

- El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: (sic) determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera), captar fondos (recaudación), Pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, y recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

### **Unidad de Caja en la Tesorería**

**Cada entidad debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.**

### **Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera**

**Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.**

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

### **Conciliaciones Bancarias**

**Los saldos contables de la cuenta Bancos deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.**

- Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los estados de cuentas remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables.

## **Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos o Valores**

**El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.**

- La garantía (fianza) en el ámbito de la tesorería permite que el personal responsable de la custodia y manejo de fondos y valores esté respaldado por un instrumento aceptable, que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.

## **Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores**

**Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.**

- Establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.
- Girar cheques en orden correlativo y cronológico. Usar sellos protectores a los montos asignados en el cheque. Guardar con cerradura los cheques en cartera y no utilizados, con el debido control de acceso a personal autorizado. Registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arqueo y revisión de conciliaciones.
- La Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad diaria, de entregar el Informe de Saldo Bancario de las diferentes cuentas, a los funcionarios responsables de autorizar los desembolsos; esta información debe ser clara, precisa, completa y oportuna.
- Toda factura que no cuente con los sellos y firmas del funcionario autorizado del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.
- La Unidad de Tesorería debe proceder a efectuar la revisión del Informe de Caja el mismo día cuando se prepara, observando las siguientes normas:
  - Verificará el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de recibos de dinero emitidos.
  - Confrontará la suma total de los recibos de dinero contra la suma total del depósito bancario preparado.
  - Verificará la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a efectivo, suma, examen de endosos restrictivos en los cheques, etc.

- Verificará la distribución contable de los ingresos.
- Verificará que el cajero haya firmado en el Informe de Caja como responsable de su preparación.
- Firmará en el Informe de Caja en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores.
- Examinará las boletas de depósitos bancarios una vez efectuados en cuanto a sello bancario y firma del cajero del banco.

## **VIÁTICOS**

- Determinar la cantidad de personas y días para realizar la misión.
- Establecer viáticos según escala que señala la Ley de Presupuesto vigente.
- Llenar el contenido del formulario del viático (nombre de funcionario o beneficiario, fecha, valores y cálculos aritméticos, firmas y autorizaciones de partidas).
- El viático que se genera de un contrato de Consultoría y Servicios Profesionales, debe estar contemplado en el mismo y adjuntar la información que certifique el tipo de persona (consultor o por servicios especiales).
- El viático de una persona que no es funcionario público, debe contar con la partida presupuestaria para esta categoría y nota de la unidad administrativa que sustenta el vínculo de esta persona con la entidad.
- Los funcionarios públicos deberán rendir informe de los resultados de la misión oficial realizada a su superior.

## **GESTIÓN DE COBRO O CUENTA INSTITUCIONAL**

- Establecer el contenido: (el nombre del beneficiario debe ser igual al de la orden de compra, contrato o endoso, firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros, timbres fiscales).
- Definir el porcentaje de retención, cuando así se establezca, indique los valores y cálculos aritméticos y compruebe con la orden de compra o contrato.
- Adjuntar los documentos sustentadores en original (orden de compra, contrato, etc.)

- Indicar en los pagos parciales de obras civiles o adquisición de equipo especializado, la inspección de ingeniería o la certificación por personal idóneo.
- Indicar en los pagos finales, el acta final suscrita por funcionarios responsables.
- Indicar el compromiso presupuestario.
- Sellar y firmar la gestión de cobro o cuenta institucional y documentos sustentadores.
- Conocer la disponibilidad bancaria.
- Prenumeración y fecha del cheque.
- La emisión debe ser a nombre del beneficiario de la cuenta o gestión de cobro e identificar el valor y fondo del mismo.
- Identificar las firmas autorizadas.
- Identificar los documentos sustentadores y garantizar que estén examinados.
- Constatar que los cheques impresos coincidan con la programación de pago.

## **CHEQUE**

- El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
- El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además el concepto de la descripción del cheque debe coincidir con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.
- Verificar que se use máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- El cheque debe estar firmado previamente por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad Fiscalizada.
- Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por la Oficina de Fiscalización respectiva.
- Mantener la seguridad de las marquillas de firmas.

- Levantar un acta después de cada impresión de firmas de cheques.
- En caso de cesión de crédito, se debe establecer memorial en papel habilitado para poder emitir cheque.
- Verificar que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

## **C. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD**

### **Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental**

Los registros de contabilidad en PANDEPORTES deben estar sujetos a los métodos y procedimientos contables aprobados por la Contraloría General de la República, para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.

### **Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental**

Cada entidad debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

- El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
  - Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
  - Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
  - Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
  - Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
  - Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales debidamente aprobadas por la administración.

## **Documentación Sustentadora**

Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.

## **Oportunidad en el Registro y Presentación de Información Financiera**

Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.

- El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.
- Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados tanto por la entidad como por la Contraloría General de la República.

## **D. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS**

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, contribuye al empleo racional y eficiente de los recursos que requiere la entidad. Su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados en desarrollo de las actividades institucionales.

### **Criterio de Economía en la Compra de Bienes y Contratación de Servicios**

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

- La Administración tiene que impartir políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes o servicios adoptar criterios de economía en sus actividades.
- La adquisición económica implica adquirir bienes o servicios en calidad y cantidad apropiada y al menor costo posible. Asimismo las actividades deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

### **Unidad de Almacén**

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

- Los bienes que se adquieran deben cumplir con el principio de Recepción de Almacén, aquellos que por naturaleza física tengan que ser entregados en lugares específicos, la unidad administrativa solicitante debe confeccionar la certificación de conformidad del bien, para poder así, elaborar el Informe de Recepción de Almacén. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.
- El control de los bienes necesita de un sistema adecuado de registro permanente de los movimientos de éstos, por unidades de igual características.
- El personal a cargo del almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen.
- El personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el cual debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación y custodia.
- Los servidores que laboran en la entidad son los autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente y velar por su conservación.
- La responsabilidad de custodia de activo debe ser por escrito, a fin de que sean protegidos del uso indebido o acceso de personas ajenas a la dependencia.
- Los bienes que son utilizados por varias personas, cabe responsabilidad al jefe inmediato definir los aspectos relativos a su custodia y verificación.

#### ❖ **Controles Específicos**

- a) Todos los contratos independientemente de su cuantía, se deberán publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compra”.
- b) Las entidades contratantes deberán efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el pliego de cargos y en el contrato respectivo.
- c) Si la entidad contratante realiza los pagos en una fecha posterior a la acordada, por causa no imputable al contratista, este tendrá derecho al pago de los intereses moratorios en base a lo estipulado en el Artículo 1072-A del Código Fiscal.
- d) Las compras cuyas cuantías no excedan de B/.250,000.00, la entidad contratante podrá realizar la contratación mediante orden de compra. La entidad podrá optar por la formalización de un contrato, si existe un exceso de condiciones o especificaciones de índole técnica.
- e) El Director General está autorizado para firmar erogaciones hasta B/.300,000.00 de acuerdo al artículo 3 de la Ley 50 de 2007.

- f) En el caso de las órdenes de compras amparadas en un convenio marco, estas no contarán con ningún tipo de restricción con respecto al monto.
- g) Cuando por causas imputables al contratista se retrase la entrega de la obra, bien, servicio, o proyecto, se le aplicará una cláusula penal, la cual será una multa entre el uno por ciento (1%) y el cuatro por ciento (4%) dividido entre treinta (30) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista.

Para los efectos del establecimiento de este porcentaje, la entidad tomará en consideración el impacto que el atraso en el tiempo de entrega de los productos, bienes o servicios tenga sobre la gestión pública y el interés colectivo.

- h) En todas las cuentas y correspondencia que guarden relación con la presente Orden de Compra se deberá hacer mención del número que se le asigne a la misma.
- i) La Orden de Compra que no sea retirada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente o por escrito autorizada por esta última para tal evento, **dentro de los cinco días hábiles** siguientes a la fecha de comunicación respectiva, será anulada y de tal situación se pondrá en conocimiento a la Dirección General de Contratación, para las sanciones que correspondan.
- j) Cuando se requiera Fianza de Cumplimiento, ésta deberá ser entregada por el proveedor a los **cinco días hábiles** luego de haberse ejecutoriado la resolución de adjudicación.
- k) El proveedor que no pueda cumplir con el plazo de entrega estipulado en la Orden de Compra, antes del vencimiento de dicho plazo, tendrá que solicitar prórroga ante la unidad gestora de la Institución que realizó el acto, la cual deberá estar debidamente fundamentada y refrendada por la persona natural a quien se le haya adjudicado la presente Orden de Compra, o por el Representante Legal de la persona jurídica adjudicataria o por la persona expresamente y por escrito autorizada por esa última para tal evento, adjuntando con ella copia de la presente Orden de Compra. La citada solicitud de prórroga deberá ser presentada en papel simple habilitado con timbres fiscales por el valor de B/.8.00.
- l) Las solicitudes de prórroga que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo de entrega contenido en la presente Orden de Compra, será objeto de sanción pecuniaria, la cual se calculará según lo establecido en el literal (f) antes descrito. Sólo se concederá una prórroga al proveedor sobre una Orden de Compra. La entidad se reserva el derecho de extender la vigencia de la prórroga por una sola vez.
- m) En caso de incumplimiento por parte del proveedor del plazo de entrega determinada en la presente Orden de Compra y no solicitada prórroga alguna o

incumplida ésta una vez concedida, se procederá a rescindir la presente Orden de Compra, de existir fianza de cumplimiento ésta pasará a favor de la entidad contratante y se aplicarán las sanciones, según lo establezca la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- n) En caso que la responsabilidad originada por la mora de la entrega por parte del proveedor, sea imputable a la institución solicitante por motivos de espacio, manejo y otros, no se impondrá multa, siempre que se compruebe la limitación y se complete el documento “Exoneración de Sanciones Pecuniarias”, autorizado por las autoridades competentes de la entidad.
- o) Las Órdenes de Compras deben estar prenumeradas secuencialmente.
- p) Debe requerirse que todos los insumos, de una orden de compra respectiva, sean recibidos y revisados por una sola persona.
- q) Debe practicarse una inspección de los artículos en cuanto a su condición, cantidad, peso y medida, comparándolos con las órdenes de compras por parte del encargado de recibirlos, quien firmará y colocará fecha en Formulario de Recepción de Almacén, como señal de haber recibido a entera satisfacción.
- r) El Departamento de Compras y Proveduría debe establecer en las solicitudes de cotización que el pago se hará durante los treinta (30) días siguientes a la presentación de la Gestión de Cobros.
- s) Las Órdenes de Compras, tanto al contado como al crédito deben especificar claramente el lugar dónde el proveedor debe entregar el bien o servicio.

### **III. ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**

#### **A. FUNDAMENTO LEGAL**

Las Contrataciones Públicas que se realicen en el Instituto Panameño de Deportes para la ejecución de obras públicas, adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, operación o administración de bienes y gestión de funciones administrativas están reguladas por:

- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, “Por el cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, “Por el cual se reglamenta la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y otras disposiciones sobre la materia”.
- Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007. “Por el cual se reglamenta el Procedimiento para las Contrataciones Apremiantes”.

- Decreto Núm. 317-Leg. De 12 de diciembre de 2006. Por el cual se reglamentan las fianzas que se emitan para garantizar las obligaciones contractuales del Estado y se establecen sus modelos.

## **B. DISPOSICIONES Y GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **1. CONTRATACIÓN MENOR**

Las Contratación Menor es el procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de treinta mil balboas (B/.30,000.00).

#### **Características y requisitos:**

- Consultar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios, y verificar que los productos o servicios que requieran están incluidos. En caso afirmativo, deberán obligatoriamente adquirirlos de dicho catálogo, salvo que por razones fundadas la utilización del procedimiento de contratación menor sea más beneficiosa para la entidad. En este sentido deberán solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la autorización correspondiente.
- Contar con partida presupuestaria disponible.
- Las convocatorias se harán a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y a través de tablero que para tales efectos mantenga la entidad. Por dos días consecutivos.
- De existir alguna circunstancia que no permita a la entidad publicar el aviso de convocatoria por el sistema descrito, lo hará a través de un diario de circulación nacional y el tablero por dos días consecutivos.
- La entidad dejará constancia de aviso de convocatoria en el expediente respectivo.
- La convocatoria deberá de tener como mínimo los siguiente requisitos:
  - La identificación de la entidad contratante y el acto público de que se trata.
  - El lugar, día y la hora de la presentación de la propuesta.
  - El lugar, día y hora de la realización del acto público de selección de contratista.
  - Breve descripción del objeto de la convocatoria términos de referencia, y la partida presupuestaria.
- El Pliego de Cargo será preparado por la entidad licitante en un formulario que contendrá los elementos mínimos necesarios para que el proponente pueda determinar con certeza los bienes, obras o servicios que se requieren.

- La Recepción de las Propuestas, se hará conforme al rango por monto de la contratación menor.
- En las contrataciones menores no se requerirán fianzas de propuestas ni de cumplimiento. salvo que la entidad lo estime conveniente; sin embargo, en todos los casos el contratista seleccionado deberá garantizar por escrito a la entidad contratante lo siguiente:
  - En el caso de obras, el contratista se obliga a responder por los defectos de construcción de la obra hasta por un término de tres (3) años.
  - En el caso de bienes, el contratista se obliga a responder por los vicios de las cosas hasta por un término de un año, excepto cuando sean bienes perecederos en cuyos casos el término será el usual dentro del ciclo de vida del producto.
  - En el caso de servicio, el término será de un año para responder por el cumplimiento de estos en las condiciones pactadas en el Artículo 39 de la Ley 22-2006, aceptación del pliego de cargo.
  - **Si la adquisición es, hasta B/1,000.00 se realizarán confori procedimiento de Caja Menuda de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República.**

#### **Contrataciones de más de B/1,000.00 hasta B/5,000.00**

- En caso de que las **contrataciones menores excedan los B/1,000.00 y sin sobrepasar los B/ 5,000.00** se deberá publicar obligatoriamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” por un periodo de dos (2) días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.

Esta publicación también se debe hacer en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera por lo menos dos (2) proveedores reconocidos.

Los proponentes tendrán un (1) día hábil para presentar su oferta vencido el plazo de convocatoria. La podrán enviar por medios electrónicos, medios impresos o vía fax.

La adjudicación se hará al proponente que ofrezca el menor precio y se procederá a la confección de la Orden de Compra, cumpliendo con los requisitos de existencia de partida presupuestaria con suficiencia de saldo.

En caso en que se presente un solo proponente, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente, siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante.

En los casos de áreas rurales que no tengan acceso a servicio de Internet las solicitudes podrán realizarse por fax o mediante solicitudes documentadas a proveedores reconocidos.

- Las propuestas de los proveedores se recogerán en un cuadro de cotizaciones. La propuesta se adjudicará por menor precio; sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos. Se adjudicará al proponente ganador en el Cuadro de Cotización.
- Se podrá elaborar órdenes de compra para los contratos o compras menores hasta treinta mil balboas B/ 30,000.00 sin embargo, cuando la entidad así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.
- Los proponentes no pueden presentar más de una (1) cotización, ya que si lo hicieran, se declarará eliminada su oferta.
- Las cotizaciones deberán ser presentadas de acuerdo al procedimiento escogido para realizar la adjudicación, el que puede ser por renglón o global; estas formas deben estar claramente establecidas en las especificaciones y avisos.
- Las cotizaciones se pueden solicitar por diversas formas: por precios establecidos, avisos en tableros, avisos de cotización en medios de comunicación (periódicos), cotizadores del Departamento de Compras y por fax u otro medio tecnológico, (garantizando la auditoria posterior).
- Las cotizaciones que se reciben por fax deberán pasarse al Cuadro de Cotizaciones y sacar copia de la oferta seleccionada. Sin embargo, cualquier proponente podrá enviar los originales de las cotizaciones. En la columna de observaciones del cuadro de cotizaciones, debe indicarse que las propuestas son fiel copia del fax. También se recibirán cotizaciones originales con o sin sobre cerrado; por INTERNET y por otro medio tecnológico confiable.
- El Departamento de Compras podrá ordenar la evaluación de las propuestas a fin de adquirir el mejor producto al menor precio, sin embargo, se podrá escoger una propuesta de mayor precio cuando la de menor precio no cumpla con los requisitos exigidos.

De requerirse una evaluación podrá pedirse apoyo a un especialista interno del sector público, experto en la materia, cuya colaboración no es remunerable. La evaluación será firmada por el Departamento de Compras.

**Contrataciones de más de B/.5,000.00 hasta B/.30,000.00**

- Para las contrataciones menores de bienes, servicios u obras que excedan de B/.5,000.00 sin sobrepasar los B/.30,000.00 se procederá de la siguiente forma:
- La entidad contratante publicará obligatoriamente a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y en el tablero que para tales efectos mantengan las entidades contratantes y podrá adicionalmente solicitar indistintamente por medio de fax o cualquier otro medio de comunicación el bien, servicio u obra que requiera a por lo menos dos (2) proveedores reconocidos. La publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” se hará por un término mínimo de tres días hábiles de antelación a la celebración del acto y contendrá las especificaciones necesarias para que los proponentes puedan identificar el bien o servicio requerido.
- En aquellos casos en que la entidad requiera con carácter inmediato el bien, servicio u obra, excepcionalmente podrá publicar el aviso por medios impresos o electrónicos con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha de recepción de propuestas.
- En el día y la hora señalada, se levantará un cuadro que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos en el pliego de cargos o términos de referencia de los diferentes proponentes; no se aceptará ninguna propuesta que llegue después de la fecha u hora fijada. En estos casos no se aplicará el concepto de hora judicial.
- La entidad contratante una vez levantado el cuadro que contienen las propuestas revisará en primera instancia la oferta más baja.
- Si la entidad contratante, previa verificación, determina que quien ofertó el precio más bajo no cumple con los requisitos y exigencia del pliego de cargos o términos de referencias; procederá inmediatamente a evaluar la segunda propuesta con el precio más bajo, y así sucesivamente adjudicando el acto público o declarándolo desierto por incumplimiento de los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencia por parte de los proponentes.
- En los casos en que se presente un solo proponente y éste cumpla con todos los requisitos y exigencias del pliego de cargo o términos de referencias, la adjudicación podrá recaer en dicho proponente siempre que el precio ofertado sea conveniente para la entidad contratante. Se considerará conveniente para el Estado cuando la oferta sea igual o inferior al monto presupuestado.
- Una vez adjudicado o declarado desierto el acto público en el cuadro respectivo, será obligatorio para la entidad contratante notificar el resultado en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compra” y fijarlo en el tablero que para estos propósitos tienen en cada entidad por dos (2) días hábiles.

- Cumplido los dos (2) días hábiles que se alude en el punto anterior, cualquiera que se considere agraviado con dicha decisión tendrá un periodo de cinco (5) días hábiles para interponer el recurso de impugnación.
- Transcurrido cinco (5) días hábiles sin que se halla interpuesto ninguna acción en contra del acto administrativo, mediante el cual se adjudica la contratación menor, éste se considerará ejecutoriado y la entidad contratante procederá a emitir la orden de compra a favor del proponente a quien se le adjudicó el acto público.
- Para la adjudicación o declaración del acto desierto se seguirán las siguientes reglas:
  - Por falta de proponente, cuando no se haya recibido ninguna oferta.
  - Cuando ninguna de las propuestas cumple con los requisitos y las exigencias del pliego de cargo.
  - Si las propuestas presentadas se consideran riesgosas, onerosas o gravosas.
  - Si todas las propuestas presentadas en el acto provienen de un mismo grupo económico de sociedades vinculadas. Cuando concurra por lo menos un oferente que no pertenezca al mismo grupo económico, no se considerará como causal para declarar desierto el acto de selección de contratista.
  - Cuando los postores en un acto de subasta de bienes públicos no hubieran ofertado un precio igual o mayor del valor estimado para el acto, y en el caso de subasta en reversa, no hubieran ofertado un precio igual o menor del precio máximo de referencia.
  - Cuando se considere que las propuestas son contrarias a los intereses públicos.
  - Cuando el objeto de contratación esté contenido en el catálogo electrónico de productos y servicios y ninguna de las ofertas mejora los precios y condiciones contenidos en el.
- Declarada desierta la contratación menor, la entidad pública podrá convocar aun nuevo acto con dos días hábiles de anticipación a la fecha de realización del nuevo acto.

## **2. CONTRATACIONES POR MONTOS SUPERIORES A LOS B/.30,000.00**

Para efecto de estas formas de selección de contratista, se procederá, en este punto, a definir los diferentes conceptos involucrados, no así, el detalle de cómo se seleccionan los contratistas o proponentes. Para ello nos remitiremos a los diferentes artículos de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones, que definen claramente los requisitos o exigencias que se deben cumplir por cada acto precontractual.

### **2.1 Licitación Pública**

La Licitación Pública es el procedimiento de selección de contratista en el que el precio es el factor determinante, siempre que se cumpla con todos los requisitos y aspectos técnicos exigidos en el pliego de cargos. Este procedimiento se utilizará cuando el monto de la contratación sea superior a los treinta mil balboas

(B/.30,000.00). Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 40 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 por la cual se regula la contratación pública y se dictan otras disposiciones.

## **2.2 Licitación por Mejor Valor**

Es el procedimiento de selección de contratista en el cual el precio no es el factor determinante y se podrá realizar cuando los bienes, las obras o los servicios que van a ser contratados tienen un alto nivel de complejidad y el monto de la contratación es superior a los treinta mil balboas (B/.30,000.00). En este procedimiento se ponderarán los aspectos técnicos, económicos, administrativos y financieros ofertados por los proponentes y se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la metodología de ponderación especificada en el pliego de cargos, siempre que éste cumpla con los requisitos mínimos obligatorios exigidos en el pliego de cargos. Ver detalle de las reglas a seguir en el Artículo 41 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública.

## **2.3 Licitación por Convenio Marco**

Es el procedimiento de selección de contratista, en el que se seleccionará uno o más proponentes, con los cuales se firmará un contrato de productos o servicios de uso masivo y cotidiano, llamado convenio marco, y en el que se establecerán precios y condiciones determinados durante un periodo de tiempo definido. Ver detalle de las reglas que se deben seguir en el Artículo 42 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que regula la contratación pública.

## **2.4 Licitación de Subasta en Reversa**

Es un proceso de puja y repuja con la finalidad de obtener el mejor precio de un bien, de un servicio o de una obra para la institución o las instituciones, dentro de un plazo determinado.

El procedimiento que regule esta modalidad de compra será definido en el reglamento de la presente ley. Este proceso podrá ser efectuado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como por otras entidades que sean habilitadas por ella.

Una vez adjudicado el contrato, la entidad solicitante del proceso será responsable por la celebración del contrato. Ver detalle de las reglas que se deben seguir en el Artículo 43 de la Ley 22 de 27 de junio que regula la contratación pública.

## **2.5 Subasta de Bienes Públicos**

La venta o el arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles del Estado podrán realizarse mediante una subasta pública, y para ello se seguirán las reglas establecidas en el Artículo 44 de la Ley 22 de 27 de junio que regula la contratación pública.

### 3. **ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS A TRAVÉS DE CAJA MENUDA**

Todas las contrataciones de bienes, servicios, u obras por sumas hasta mil Balboas (B/.1,000.00), se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda de conformidad con las regulaciones emitidas por la Contraloría General de la República para el uso estos fondos. (Ver Artículo 78 del Reglamento 366 y artículo 39 de la Ley 22 de 27 de junio que regula la Contrataciones Públicas).

### 4. **ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPRAS APREMIANTES**

**Definición:** Es aquella que realiza la entidad para satisfacer de manera inmediata, necesidades fortuitas y eventuales, cuyo suministro o servicio no pueda ser programado o planificado, y que no le permite cumplir con las antelaciones previstas en los artículos 79 y 80 del Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006.

- a) Es aplicable para las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos excedan los mil balboas (B/.1,000.00), sin sobrepasar la suma de treinta mil balboas (B/.30,000.00).
- b) Se debe publicar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “Panamá Compras” y en tablero.
- c) Podrá solicitar, adicionalmente, el bien o servicio a por lo menos dos proveedores reconocidos.
- d) El término de recepción de las propuestas, en ningún caso, será inferior a dos (2) horas, contado a partir de dicha publicación. Después de este término no se aceptarán ofertas. No se considerará la llamada “hora judicial”.
- e) Las propuestas recibidas se levantarán en un Cuadro de Cotizaciones que contendrá la oferta económica y los requisitos exigidos.
- f) Su adjudicación se hará en primera instancia por el precio más bajo presentado por los oferentes, salvo que sea necesaria una evaluación adicional. Esta adjudicación definitiva está condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cargo o términos de referencia. Es importante señalar que la adjudicación se dejará plasmada en el Cuadro de Cotizaciones
- g) Como podemos observar, el precio más bajo está condicionado al cumplimiento de los requisitos y términos de referencia, por lo tanto, de no darse estas dos condiciones, se procederá a evaluar inmediatamente la segunda oferta con el precio más bajo, hasta adjudicar o declarar desierto en el cuadro de cotizaciones por incumplimiento de requisitos.

- h) En caso de que se presente un solo oferente no será motivo de declaración desértica; se podrá adjudicar siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y que el precio ofertado sea conveniente para la entidad.
- i) Podemos decir que en términos de ejemplo, el precio conveniente para la entidad contratante debe ser igual o menor que el propuesto por la institución.
- j) Una vez se haya culminado con el acto público y se logre la adjudicación definitiva, se procederá a emitir la orden de compra y se comunicarán los resultados en Panamá Compra y en el tablero que para estos propósitos se mantenga en la entidad.
- k) Si la entidad se encuentra en un área rural y no tienen acceso a Internet, la entidad podrá solicitar cotizaciones por medios tradicionales de fax, teléfono, o cualquier otro medio idóneo a dos (2) o más proveedores. Si existe un solo proveedor se podrá contratar con esa cotización. El cuadro de cotización deberá publicarse en el tablero que para tales efectos se mantenga en la entidad.

## **5. ESTRUCTURA DE LOS PLIEGOS DE CARGOS**

Elaborar el Pliego de Cargos para establecer las especificaciones que deberán cumplirse para seleccionar al contratista tales como:

- El aviso de convocatoria.
- Los requisitos para participar en el respectivo procedimiento de selección de contratista.
- Las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, a fin de asegurar una escogencia objetiva con la participación de los interesados en igualdad de condiciones.
- Las condiciones y la calidad de los bienes, las obras o los servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- Los requisitos obligatorios que deben cumplir los proponentes, así como los eventos subsanables y el término en el cual deben ser remediados.
- Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
- Los criterios y la metodología de ponderación de las propuestas que van a ser utilizados por la entidad licitante, cuando en el procedimiento de selección de contratista exista parámetro adicionales al precio. En este caso se deben incluir una tabla que indique claramente los puntajes y las ponderaciones que formen parte del criterio de selección.
- Las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las condiciones especiales, referentes al objeto de la contratación.
- Los modelos de formularios que deberán completar y presentar los proponentes, como las fianzas, el proyecto de contrato, los modelos de carta, las declaraciones juradas cuando procedan y demás documentos y certificaciones que se requieran.
- Las reglas de adjudicación en caso de empate de dos o más proponentes.

En caso de empate para la adjudicación, se procederá de la siguiente manera, en orden de prelación:

1. Si uno de los proponentes es una micro, pequeña o mediana empresa, debidamente acreditada como tal ante el ente competente, se le adjudicará a este proponente.
2. En los casos anteriores donde concurren iguales circunstancias en más de un proponente, o no concurren éstas circunstancias, se llamará a presentar una mejora de precio. Esta mejora de precio deberá ser presentada en la sede de la entidad licitante en el siguiente día hábil en sobre cerrado. La ausencia de presentación de una oferta de mejora de precio se entenderá como que se mantiene el precio originalmente presentado. La entidad licitante determinará la hora de la apertura de sobres con la mejora de precios, acto que se llevará el segundo día hábil contado desde que se produzca el empate.
3. En caso de mantenerse el empate, se procederá al sorteo público, de manera inmediata utilizando un método de azar tales como dados, monedas o cualquier otro sistema que cumpla con el principio de transparencia.

En los casos de adquisición de bienes y servicios que involucren tecnología de la información y comunicación con sumas superiores a ciento setenta y cinco mil (B/.175,000.00), deberá incluir la certificación que indique el concepto favorable de la Secretaría de la Presidencia para la Innovación Gubernamental sobre el pliego de cargos y especificaciones técnicas.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

##### **A. TRÁMITE DE LA REQUISICIÓN**

###### **1. Unidades Solicitantes**

Para que se logre una adecuada programación, de requerimientos de bienes y servicios, cada Unidad Ejecutora debe formular sus necesidades mensualmente a través del **Formulario Núm. 1 (Pedido-Comprobante de Despacho de Almacén)**, con base en un estudio de sus requerimientos fijos y periódicos.

El Pedido de Comprobante de Despacho de Almacén, debe estar firmado por el Director de la Unidad Administrativa solicitante.

Una vez completada la forma **“Pedido Comprobante de Despacho de Almacén”**, especificando los bienes o suministros solicitados, se remite a la Dirección de Administración y Finanzas

## 2. Dirección de Administración y Finanzas

Verifica la forma “**Pedido Comprobante de Despacho de Almacén**”, firma y envía orden de proceder con el pedido al Departamento de Servicios Generales.

## 3. Departamento de Servicios Generales

### Sección de Almacén

Sobre la base de los **Pedidos – Comprobantes de Despachos de Almacén** remitidas por todas las unidades solicitantes, verifica la existencia de los bienes solicitados, si hay en existencia se le informa a la Unidad Ejecutora para que procedan a retirar la mercancía, aquellos materiales que no existan en el almacén se le coloca sello de **AGOTADO** y se procede a confeccionar la **Requisición** en original y dos copias. (**Formulario Núm. 2**) en original y copia y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 4. Dirección de Administración y Finanzas

El director o directora, revisa y verifica la Requisición de no existir objeción da su visto bueno y envía al Departamento de Compras. Las rechazadas serán devueltas a la Unidad Ejecutora solicitante, con su respectivo memorando de devolución.

## 5. Departamento de Compras

Revisa que la requisición contenga el detalle de los bienes requeridos agrega los precios de referencias históricos y actualizados, sin citar el nombre del proveedor en el documento, registra la información en el sistema:

Analiza si los bienes o servicios por adquirir, están en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios de ser así la entidad esta obligada a adquirir los productos o servicios a través de dicho catálogo. De lo contrario, se selecciona el tipo de acto de contratación correspondiente.

Luego sella la Requisición, firma y envía al Departamento de Presupuesto.

## 6. Departamento de Presupuesto

Recibe la Requisición con los precios de referencias, bloquea en el sistema la apropiación del saldo en la(s) partida(s) sella y firma, de esta forma se asegura que existan los recursos para el acto público y la posterior emisión de la orden de compra. De no existir disponibilidad de saldos, se objeta y se inician los trámites respectivos.

Asegurado el recurso presupuestario se remite la Requisición a la Dirección de Administración y Finanzas.

## **7. Dirección de Administración y Finanzas**

Autoriza mediante firma del documento el trámite ya con el debido conocimiento de los valores de referencia y con la certeza de la existencia del saldo en la (s) partida presupuestaria (s).

De objetarlo será, devuelto al Departamento de Presupuesto para la debida liberación de los valores en la partida presupuestaria.

## **8. Departamento de Compras**

Recibe la Requisición y de acuerdo al monto, se escoge el procedimiento de selección de contratista.

Cuando de la Requisición se producen varias Órdenes de Compras, se anota en cada una el número de la Requisición que las originó; de igual manera se debe adjuntar fotocopia de la misma.

Las compras se harán al crédito o al contado dependiendo de la urgencia, de la aceptación por parte del proveedor y de la disponibilidad financiera.

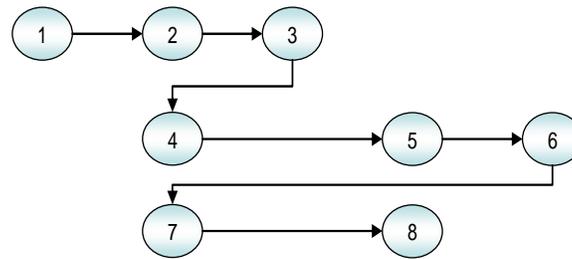
Distribución Requisición:

Original	Departamento de Contabilidad
Ira. Copia	Servicios Generales
2da. Copia	Unidad Solicitante

## MAPA DE PROCESO

### REQUISICIÓN

UNIDAD SOLICITANTE	DIR. DE ADMÓN. Y FINANZAS	DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	DEPTO. DE COMPRAS	DEPTO. DE PRESUPUESTO
--------------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------	-----------------------



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	SOLICITA EL BIEN MEDIANTE PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN. .
2	AUTORIZA PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN. .
3	GENERA REQUISICIÓN SI NO EXISTE EL BIEN. .
4	PROCEDE AL VISTO BUENO DE LA REQUISICIÓN. .
5	COMPLETA LA REQUISICIÓN. .
6	BLOQUEA PARTIDA PRESUPUESTARIA.
7	FIRMA LA REQUISICIÓN DEBIDAMENTE INFORMADO EN LO REFERENTE AL VALOR Y LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
8	RECIBE LA REQUISICIÓN E INICIA EL PROCESO DE LA ORDEN DE COMPRA. .

## B. TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA AL CONTADO.

### OBJETIVO

Lograr la oportuna adquisición de Bienes o Servicios, mediante contratación y pago simultáneo utilizando el documento Orden de Compra

## 1. Departamento de Compras.

Recibe la Requisición de manera física y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquellas cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Cuadro de Análisis de Cotización (Formulario Núm. 3)**, el cual debe ser firmado por el funcionario que cotiza y el Jefe de Compras.

El jefe de Compras, sobre la base de la requisición y el cuadro de cotización, adjudica, y ordena la elaboración e impresión de la **Orden de Compra (Formulario Núm. 4)**; firma el Jefe del Departamento el documento como indicativo de aprobación. La adjudicación se hará en el cuadro de cotizaciones respectivo, salvo que sea necesaria una evaluación adicional.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra, se debe enviar al Departamento de Presupuesto para que realice el ajuste a la reserva. Se remite la Orden de Compra con el Formulario Núm. 12 denominado **“AJUSTE A LA RESERVA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”**.

Realizado el ajuste al presupuesto, mediante el formulario Núm. 12 con los documentos sustentadores, se debe enviar para la firma del Director de Administración y Finanzas, ya que el monto que se autorizó en la Requisición tuvo variación y lo remite al Departamento de Presupuesto.

## 2. Departamento de Presupuesto.

Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, de acuerdo a la reserva efectuada con la Requisición. Realiza la rebaja o aumento del saldo presupuestario correspondiente.

Firma como constancia de lo actuado y envía al Departamento de Tesorería y Arrendamiento.

## 3. Departamento de Tesorería y Arrendamiento.

Selecciona el Fondo con que se hará efectivo el pago del compromiso adquirido. Emite el “Cheque” (Formulario Núm. 5), una vez confeccionado el mismo, el Jefe del Departamento de Tesorería y Arrendamiento firma el comprobante de cheque, luego envía el cheque, Orden de Compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

#### **4. Departamento de Presupuesto.**

Recibe la orden de compra con su respectivo cheque y realiza el registro presupuestario del pago y envía al Departamento de Contabilidad.

#### **5. Departamento de Contabilidad.**

Recibe la Orden de Compra, el Cheque y demás documentos sustentadores, procede a realizar el registro contable de ambos documentos.

Realizado el registro contable (del contingente, devengado y pagado), se remite los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **6. Dirección de Administración y Finanzas.**

Recibe la Orden de Compra, cheque y documentos sustentadores, verifica que se hayan realizado los registros presupuestarios y financieros y las firmas correspondientes de las unidades administrativas que participan en el proceso de pago.

De estar todo en orden procede a firmar la orden de compra y el comprobante del cheque.

Una vez el documento este firmado por las autoridades competentes del Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES), se remite al Dirección General para su firma.

#### **7. Dirección General.**

Recibe el Cheque y demás documentos sustentadores, procede a la firma del mismo, y envía a la Oficina de Fiscalización Institucional de la Contraloría General.

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

El fiscalizador designado, revisa y verifica que la documentación cumpla con las disposiciones legales vigentes. Realizando de esta forma el Control Previo del gasto.

##### **➤ Orden de Compra**

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compra”.
- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante este sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.

- Verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La Orden de Compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar órdenes de compras con tachones, borrones ni alteraciones.
- Verificar que la Orden de Compra esté registrada contablemente.
- Que el expediente cuente con el Cuadro de Análisis de Cotizaciones.
  
- **Cheque**
  - El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
  - Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
  - El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además examine que el concepto de la descripción del cheque coincida con el documento fuente: Orden de Compra, Contrato, Cuenta, etc.
  - Verifique que se use máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
  - El cheque debe estar firmado, previamente, por los funcionarios administrativos correspondientes a la entidad fiscalizada.
  - Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro (si es al crédito) y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por la Oficina de Fiscalización Institucional.

- Verifica que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos (si la compra se realiza al crédito), constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.

Finalizada la revisión de los documentos, por parte del Fiscalizador, procede a sellar y firmar los documentos y los envía a la Oficina de Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG).

➤ **Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

Revisa presupuestariamente la orden de compra, que tenga saldo la partida y que el objeto de gasto corresponda con el bien a adquirir, de no existir subsanaciones en el documento se procede al registro del Compromiso, Devengado y Pagado y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

➤ **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

Finalizada la revisión de los documentos, y el registro presupuestario por parte del Sistema de Registro Presupuestario de Gasto, el Jefe de Fiscalización refrenda la Orden de Compra y Firma el Cheque, siempre y cuando este facultado, según monto de la Orden de Compra; de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para su refrendo correspondiente.

Remite los documentos al Departamento de Tesorería y Arrendamiento.

**9. Departamento de Tesorería y Arrendamiento.**

Notifica al Departamento de Compras para que retire la documentación (Orden de Compra y Cheque) y se proceda a la adquisición del bien dentro de un periodo máximo de cinco días hábiles según disposición administrativa de la entidad.

Custodia como medida de control interno institucional los cheques de aquellas órdenes de compras que señalan como lugar de entrega el almacén de la entidad; una vez el proveedor entrega la mercancía y previa presentación de la Orden de Compra original y la factura, ambas con el debido sello de recibido por el almacén se procede al pago.

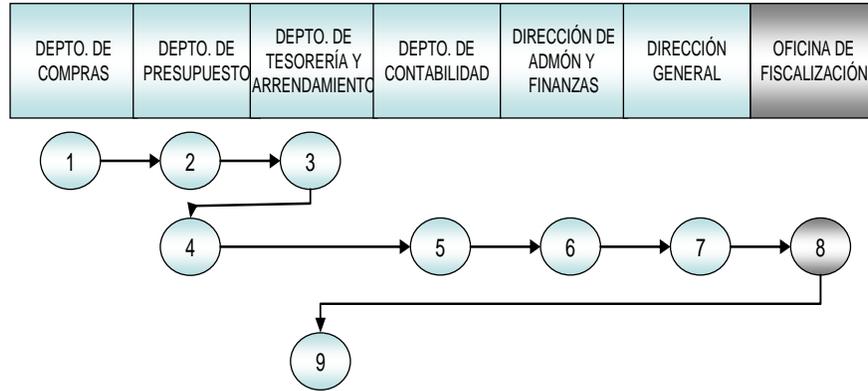
Desglose de la Orden de Compra

Destino:

Original	Contabilidad (después de realizada la compra)
1ª copia	Unidad de Almacén.
2ª copia	Para archivo del Departamento de Compras
3ª copia	Proveedor

## MAPA DE PROCESO

### ORDEN DE COMPRA AL CONTADO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	GENERA LA ORDEN DE COMPRA.	7	FIRMA EL CHEQUE.
2	CODIFICA LA ORDEN DE COMPRA.	8	REFRENDA EL CHEQUE
3	GENERA EL CHEQUE.	9	EFFECTÚA EL PAGO AL PROVEEDOR.
4	REGISTRA EL PAGO..		
5	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE		
6	FIRMA ORDEN DE COMPRA Y COMPROBANTE DEL CHEQUE.		

## C. TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA AL CRÉDITO

### OBJETIVO

Lograr la oportuna contratación de Bienes o Servicios al crédito, utilizando el documento Orden de Compra.

#### 1. Departamento de Compras

Recibe la Requisición, verifica y sobre la base de los bienes o servicios requeridos, se procede a la aplicación del acto de selección de contratista según el monto

correspondiente (Contratación Menor o Mayor), entiéndase por contratación mayor aquella cuyo monto es superior a los B/.30,000.00.

Efectúa seguimiento y concluido el proceso previo de selección de contratista y de tratarse de una contratación menor, se elabora el **Cuadro de Análisis de Cotización (Formulario Núm. 3)**, el cual debe ser firmado por el funcionario cotizador y el Jefe de Compras.

El jefe de Compras, sobre la base de la requisición y el cuadro de cotización, adjudica y ordena la elaboración e impresión de la **Orden de Compra (ver Formulario Núm. 4)** en original y tres copias. Emitido el documento, firma la Orden de Compra como muestra de aprobación. La adjudicación se hará en dicho cuadro.

De existir diferencias en el precio de la adquisición, entre la Requisición y la Orden de Compra debe ser enviado al Departamento de Presupuesto, para su respectivo ajuste con el Formulario Núm. 12.

Una vez se realice el ajuste al presupuesto, el formulario Núm. 12 con sus documentos sustentadores, se debe reemitir a la firma del Director de Administración y Finanzas, ya que el monto que se autorizó en la Requisición tuvo variación.

Una copia de la Orden de Compra se archiva y se remite la segunda copia al Almacén para la recepción posterior de los bienes.

Remite Requisición y documentos sustentadores al Departamento de Presupuesto.

## **2. Departamento de Presupuesto**

Verifica los datos contenidos en la Orden de Compra para establecer el gasto, según apropiación del recurso realizado con la Requisición. Realiza la rebaja del saldo según partida presupuestaria correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado, la Orden de Compra es enviada con sus documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

## **3. Departamento de Contabilidad**

Recibe la Orden de Compra y demás documentos sustentadores y procede a realizar el registro contable sella y firma la Orden de Compra.

Realizado el registro contable se remite la Orden de Compra con sus documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **4. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe la Orden de Compra con sus documentos sustentadores, verifica el cumplimiento del Acto Público o Cuadro de Cotizaciones, que la Orden de Compra esté firmada por los funcionarios autorizados y que se hayan realizados los registros presupuestarios y financieros pertinentes.

De estar todo en orden procede a firmar la Orden de Compra y la remite a la Oficina de fiscalización institucional.

#### **5. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

Realiza acciones de control interno:

- Verificar que la compra haya sido publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Panamá Compra”.
- Verificar si los productos o servicios requeridos están incluidos en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios. De ser así verificar que la entidad adquirió dichos bienes o servicios mediante este sistema.
- Examinar que la orden de compra haya sido comprometida presupuestariamente en la Institución.
- Verificar que el monto de la orden de compra aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.
- En el contenido de la orden de compra debe aparecer la forma de pago, período y lugar de entrega.
- El documento debe especificar la fuente de financiamiento, incluyendo la descripción del nombre y número del fondo o cuenta bancaria que sufragará el pago, cuando se trate de programas especiales o fondos de gestión.
- La orden de compra debe especificar la descripción de los artículos que fueron indicados en la propuesta favorecida dado en la adjudicación.
- El funcionario no debe aceptar órdenes de compra con tachaduras, borrones y alteraciones.

Finalizada la revisión de los documentos, por parte del Fiscalizador, procede a sellar y firmar los documentos y los envía a la Oficina de Sistema de Registro Presupuestario de Gasto (SRPG).

- **Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

Revisa presupuestariamente la orden de compra, que tenga saldo la partida y que el objeto de gasto corresponda con el bien a adquirir, de no existir subsanaciones en el documento se procede al registro del Compromiso.

➤ **Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

Finalizada la revisión de los documentos, y el registro presupuestario por parte del Sistema de Registro Presupuestario de Gasto, el Jefe de Fiscalización refrenda la Orden de Compra, siempre y cuando este facultado, según monto de la Orden de Compra; de lo contrario, envía el documentos a la Contraloría General para su refrendo correspondiente.

Finalmente envía la Orden de Compra y demás documentos sustentadores al Departamento de Compras.

**Nota:** Los controles de fiscalización descritos no constituyen una lista exhaustiva, por lo que, la citada oficina está facultada para comprobar otros aspectos que considere pertinente.

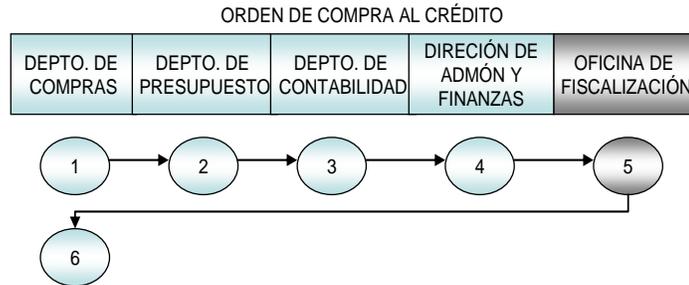
## 6. Departamento de Compras

Entrega el original de la Orden de Compra a la Casa Comercial seleccionada para que inicie el proceso de entrega del bien. Archiva y distribuye copias.

- Original                      Proveedor.
- 1ª copia                      Unidad de Almacén.
- 2ª copia                      Unidad de Contabilidad.
- 3ª copia                      Unidad de Compras.

Nota: Aquellas adquisiciones de Bienes y Servicios que se tramiten al Crédito, el devengado se hará conforme al Registro del Informe de Recepción de Bienes y Servicios hasta que el proveedor presente la Gestión de Cobro ver “Manual de Procedimientos para el Registro del Informe de Recepción de Bienes y Servicios en el Sistema de Registro Presupuestario de Gasto SRPG”.

### MAPA DE PROCESO



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	GENERA ORDEN DE COMPRA.	4	FIRMA ORDEN DE COMPRA.
2	CODIFICA ORDEN DE COMPRA.	5	REVISA Y FIRMA ORDEN DE COMPRA.
3	REGISTRO CONTABLE.	6	PROCEDE A LA ADQUISICIÓN DEL BIEN..

## D. TRÁMITE PARA LA GESTIÓN DE COBRO

### OBJETIVO

Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Institución, a través de la presentación de Gestión de Cobro Institucional.

#### 1. Proveedor o Contratista

Luego de la entrega del bien o servicio prestado al almacén, completa la forma **“Gestión de Cobro por Fondo Institucional” (Formulario Núm. 6)**, en original y copia.

Adjunta a la **Gestión de Cobro por Fondo Institucional**, los originales de la **Orden de Compra** o copia del **Contrato**, y la **Factura Comercial original**, debidamente selladas por la unidad de almacén, de tratarse de un bien recibido en almacén por Orden de Compra. De tratarse de un contrato, se deben adjuntar los

documentos sustentadores descritos en las diferentes cláusulas, según el tipo de contrato respectivo, que sustentan el pago, como lo son: copia del contrato, porcentaje de avance de obra, informe de gestión para el caso de los servicios especiales, acta de entrega final si la obra está en su última etapa la cual debe estar suscrita por los funcionarios responsables de la entidad, incluyendo la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General de la República, el periodo de cobertura de la fianza debe estar vigente, resolución para otorgar prórroga cuando incurra en entrega tardía, se debe incluir el cálculo de la multa cuando se incurra en entrega tardía.

## **2. Departamento de Tesorería y Arrendamiento**

### **Recepción**

Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación de la Gestión de Cobro. Originales de facturas, orden de compra y demás documentos especificados cuando se trate de contrato. Sella los documentos como muestra de la recepción y accede al Sistema para la confección del Formulario de Recibo el cual debe estar debidamente enumerado de acuerdo al orden consecutivo que le corresponde, esta numeración debe coincidir con el número de cuenta.

Entrega al proveedor el original del recibo y copia *de la Gestión de Cobro*, para su posterior reclamo del pago. La copia del recibo reposará en los archivos del departamento en forma manual y digital para futuras investigaciones.

Se realiza el registro de la Gestión de Cobro en el sistema informático, el Jefe de Departamento verifica la disponibilidad de caja. De ser viable, autoriza mediante firma en la Gestión de Cobro para la emisión del pago, a través de cheque.

Impreso el cheque el Jefe del Departamento de Tesorería y Arrendamiento revisa la información descrita en el cheque contra los documentos sustentadores. Una vez confirmado que la información es la correcta procede a la firma del comprobante de pago.

La Unidad de Recepción registra la salida del Cheque y Gestión de Cobro y se envía al Departamento de Presupuesto.

## **3. Departamento de Presupuesto**

Recibe y verifica los datos contenidos en el cheque, la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores (memorandos, otros de existir) y procede a registrar presupuestariamente el devengado y el pago.

Sella y firma la Gestión de Cobro y el comprobante de pago haciendo constar que la operación esta realizada.

Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

#### **4. Departamento de Contabilidad**

Registra el código financiero en la Gestión de Cobro y el cheque.

Efectúa el asiento contable de la Gestión de Cobro y el cheque.

Firma el jefe el comprobante de pago como verificado y remite la **Gestión de Cobro** y el **Cheque y documentos sustentadores**, a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **5. Dirección de Administración y Finanzas**

Verifica la correcta presentación y sustentación de la documentación, de estar todo en orden firma la Gestión de Cobro y el Comprobante de Cheque.

Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección General.

#### **6. Dirección General**

De no tener objeción, firma el cheque y la Gestión de Cobro y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

#### **7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

Fiscaliza que los documentos cumplan con lo establecido en la guía de fiscalización, de no existir objeción sella y firma la Gestión de Cobro y el Comprobante de Cheque.

En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean subsanados.

Remite la documentación a la Oficina de Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG).

#### **➤ Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

Revisa presupuestariamente que la orden de compra este previamente comprometida y realiza el registro de la Gestión de Cobro y el pago en el Sistema de Registro Presupuestario de la Contraloría.

Finalizada la revisión de los documentos, y el registro presupuestario por parte del Sistema de Registro Presupuestario de Gasto, el Jefe de Fiscalización refrenda el Cheque, siempre y cuando este facultado, según monto del cheque;

de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General de la República para su refrendo correspondiente.

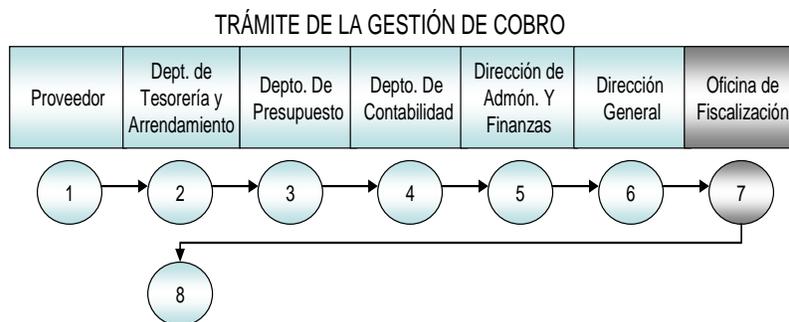
Remite la documentación al Departamento de Tesorería y Arrendamiento.

### 8. Departamento de Tesorería y Arrendamiento

Mantiene en custodia los Cheques, hasta que sean retirados por el Proveedor o Contratista, previa presentación de la cédula o un poder especial para los casos en que el beneficiario así lo estipule, copia de la **Gestión de Cobro**, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.

Registra acción de entrega de cheque y envía documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad, para su archivo.

### MAPA DE PROCESO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	PRESENTA LA GESTIÓN DE COBRO..	7	VERIFICA TODOS LOS DOCUMENTOS Y PROCEDE AL REFRENDO DEL CHEQUE..
2	VERIFICA LA EXACTITUD DE LOS DATOS Y LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA GENERA CHEQUE..	8	ENTREGA CHEQUE AL PROVEEDOR...
3	EFFECTÚA REGISTRO DEL PAGO..		
4	EFFECTÚA LOS REGISTROS FINANCIEROS...		
5	VERIFICA Y FIRMA COMPROBANTE DE PAGO...		
6	FIRMA CHEQUE...		

## **E. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE VIÁTICOS**

### **OBJETIVO**

Tramitar los gastos de alimentación, transporte, alojamiento y movilización pagados temporalmente a funcionarios a quienes se les han asignado misiones dentro y fuera del país.

#### **1. Unidad Solicitante**

El funcionario asignado para realizar la misión prepara la **Solicitud de Viático (Formulario Núm. 7)**.

En la Solicitud de Viático se debe detallar los datos generales del funcionario, los cálculos económicos para determinar los costos de la misión, ya sean parciales o completos por alimentación y hospedajes desde la fecha de inicio de la misión hasta la fecha de retorno. También se detallan otros gastos de transporte y movilización interna.

Confeccionada la Solicitud de Viáticos con los datos requeridos, el funcionario asignado para la misión firma la solicitud y también es firmada por el Director respectivo o Jefe inmediato.

#### **2. Dirección de Administración y Finanzas**

Recibe la Solicitud de Viáticos y aprueba su trámite y envía al Departamento de Presupuesto.

#### **3. Departamento de Presupuesto**

Verifica los datos contenidos en la Solicitud de Viático para establecer el gasto.

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria. De existir partida y saldo suficiente realiza el compromiso presupuestario del gasto, sella y firma para evidenciar que la operación está realizada.

Remite la Solicitud de Viático al Departamento de Tesorería y Arrendamiento.

#### **4. Departamento de Tesorería y Arrendamiento**

Revisa la Solicitud de Viático para determinar el cumplimiento de los requisitos de presentación (exactitud de los datos y cálculos económicos).

Cumplida a satisfacción la revisión, se registra la entrada de la Solicitud de Viático.

El funcionario responsable efectúa el registro y procede a sellar y firmar como constancia de su labor.

El Jefe de Departamento evalúa disponibilidad de caja y determina la emisión del Cheque de acuerdo a la programación de pago.

De existir disponibilidad financiera, se emite el Cheque. El mismo es revisado por el Jefe de Departamento, quien firmará el Comprobante de Cheque.

La Unidad de Recepción, registra la salida de ambos documentos y remite al Departamento de Presupuesto.

#### **5. Departamento de Presupuesto**

Procede al registro presupuestario del pago, sella y firma el comprobante de pago.

Remite al Departamento de Contabilidad.

#### **6. Departamento de Contabilidad**

Efectúa el asiento contable correspondiente a la solicitud y pago del Viático.

Firma la Solicitud del viático y el comprobante del cheque, como constancia de lo actuado.

Envía Cheque, y documentos sustentadores a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **7. Dirección de Administración y Finanzas**

Verifica la documentación, y firma el comprobante del cheque.  
Remite documentos a la Dirección General para su firma.

#### **8. Dirección General o a quien delegue**

De no tener objeción, firma el cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización de Contraloría.

#### **9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

El fiscalizador asignado, realiza el examen previo de Fiscalización.

En caso que el documento tenga que ser subsanado, se devuelve la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas, con un detalle de motivo(s).

Finalizada la revisión de los documentos, envía a la Oficina de Sistema de Registro Presupuestario.

- **Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



## **F. TRÁMITE PARA EL REEMBOLSO DE LA CAJA MENUDA**

### **OBJETIVO**

Tramitar los reembolsos de caja menuda de cada una de las unidades administrativas mediante la afectación del fondo institucional.

**Ver Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de los Fondos de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas, quinta versión.**

## **G. TRÁMITE DE CONTRATOS POR SERVICIOS ESPECIALES**

Los Servicios Especiales comprenden los servicios prestados por profesionales, técnicos o personas naturales que no son empleados públicos. **(Ver Normas Generales de Administración Presupuestaria).**

### **OBJETIVO**

Lograr la oportuna contratación de Consultorías y Servicios Especiales.

#### **1. Unidad Solicitante**

Prepara nota de solicitud de Servicios Especiales, explicando los objetivos, alcance, necesidad del servicio, etc.

El jefe o Director firma la nota como aprobación la cual y es remitida a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **2. Departamento de Recursos Humanos:**

##### **Unidad de Personal**

Recibe memorando con las generales del personal a contratar por parte de la administración.

Efectúa proceso de selección de personal.

Verifica los cargos en la estructura, y sus respectivos sueldos vacantes en la estructura para contratar el personal requerido.

Envía memorando al Departamento de Asesoría Legal.

#### **3. Departamento de Asesoría Legal**

Elabora el Proyecto de Contrato por Servicio Especial (Ver Anexo Núm. 1) Original y dos copias. Archiva original.

**4. Departamento de Recursos Humanos:**

Examina acción de nombramiento por contrato.

Contacta a la persona a contratar y le solicita timbres por el monto del contrato.

El interesado firma el Proyecto de Contrato.

Envía al Departamento de Presupuesto.

**5. Departamento de Presupuesto:**

Verifica los datos contenidos en el proyecto de contrato para establecer el gasto.

Consulta la disponibilidad de la partida presupuestaria.

De existir partida y saldo suficiente, registra en el proyecto de contrato la asignación del código de la partida presupuestaria del gasto y demás datos aplicando en pantalla el proceso de compromiso presupuestario.

Sella y firma como constancia de la operación realizada.

Concluido la operación el contrato se remite al Departamento de Contabilidad.

**6. Departamento de Contabilidad:**

Recibe el Proyecto de Contrato y efectúa el registro contable correspondiente.

Sella y firma como constancia de lo actuado.

Remite el Proyecto de Contrato a la Dirección de Administración y Finanzas.

**7. Dirección de Administración y Finanzas**

Examina que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestariamente y financieramente.

Verifica que el monto del contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores descritos.

Verifica las generales de los contratantes, timbres, duración y finalidad del contrato.

Verifica las funciones a desarrollar del contratado.

El contrato debe especificar la fuente de financiamiento y las condiciones de pago.

Coloca Visto Bueno como muestra de que fue revisado y verificado los Controles Internos mencionados.

Cumplido a satisfacción el Control Interno del contrato se remite a la Dirección General.

## **8. Dirección General**

De no tener objeción, firma autorizando el nombramiento del personal señalado en el contrato y remite el Proyecto de Contrato a la Oficina de Fiscalización.

## **9. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Remite el Proyecto de Contrato a la Oficina del Sistema de Registro de Presupuesto del Gasto.

### **➤ Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

Revisa presupuestariamente el Proyecto de Contrato, en cuanto a la existencia de la partida y suficiencia de saldo. Verificado se procede a realizar en el Sistema de Registro Presupuestario de Gasto el compromiso presupuestario correspondiente al contrato.

Remite la documentación a la Oficina de Fiscalización quien a su vez envía al Delegado.

### **➤ Delegado de Fiscalización de la Contraloría General de la República**

Finalizada la revisión de los documentos y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Delegado de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando este autorizado por el Contralor General.

De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

Cumplida esta acción se envían los documentos al Departamento de Recursos Humanos.

## **10. Departamento de Recursos Humanos:**

### **➤ Unidad de Personal**

Recibe el **Contrato** perfeccionado.

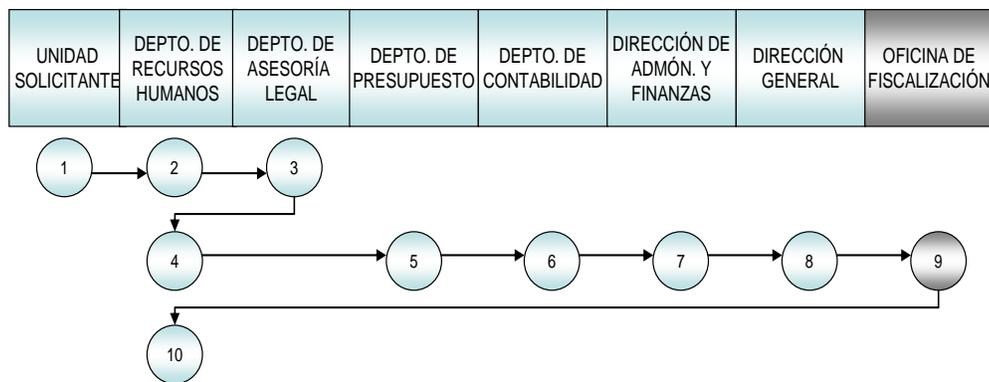
Notifica del nombramiento al personal contratado. Distribuye original y copias:

Abre expediente e incorpora el contrato de la persona nombrada.

**Nota: Los contratos por Servicios Especiales deben se enviados al Ministerio de Economía y Finanzas para el registro en el sistema habilitado para tal fin.**

### MAPA DE PROCESO

TRÁMITE DE SERVICIOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	SOLICITA EL PERSONAL.	6	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE.
2	VERIFICA ESTRUCTURA, SALARIO ETC..	7	VERIFICA Y VISTO BUENO.
3	CONFECCIONA CONTRATO..	8	FIRMA EL CONTRATO.
4	PROCEDE A CONTACTAR A LA PERSONA..	9	VERIFICACIÓN, COMPROMISO Y REFRENDO.
5	REALIZA COMPROMISO PRESUPUESTARIO.	10	RECIBE CONTRATO PERFECCIONADO..

## H. TRÁMITE PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

### OBJETIVO

Lograr la oportuna contratación de Servicios de Suministros.

#### 1. Departamento de Compras

Completa la forma **Requisición (Ver forma Núm. 2)**, en original y copia. Firma la **Requisición**. Retiene y archiva la copia. Remite la **Requisición** a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### 2. Dirección de Administración y Finanzas

Verifica la necesidad de la compra, de ser necesaria autoriza la **Requisición** con su firma. Remite la **Requisición** al Departamento de Presupuesto, para el Bloqueo (reserva) correspondiente.

#### 3. Departamento de Presupuesto

Realiza el Bloqueo (reserva) presupuestario relativo a la Requisición, de esta manera se garantiza la disponibilidad de saldo en la partida presupuestaria correspondiente para la realización del acto público.

Firma la Requisición y envía al Departamento de Compras

#### 4. Departamento de Compras

Prepara el Pliego de Cargo, basándose en las “**Condiciones generales para el desarrollo de Pliego de Cargos**” establecidas por la Dirección de Contrataciones Públicas. Establece las especificaciones técnicas requeridas previa consulta con la unidad administrativa solicitante.

Se accede al sistema y se registra la información contenida en la Requisición, firma la Requisición.

Realiza la convocatoria y celebra el acto público, según el método de selección de contratista escogido (Ver ley de Contratación Pública vigente).

Adjudica.

#### 5. Departamento de Asesoría Legal

Según los resultados de la adjudicación, prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias. Consultar: “**Guía Técnica para la Elaboración de Contratos**”, G.1.98-Contraloría General y Dispro”.

## 6. Departamento de Compras

Se incorpora la información del contrato remitido de Asesoría Legal, comunica al contratista seleccionado para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el proyecto de Contrato.

Envía el proyecto de contrato y el expediente al Departamento de Presupuesto.

## 7. Departamento de Presupuesto

Realiza el registro presupuestario correspondiente al proyecto de **Contrato**. Sella y firma el proyecto de Contrato como constancia de lo actuado y lo remite al Departamento de Contabilidad.

## 8. Departamento de Contabilidad

Realiza el registro contable correspondiente al proyecto de Contrato y lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 9. Dirección de Administración y Finanzas:

Verifica la correcta presentación y sustentación de la contratación. De estar debidamente completada la documentación, registra su Visto Bueno en el proyecto de **Contrato**, aprobando la contratación a su nivel jerárquico.

Envía a la Dirección General.

## 10. Dirección General

Firma el proyecto de **Contrato**, autorizando la Contratación y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

## 11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

Recibe el Proyecto de Contrato, el fiscalizador procede a revisar las acciones previas realizadas por la institución, con la finalidad de verificar que las mismas se hayan dado de acuerdo a los criterios legales establecidos.

Remite el Proyecto de Contrato a la Oficina del Sistema de Registro de Presupuesto del Gasto.

### ➤ Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Revisa presupuestariamente el Proyecto de Contrato, en cuanto a la existencia de la partida y suficiencia de saldo. Verificado se procede a realizar en el SRPG el compromiso presupuestario correspondiente al contrato.

Finalizada la revisión de los documentos y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando este autorizado por el Contralor General.

De lo contrario se enviará al Despacho Superior de la Contraloría General para su refrendo.

Remite los documentos a la Dirección de Asesoría Legal.

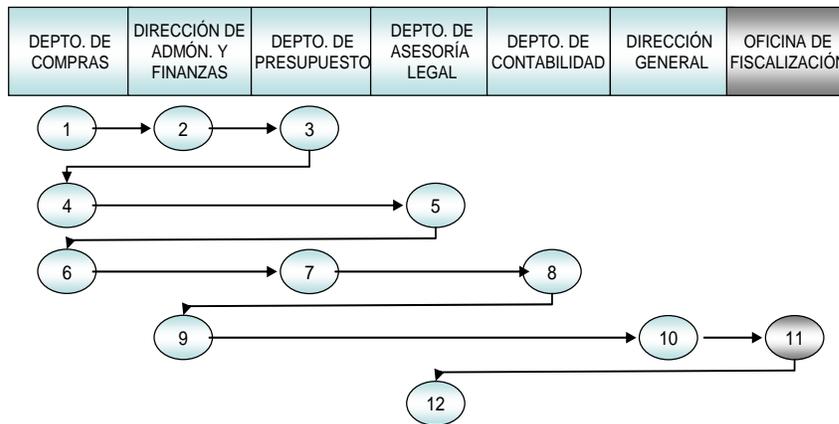
**12. Departamento de Asesoría Legal:**

Recibe el Contrato perfeccionado, luego distribuye original y copias:

- **Original** Dirección de Asesoría Legal.
- **1ra. copia** Contratista.
- **2da. copia** Unidad de Almacén.
- **3ra. copia** Departamento de Contabilidad.

**MAPA DE PROCESO**

TRÁMITE PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	COMPLETA LA REQUISICIÓN.	7	CODIFICA CON SU RESPECTIVA PARTIDA PRESUPUESTARIA.
2	VERIFICA LA NECESIDAD DE LA COMPRA DE SER NECESARIO AUTORIZA.	8	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE.
3	REALIZA EL BLOQUEO DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA.	9	AUTORIZA CON VISTO BUENO.
4	HACE EL LLAMADO AL ACTO PÚBLICO. ADJUDICA .	10	FIRMA CONTRATO.
5	ELABORA CONTRATO. .	11	REALIZA LA VERIFICACIÓN DE CORRESPONDIENTE.
6	COMUNICA AL CONTRATISTA. .	12	RECIBE EL CONTRATO PERFECCIONADO.

## **V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES EN EL ALMACÉN**

### **A. TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Activo fijos, son los recursos materiales susceptibles de ser pesados, medidos, contados, verificados, entre otros y que sean adquiridos por el Estado, a fin de asignarlos para uso de la entidades gubernamentales, en el logro de sus propósitos y alcances de metas fijadas, sean éstas a corto, mediano o largo plazo.

#### **➤ CONTROLES INTERNOS PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

- a) El Departamento de Compras y Proveduría, cada vez que se adquiera o se despache un activo fijo, se adoptará el principio de “Unidad de Almacén”. Dicho principio consiste en el Registro – Control de entrada y salida, aunque en algunos casos, el ingreso del activo fijo se produzca de manera simbólica. Estos procesos (recepción y despacho) deben comunicársele simultáneamente al Departamento de Bienes Patrimoniales y Contabilidad.
- b) Todo activo fijo adquirido debe ingresar físicamente al Almacén, a través del formato “Recepción de Almacén”.
- c) Los activos fijos deben ser rotulados en el lugar o sitio donde estarán ubicados, en el caso que los activos sean para entregar en otros sitios, igualmente un colaborador de bienes patrimoniales se debe trasladar al sitio, para colocar el marbete a los mismos.
- d) Se debe coordinar tales acciones, con la Unidad de Almacén, Contabilidad, Auditoría Interna y Bienes Patrimoniales.
- e) Los servidores del Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en la Recepción de Almacén, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra, (en los casos de especificaciones técnicas, se apoyará con la unidad responsable).
- f) Periódicamente deben efectuarse auditorías, por partes de Auditoría Interna, para garantizar la adquisición, traslado, donación y descarte de activos fijos.

#### **1. Departamento de Servicios Generales**

##### **➤ Sección de Almacén**

Recibe los Activos Fijos, en base a lo que describe la orden de compra y factura. Luego firma y sella la factura como constancia del recibo de los bienes.

Genera la Recepción de Almacén antes descrita, sella y firma de “Recibido”.

Se comunica con el Departamento de Bienes Patrimoniales, sobre la llegada de los activos y distribuye las copias de la factura, recepción de almacén y orden de compra, tanto para Bienes Patrimoniales como para el **Departamento de Contabilidad** con la finalidad de que se realicen los registros contables pertinentes.

**2. Departamento de Bienes Patrimoniales**

Verifica que los activos recibidos sean los descritos en el orden de compra y factura. De ser así, coloca el marbete o placa de identificación a los activos fijos según la unidad administrativa responsable del uso y cuidado del bien.

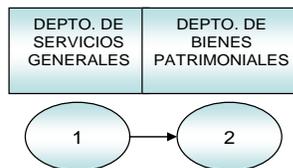
En caso que el activo fijo necesite ser probado, para verificar su estado correcto de funcionalidad, el mismo será verificado por la Unidad Técnica Especializada en el área de competencia (Informática, electrónica, electricidad, refrigeración, etc.). Dicha Unidad deberá emitir su opinión técnica que certifique su aprobación antes de proceder con el marbete o placa de control e identificación del activo fijo. (Responsabilidad de la Unidad de Almacén).

Una vez colocada la placa respectiva, se procede al registro de manera manual o digitalizada (sistema informático) de los activos fijos.

Posteriormente, se genera, según la necesidad de la entidad, el Informe General de los Activos Fijos. El mismo debe mantener balance con los registros contables.

**MAPA DE PROCESO**

TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE ACTIVO FIJO Y GENERA RECEPCIÓN DE ALMACÉN.
2	VERIFICA Y PROCEDE A COLOCAR EL MARBETE.

## B. TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO

### OBJETIVO

Mantener un control de recepción sobre los bienes contratados por la entidad.

#### 1. Proveedor

Entrega los Bienes en el Almacén cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra. Presenta el Original de la Orden de Compra y Original y copia de la Factura Comercial al Almacén.

#### 2. Almacén- Almacenista

Confrontará los bienes con la información contenida en la orden de compra, factura comercial y estampará el sello de recibido conforme en esta documentación, si la información es la correcta.

Simultáneamente se confeccionará el documento **“Recepción de Almacén”** (ver **Formulario No. 8**), en la cual se detallará toda la información inherente a los bienes que se estén recibiendo, luego entrega al funcionario responsable del área, que está encargado de los registros – Kardek, ya sea de forma automatizada o por tarjetario (manualmente).

Recibe y registra en el tarjetario indicado y stampa el sello de registrado en la copia de la factura y la copia de la orden de compra. De la misma manera se recibirán y registrarán las donaciones anotándose en las líneas de observaciones la entidad o persona donante.

Seguidamente el funcionario encargado de la preparación del informe utilizando el documento **Resumen de Recepción de Almacén (Ver Formulario No. 9)**, lo firmará y entregará al Jefe del Almacén.

#### 3. Jefe de Almacén

Al recibir la documentación, firmará el informe y hará llegar el documento en original, conjuntamente con las copias de las facturas al **Departamento de Contabilidad** para el registro. El duplicado del formulario de Resumen de Recepción de Almacén se retendrá para mantenerlo en el archivo correspondiente.

El Almacén llevará un archivo de la documentación cuando se hagan recepciones parciales hasta que sean completados; esta información deberá reportarse al Departamento de Contabilidad en la medida en que los bienes se vayan recibiendo, adicionándose las observaciones correspondientes en el formulario **“Recepción de Almacén”**.

En caso de bienes que sean entregados directamente a las unidades administrativas usuarias, ejemplo: cuando se compra un bien a través de Caja Menuda, esta acción se comunicará al almacén para que proceda a la inspección correspondiente y a su Recepción.

La unidad receptora estampará el sello de “recibido”, en la factura y orden de compra. Estos documentos servirán para la preparación del informe de “Recepción de Almacén”, y en forma simultánea se confeccionará en la unidad administrativa correspondiente el “**Pedido-Comprobante Despacho de Almacén**”. De esta manera se evidencia la entrada y salida de estos bienes del almacén.

#### 4. Departamento de Contabilidad

En base a la Recepción de Almacén, realiza el asiento contable relativo a la recepción de los Bienes en el Almacén.

### MAPA DEL PROCESO



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	ENTREGA LA MERCANCIA
2	CONFRONTA LA INFORMACIÓN Y CONFECCIONA EL INFORME DE RECEPCIÓN
3	FIRMA EL INFORME DE RECEPCIÓN
4	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE

## C. TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS

### OBJETIVO

Mantener un control sobre los Servicios contratados y recibidos satisfactoriamente por la entidad.

#### 1. Departamento de Servicios Generales o Unidad Técnica

Recibe la Orden de Compra o Contrato, y archiva temporalmente, hasta la prestación del servicio.

#### 2. Proveedor o Contratista

Ejecuta su labor en los términos y condiciones establecidas presenta los originales de la Orden de Compra, Factura Comercial en caso de Contrato presentará únicamente la Factura Comercial

#### 3. Servicio Generales o Unidad Técnica

De cumplirse el servicio conforme, completa y firma la forma “Acta de Aceptación de Servicios (**Formulario Núm. 13**).

##### NOTA:

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

##### Sella:

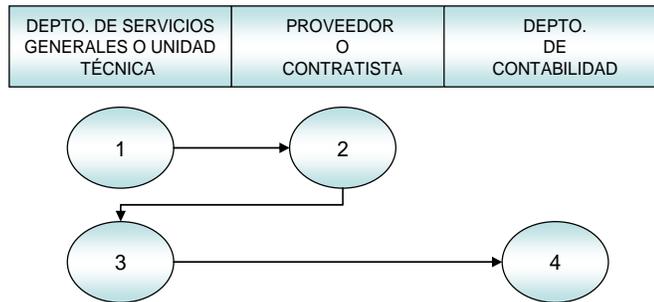
- El original y la copia de la Factura Comercial, presentada por el proveedor.  
Retiene la copia.
- El original de la Orden de Compra presentada por el proveedor.
- El Acta de Aceptación de Servicios.
- Entrega al proveedor, original de la Factura Comercial y la Orden de Compra, debidamente selladas.
- Remite al Departamento de Contabilidad la copia de la Factura Comercial debidamente sellada, el Acta de Aceptación de Servicio.

#### 4. Contabilidad

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

## MAPA DEL PROCESO

### TRÁMITE DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE LA ORDEN DE COMPRA LA CUAL ES ARCHIVADA TEMPORALMENTE.	3	CONFORME AL SERVICIO COMPLETA Y FIRMA LA ACTA DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.
2	EJECUTA LA LABOR PARA LA CUAL FUE CONTRATADO.	4	REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES.

## D. TRÁMITE PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO

### 1. Funcionario responsable del almacenamiento

La custodia por almacenamiento consiste en asegurar la conservación y protección de los bienes, su fácil y segura identificación, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

En la custodia de los bienes a través del almacén, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Los artículos de movimiento rápido deberán almacenarse en sitio en los que se puedan seleccionar y expedir al instante; los de movimiento lento pueden colocarse en lugares más lejanos.
- Los artículos se deben almacenar conforme al grado de protección que requiera cada uno de ellos en particular.
- La temperatura, la humedad, los riesgos, la caducidad, el costo etc., constituyen factores que deben tenerse presente al asignárseles los lugares respectivos para su custodia.

- La disposición ordenada de los artículos deberá contemplarse como un elemento esencial para los fines de localización, protección y surtido.
- Para estibar los bienes voluminosos se deberá utilizar la máxima altura disponible en el almacén, tomando en cuenta la capacidad del piso y sobre todo la resistencia del empaque o envase que lo contenga.
- Los artículos pequeños deberán ser depositados en anaqueles o casilleros, los cuales deberán estar enumerados adecuadamente con el objeto de facilitar su localización.
- Para artículos sueltos es aconsejable utilizar accesorios como: gavetas, cajas, cestos, frascos etc., colocados en el interior de los anaqueles.
- Se deberá tener un manejo delicado en aquellos grupos de artículos que requieren movilización y custodia especiales, en virtud de alguna de las siguientes características: baja temperatura, autocombustión, influencias corrosivas, peligro de envenenamiento (por aspiración o ingestión), descomposición y explosión.
- Deberán establecerse obligatoriamente medidas prácticas de mantenimiento con el objeto de asegurar la higiene y el aseo en todas las áreas del almacén; evitando la presencia de costales, cartones o cualquier envase en las áreas de depósito.
- En el caso en que el almacén custodie bienes que no sean de propiedad de la entidad, tales como confiscados, decomisados, embargos, depositados etc.; deberán ser colocados separadamente de los bienes propios. El registro deberá llevarse en forma igualmente separada.

## **E. TRÁMITE PARA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN.**

### **OBJETIVO**

Mantener el control de salidas (inventario), sobre los bienes existentes en el almacén.

#### **1. Funcionario responsable de la distribución**

Tomando como base la Requisición, descrita anteriormente, prepara un calendario de entrega de bienes a las distintas unidades administrativas y se hará de conocimiento de éstas sobre las fechas y horas en que deberán ser atendidas.

Para el caso de las compras no programadas (urgentes) se recibe el documento **“Pedido Comprobante Despacho de Almacén”**, en original y dos (2) copias, con la información de los artículos solicitados.

Se consignará en el documento Pedido Comprobante Despacho de Almacén los artículos que efectivamente serán despachados y entrega los bienes solicitados.

Se registran los datos de la copia del documento Pedido Comprobante Despacho de Almacén en los distintos tarjetarios de los artículos solicitados.

Al cierre de cada día se deberá preparar en el documento **“Resumen de Salida de Almacén”** (ver **Formulario Núm. 10**), las salidas de bienes del almacén tomando como base la información contenida en el Pedido Comprobante Despacho de Almacén, se envía al Jefe de Almacén.

## 2. Jefe de Almacén

Al recibir la documentación, firmará el informe y hará llegar el documento en original conjuntamente con las copias de las facturas al Departamento de Contabilidad para el registro.

El duplicado del formulario de Resumen de Pedido Comprobante Despacho de Almacén se retendrá para mantenerlo en el archivo correspondiente.

Se remite al Departamento de Contabilidad para el registro contable correspondiente.

## F. TRÁMITE REGISTRO DE INVENTARIO PERPETUO.

### 1. Funcionario responsable del registro de bienes del almacén:

El sistema de registro puede llevarse de forma manual (tarjetas) o en un sistema de cómputo.

Debe abrirse una tarjeta por cada bien que administre el almacén, en las que se anotarán las entradas, las salidas y saldos, así como el código de identificación del bien, niveles máximos y mínimos de existencia según la programación.

Los documentos fuentes que se utilizarán para el registro serán: entradas **“Recepción de Almacén”**, y para las salidas **“Pedido Comprobante Despacho de Almacén”**.

Los registros en las tarjetas de inventario deberán mantenerse actualizados.

Simultáneamente a los controles descritos anteriormente y con el propósito de conocer rápidamente la cantidad existente de un determinado artículo, se abrirá una **“Tarjeta Marbete”** (ver **formulario Núm.11**), la cual se colocará en el anaquel en donde se encuentre el artículo correspondiente.

Este mecanismo facilitará detectar de manera ágil el movimiento de cada bien.

## **VI. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**Formulario Núm.1**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

Pedido Núm. \_\_\_\_\_  
 Comprobante Núm. \_\_\_\_\_

**INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**  
**PEDIDO – COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACEN**  
 UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

Descripción de los artículos solicitados				Para uso del almacén			
Cantidad	Unidad	Código de Artículo	Descripción	Cantidad Entregada	Importe		
					Unitario	Total	
<b>Total B/.</b>							
<b>PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>							
<i>AFECTACIÓN CONTABLE</i>							
Código	Nombre de la Cuenta		Debe		Haber		

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

**Entregado por:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_/\_\_/\_\_

**Recibido por:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_/\_\_/\_\_

**PEDIDO COMPROBANTE DE DESPACHO DE ALMACÉN**

**A- Origen:** Unidades Administrativas solicitantes.

**B- Objetivos:** Solicitud de bienes por las Unidades Administrativas al Almacén

**C- Contenido:**

**Día, mes y año:** Fecha en que se confeccionó el documento

**Pedido No.:** Número secuencial prenumerado

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

**Programa:** Colocar la codificación presupuestaria del objeto de gasto.

**Unidad**

**solicitante:** Nombre de la unidad administrativa que solicita el material.

**Descripción  
de los artículos  
solicitados:**

- **Cantidad:** Cantidad de artículos solicitados.

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

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

- **Descripción:** Detalle del artículo solicitado.

- **Cantidad**

**Entregada:** cantidad de artículos despachados.

- **Valor**

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

- **Valor total:** Valor total del artículo.

- **Total:** Sumatoria de los valores que aparecen en la columna.

**D- Distribución:**

**Original:** Almacén

**Copia:** Unidades Administrativas solicitantes.



## REQUISICIÓN

- A. OBJETIVO:** Servir a la Sección de Almacén como medio, para solicitar globalmente materiales y equipos para el funcionamiento de la Institución, en forma trimestral.
- B. ORIGEN:** Unidad de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Requisición No.: Asignación del número de control consecutivo.
  2. Renglón: Enumerar consecutivamente los artículos a solicitar.
  3. Cantidad: Indicar el total que se pide por artículo.
  4. Unidad: Se refiere a la descripción del artículo o bien, como se despacha (resma, galón, paquete, etc.).
  5. Código:
  6. Precio Estimado:
    - a- Unitario: Valor por unidad del artículo.
    - b- Total: Valor total del artículo.
  7. Subtotal: Valor de los artículos.
  8. ITBM: Impuesto de los artículos
  9. Total: Valor total de los artículos.
  10. Observación: Anotar cualquier información adicional, que sea necesaria para una mejor comprensión de lo expuesto en el formato.
  11. Firmas: Las indicadas
  12. Fechas: Anotar las fechas una vez firmada la forma.
  13. Partidas: Presupuesto indicará las partidas correspondientes al Fondo.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Proveduría y Compras.  
Copia: Unidad de Almacén.

**Formulario Núm. 3**

<b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b> <b>INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES</b>									
<b>CUADRO DE COTIZACIONES</b>							Solicitud Núm. _____		
Día	Mes	Año	Núm.	1	2	3			
			<b>Proveedor</b>						
			<b>Teléfono</b>						
			<b>Fax</b>						
Cantidad		Descripción		PRECIOS					
				1		2		3	
				Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
<b>Firmas Autorizadas</b>				<b>Subtotal</b>					
<b>Cotizador</b>				<b>I.T.B.M.S.</b>					
<b>Fecha</b>				<b>Total</b>					
<b>Jefe de Compras</b>				Observaciones:					
<b>Fecha</b>				_____					
				_____					
				_____					
				_____					





**ORDEN DE COMPRA**

<b>ORIGEN:</b>	Departamento de Compras.
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un control de los bienes y suministros adquiridos.
<b>CONTENIDO:</b>	
Día, Mes y Año:	Fecha en que se emite la orden de compra.
R.U.C.:	Número del registro único del contribuyente.
D. V.:	Anotar el número de dígito verificador.
Requisición No.:	Anotar el número de la Requisición.
No.	Número secuencial de control de la orden de compra.
Proveedor:	Nombre del Proveedor o Casa Comercial.
Teléfono:	Anotar el número telefónico.
Fax:	Anotar el número de fax.
Lugar y fecha de Entrega:	Registrar el lugar y fecha en que se entregarán los bienes o suministros.
Sírvase atender los bienes o servicios siguientes:	Anotar si se trata de bienes o servicios.
Renglón:	Numeración de los renglones utilizados por cada producto.
Cantidad:	Número de bienes o suministros.
Unidad:	Unidad de medida utilizada.
Descripción:	Nombre y especificación del bien o suministro.
Precio Unitario:	Indica los precios por artículo o suministro.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario por cantidad de los artículos.
Presupuestario:	Registrar la partida presupuestaria que es afectada.
Importe:	Monto de la partida presupuestaria que es afectada.
Forma de Pago:	Registrar si el pago es de contado o crédito.
Tiempo de Entrega:	Anotar el tiempo en que se entregarán los bienes o suministros.
SubTotal:	Resultado de la sumatoria del precio total, sin el I.T.B.M.S.
I.T.B.M S.:	Cantidad producto de la afectación del impuesto del 5%.
Total:	Resultado de la sumatoria del precio total, menos el descuento, más el impuesto que afectan la transacción.
Jefe de Compras / Fecha:	Rúbrica del Jefe del Departamento de Compras y fecha en que firma.
Director de admón. y Finanzas Fecha:	Rúbrica del Director Administrativo o la persona asignada y fecha en que firma.
Presupuesto/ Fecha:	Rúbrica del Jefe de Presupuesto y fecha en que firma.
Control Fiscal Fecha:	Refrendo del Jefe de la Oficina de Control Fiscal y fecha en que firma.

## Formulario Núm. 5

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES - 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: _____	

**CHEQUE**

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Original:

1ra. copia

2 da. copia

3 ra. copia

Proveedor o beneficiario.

Sección de Contabilidad y documentos sustentadores.

Consecutivo de la Sección de Tesorería.

Oficina de Fiscalización General.

**Formulario Núm. 6**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO**

Institución

(Para Uso Oficial)

Número

(Para uso Oficial)

Fecha

Hora

**Tesoro Nacional**

**Fondo Institucional**

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE		
Nombre <input type="text"/>	Código de Proveedor <input type="text"/>	
Cédula o RUC <input type="text"/>	Fecha de elaboración <input type="text"/>	
Firma del representante legal o su equivalente <input type="text"/>	Cédula <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Endosar a nombre de <input type="text"/>	Fecha del endoso <input type="text"/>	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso <input type="text"/>	Firma del que cede los derechos al adjudicatario <input type="text"/>	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO	VALORES EN BALBOAS
(Descripción de bien o servicio brindado)	
Contrato Núm. <input type="text"/>	Valor Bruto <input type="text"/>
Addenda Núm. <input type="text"/>	Menos
Convenio Núm. <input type="text"/>	Retención x Garantía ( 10%) <input type="text"/>
Resolución Núm. <input type="text"/>	Anticipo ( % ) <input type="text"/>
Orden de Compra Núm. <input type="text"/>	Más
Factura(s) Número: <input type="text"/>	ITBMS <input type="text"/>
	Sume 911 <input type="text"/>
	Impuesto Selectivo al Consumo <input type="text"/>
	Menos
	Retención del 50% de ITBMS <input type="text"/>
Valor Total a Cobrar en letras <input type="text"/>	Valor Total en número <input type="text"/>

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
TESORERÍA		AUTORIZACIÓN	
Fecha de entrada <input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de entrada <input type="text"/>	Fecha de salida <input type="text"/>
Fecha de salida <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>			
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
<input type="text"/>	REFRENDO <input type="text"/>

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <i>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</i>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia <input type="text"/>

## **GESTIÓN DE COBRO AL TESORO NACIONAL**

<b>ORIGEN:</b>	Titular del Crédito solicitante del Pago.
<b>OBJETIVO:</b>	Formalizar entre el Instituto Panameño de Deportes y el Proveedor el pago.
<b>CONTENIDO:</b>	
Institución:	Nombre de la Entidad o Ministerio.
Tesoro Nacional:	Para efecto de Gobierno Central.
Fondo Institucional:	Entidades Descentralizadas.
Núm. de Transacción:	Registrar el número de la transacción.
Núm. de Documento:	Anotar el número de documento.
Nombre:	Anotar el nombre del Proveedor.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o de Registro Único de Contribuyente.
Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elabora el documento.
Firma:	Nombre y firma del titular del crédito.
Endosar a:	Nombre del beneficiario.
Fecha endoso:	Día, mes y año en que se realiza el endoso.
Cédula o RUC.:	Número de identidad personal o número de registro único de contribuyente del endosante.
Firma:	Nombre y rúbrica del endosante.
Concepto de Pago:	Identificar el o los documentos en donde se origina el crédito y se ordena el pago.
Descripción:	Detallar la solicitud de reembolso Núm., el monto, a que dirección corresponde según un detalle adjunto.

### **REGISTRO DEL MINISTERIO**

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

### **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Control Fiscal:	Nombre y firma del Jefe de Fiscalización.
Fecha entrada:	Día, mes y año cuando se registra la entrada del documento.
Fecha salida:	Día, mes y año cuando se registra la salida del documento.
Recepción de Cuentas:	Nombre de quien recibe y da entrada a la Gestión de Cobro.
Fecha de entrada:	Día, mes y año cuando se registra la recepción de la cuenta.
Fecha salida:	Día, mes y año cuando se registra la salida de la recepción de la cuenta.
Aprobado por:	Nombre y firma del Contralor General.

Fecha de entrada: Día, mes y año cuando se aprueba la entrada de la gestión de cobro.

Fecha salida: Día, mes y año cuando se aprueba la salida de la gestión de cobro.

Sección de pagos: Nombre y firma del jefe de la sección de pago

Fecha de entrada: Día, mes y año en que se registra la entrada la gestión.

Fecha de salida: Día, mes y año en que se registra la salida de la gestión.

Cheque Núm.: Anotar el número de cheque.

Fecha de pago: Día, mes y año cuando se efectúa el pago.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original:	Adjunta al Original del cheque.
1ra. copia	Proveedor
2da. copia	Depto. de Contabilidad.

## FORMULARIO Núm. 7

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

Núm. \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE VIÁTICO**

**DATOS GENERALES:**

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ Núm. de Empleado: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_ Núm. de Planilla: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Sueldo Mensual \_\_\_\_\_

Dirección o Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha de Salida: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Fecha de Retorno: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Lugar de Destino: \_\_\_\_\_

Motivo del Viático: \_\_\_\_\_

INFORMACIÓN PARA CÁLCULOS	
Datos Básicos	
Desayuno	B/.5.00
Almuerzo	8.00
Cena	8.00
Hospedaje	54.00
<b>TOTAL</b>	<b>B/.75.00</b>

**A. VIÁTICOS COMPLETOS:**

Núm. de Días \_\_\_\_ x B/.75.00 = B/. \_\_\_\_

**B. VIÁTICOS PARCIALES:**

Fecha	Desayun o	Almuerz o	Cena	Hospedaje	Total	Observaciones

**C. OTROS GASTOS**

Tipos de Gastos	Costo (B/.)	Observaciones
1. Transporte		
2. Combustible		
3. Peaje		
4. Alquileres		

Total de Otros Gastos: B/. \_\_\_\_\_

Gran Total(A+B+C): B/. \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

Vo.Bo. del Director de la Unidad Gestora \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Oficina de Fiscalización

## Solicitud de Viático

- A. Origen:** Unidad administrativa de PANDEPORTE.
- B. Objetivo:** Establecer los datos del funcionario y la razón del gasto.
- C. Contenido:**
- 1. Datos Generales:** Día en que se solicita el viático, posición del empleado en la estructura, nombre del funcionario, número de planilla a la cual pertenece, nombre del cargo que ocupa, salario que devenga, unidad administrativa en la que labora, día de inicio de la misión oficial, día de regreso de la misión oficial, posición geográfica donde se dirige y razón por la cual se efectúa la misión.
- 2. Información para los cálculos:** Montos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la ley de presupuesto en lo referente a los gastos de comida, hospedaje y transporte.
- 3. Total:** Sumatoria general del viático.
- 4. Firma del Solicitante:** Funcionario que realiza el viaje.
- 5. Firma de la Unidad Gestora:** Jefe de la Unidad Administrativa.
- 6. Oficina de Fiscalización:** Jefe de Contraloría en la entidad.

**Formulario Núm. 8**

**DÍA MES AÑO**

**INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES  
RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

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

Recepción: \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

Orden de Compra: \_\_\_\_\_

Condición: \_\_\_\_\_

Requisición: \_\_\_\_\_

Facturas: \_\_\_\_\_

Renglón	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Código Financ.	Valor		Marbete
						Unit.	Total	
						Subtotal		
						Descuento		
						I.T.B.M.S.		
						TOTAL		

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## RECEPCIÓN DE ALMACÉN

**A. OBJETIVO:** Anotar diariamente todas las recepciones de la Unidad de Almacén, para ser enviadas al Área de Contabilidad.

**B. ORIGEN:** Departamento de Almacén.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.
2. Recepción: Número secuencial prenumerado para las solicitudes.
3. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
4. Orden de Compra: Anotar el número de la orden de compra que corresponda.
5. Condición: Si la compra es al Crédito o al Contado.
6. Requisición: Número de la requisición de los bienes que se recibe.
7. Facturas: Anotar el número de factura por parte del proveedor.
8. Renglón: Secuencia de materiales recibidos.
9. Código: Código de identificación del artículo.
10. Cantidad: Es el total por renglón recibido.
11. Unidad:  
Unitario: Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).
12. Descripción: Especificar los bienes claramente.
13. Código Financiero: Identificación contable del bien.
14. Valor  
Unitario: Indicar los precios por artículo.  
Total: Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos.
15. Marbete: Identificación del bien para activos fijos.

16. Observaciones: Breve explicación para ampliar la información.
17. Recibido por: Firma de la persona autorizada.
18. Registrado por: Firma de quien registra en el sistema
19. Revisado por: Firma del servidor que revisa la forma.

**D- DISTRIBUCIÓN:**

Original	Depto. de Contabilidad
1ra. Copia:	Área de Almacén
2da. Copia:	Unidad Administrativa solicitante



## RESUMEN DE RECEPCIÓN DE ALMACÉN

- A. OBJETIVO:** Resumir todas las operaciones de recepciones y de Inventario que se den en el día e informar al Departamento de Contabilidad para los respectivos registros.
- B. ORIGEN:** Unidad de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_: Anotar el período a que corresponden las recepciones.
  2. Recepción: Anotar el número de control consecutivo.
  3. Día: Anotar el día a que corresponde la recepción en el período especificado en la forma.
  4. Valor Unitario: Precio estimado por unidad de la totalidad recibida.
  5. Valor Total: Es la totalidad por recepción recibida.
  6. ITBM: Impuesto de Transferencia de Bienes e Inmuebles.
  7. Descuento: Suma del descuento (si existe).
  7. Total: Suma total de bienes adquiridos.
  8. Totales: Suma total global de cada columna.
  9. Observaciones: Información adicional para especificar.
  17. Preparado por: Nombre completo de la persona que prepara el documento.
  18. Fecha: Fecha en que lo preparó.
  19. Verificado por: Nombre completo de la persona que verifica el documento.
  20. Fecha: Fecha en que lo verificó.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original:** Departamento de Contabilidad  
**Copia:** Unidad de Almacén



## RESUMEN DE SALIDAS DE ALMACÉN

<b>A. OBJETIVO:</b>	Informar a las distintas Unidades de los despachos de Almacén, sobre los bienes entregados durante el día.
<b>B. ORIGEN:</b>	Unidad de Almacén.
<b>C. CONTENIDO:</b>	
1. Fondo:	Indicar el nombre del fondo utilizado.
2. Fecha:	Anotar día, mes y año en que se confecciona la forma.
2. Despacho Núm.:	Número asignado en el Almacén, de acuerdo al fondo por el cual se compró el bien.
3. Departamento:	Código que describe a la Unidad que solicitó el bien.
4. Dirección:	Código de la Dirección.
5. Renglón	Secuencia de materiales recibidos.
6. Código:	Código de identificación del artículo.
7. Cantidad:	Es el total por renglón recibido.
8. Unidad:	Unidad de medida utilizada (docena, libras, cada uno, etc.).
9. Descripción:	Especificar los bienes claramente.
10. Código Financiero:	Identificación contable del bien.
11. Valor	
Unitario:	Indicar los precios por artículo.
Total:	Resultado de la multiplicación del precio unitario, por la cantidad de artículos.
12. Sub total:	Indicar el subtotal de los artículos.
13. Total:	Indicar el total de los artículos.
14. Observaciones:	Breve explicación para ampliar la información.
15. Entregado/Recibido por:	Firma de la persona que recibe o entrega el bien.
18. Registrado por:	Firma de quien registra en el sistema
19. Verificado por:	Firma del Jefe de la Sección de Almacén, quien verifica.
<b>D. DISTRIBUCIÓN:</b>	
Original:	Departamento de Contabilidad.
Copia:	Sección de Almacén.



## TARJETA MARBETE

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener información actualizada de la existencia de materiales, suministros y otros bienes, para que sirva como fuente de consulta rápida.
<b>ORIGEN:</b>	Unidad de Almacén y en las Oficinas Regionales, y se coloca en los anaqueles respectivos.
<b>CONTENIDO:</b>	
1. Código:	Utilizar los dígitos que identifican el artículo, que se utiliza en el Almacén.
2. Fondo:	Fondo presupuestario con el cual se compró el artículo.
3. Artículo:	Nombre del artículo en referencia.
4. Unidad:	Se refiere a la medida común utilizada en control de inventario (docena, resma, caja, cada uno, etc.).
5. Ubicación:	Se refiere al lugar donde se guarda el artículo.
6. Cantidad máxima:	Indica el volumen máximo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.
7. Cantidad mínima:	Indica el volumen mínimo que debe tenerse en existencia según los cálculos de programación.
8. Fecha:	Día, mes y año cuando se reciben o despachan los artículos.
9. Referencia:	Nombre y número del documento que se emplea para darle entrada o salida al artículo.
10. Entrada:	Indicar la cantidad del artículo que se recibe.
11. Salida:	Indicar la cantidad del artículo que se despacha.
12. Saldo:	Indicar la cantidad del artículo que queda disponible en el Almacén.
13. Firma:	Firma del funcionario de custodia.
<b>D. DISTRIBUCIÓN:</b>	Unidad de Almacén.

**Formulario Núm. 12**

**INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
AJUSTE A LA RESERVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS**

Núm. \_\_\_\_\_

Recepción - Despacho: Núm. \_\_\_\_\_

AJUSTE, ANULACIÓN O MODIFICACIÓN, DEBE SER:

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

Proveedor: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Orden de Compra Núm.: \_\_\_\_\_ Condición: \_\_\_\_\_

Requisición: \_\_\_\_\_

Facturas: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

<b>Renglón</b>	<b>Código</b>	<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>P.U. (B/.)</b>	<b>Total (B/.)</b>	<b>Marbete</b>
----------------	---------------	--------------	--------------------	-----------------------	------------------------	----------------

Descuento: B/. \_\_\_\_\_ I.T.B.M.: \_\_\_\_\_ TOTAL B/.: \_\_\_\_\_

Observaciones:

\_\_\_\_\_

Preparado por: \_\_\_\_\_ Corregido por: \_\_\_\_\_ Verificado por: \_\_\_\_\_

Recibido por (Contabilidad) \_\_\_\_\_ Recibido por (Tesorería) \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
**Departamento de Compras**

\_\_\_\_\_  
**Departamento de Contabilidad**

## AJUSTE A LA RESERVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- A. OBJETIVO:** Realizar las debidas correcciones encontradas por parte de Contabilidad o Tesorería con respecto a algunos de los formularios entregados, con el fin de subsanar el informe respectivo en forma inmediata.
- B. ORIGEN:** Unidad de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Núm.: Anotar el número secuencial a que corresponde este proceso.
  2. Recepción/Despacho Núm.: Anotar el número de recepción o despacho a que corresponda.
  3. Fondo: Anotar la partida presupuestaria que fue afectada.
  4. Fecha: Anotar día, mes y año.
  5. Proveedor: Anotar el nombre del proveedor.
  6. Departamento: Anotar la unidad administrativa involucrada.
  7. Orden de Compra: Anotar el número de compra, con la cual se adquirió el bien.
  8. Condición: Anotar el estado actual del bien.
  9. Requisición: Anotar el número de requisición, si fuere el caso.
  10. Facturas: Anotar los números de facturas, por la compra de los bienes.
  11. Renglón: Anotar al renglón que corresponde en la orden de compra.
  12. Código: Anotar el código del artículo.
  13. Cantidad: Anotar la cantidad a modificar, anular o ajustar.
  14. Descripción: Especificar el bien.
  15. P.U.: Anotar el precio por unidad.
  16. Total: Anotar la cantidad de bienes.
  17. Marbete: Identificación del bien para activo fijo.
  18. Descuento: Anotar el porcentaje de descuento, si fuere el caso.
  19. ITBM: Impuesto de Transferencia de Bienes e Inmuebles.
  20. Total: Anotar total final.
  21. Observaciones: Anotar cualquier observación adicional.
  22. Preparado, Corregido y Verificado por: Nombre y firmas de los servidores públicos responsables de la acción
  23. Recibido por: Nombres y firma de quien recibe en Contabilidad y Tesorería.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- |           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Original: | Departamento de Contabilidad |
| Copia:    | Tesorería                    |
| Copia:    | Unidad de Almacén            |

**Formulario Núm. 13**

**INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES  
ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS**

Núm. \_\_\_\_\_

Por la presente aceptamos a satisfacción el  
servicio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En los términos y condiciones establecidas en Orden de Compra o Contrato  
Núm. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
El Contratista

\_\_\_\_\_  
Por la Institución  
(Técnico especialista)

Dado en la ciudad de Panamá a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

- A. Objetivo:** Establecer la conformidad del servicio recibido.
- B. Origen:** Unidad administrativa que recibe el servicio.
- C. Contenido:**
1. Descripción: Servicio prestado por parte del proveedor o contratista a la unidad administrativa y la conformidad del servicio recibido por la entidad.
  2. Firma del Contratista: Rúbrica del contratista.
  3. Firma por la Institución: Rúbrica del funcionario que da fe conforme al servicio recibido.
  4. Fecha: Día, mes y año en que se recibe el servicio a conformidad.

**ANEXOS**

## República de Panamá

---

### Institución

### Contrato por Servicios Especiales CONTRATO Núm. \_\_\_\_\_

Entre los suscritos, a saber: \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal Núm. \_\_\_\_\_, en su condición de (Ministro, Rector, Gerente, Director General, etc.) \_\_\_\_\_, en representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, portador/a de la cédula de Identidad Personal o Pasaporte Núm. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en suscribir el presente Contrato de Servicios Especiales, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción Núm. \_\_\_\_\_ (indicar \_\_\_\_\_, de conformidad con las siguientes cláusulas):

#### **CLÁUSULA PRIMERA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga estrictamente a cumplir mediante el presente contrato, a prestar sus servicios profesionales como \_\_\_\_\_

Queda entendido que todo el servicio prestado por EL (LA) CONTRATISTA será de beneficio absoluto de EL ESTADO.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA:**

El término de duración del presente contrato será de \_\_\_\_\_, contados a partir del \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, 20\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_. EL (LA) CONTRATISTA no se está sujeto a horario, subordinación jerárquica, deducciones legales, ni adquirirá derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del presente contrato, toda vez que no es considerado servidor público y sólo presta sus servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual del Gasto Público.

#### **CLAÚSULA TERCERA:**

EL ESTADO se compromete a pagar a EL (LA) CONTRATISTA, la suma total de (\_\_\_\_\_) B/. \_\_\_\_\_, mediante pagos \_\_\_\_\_ de B/. \_\_\_\_\_, cuya erogación corresponde a \_\_\_\_\_ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

**CLAÚSULA CUARTA:**

Se siente que del presente contrato no se derivarán relaciones obreros patronales y EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a cancelar por su cuenta los impuestos que contempla la Legislación Fiscal de la República.

**CLAÚSULA QUINTA: (Informes)**

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONTRATISTA entregará a El ESTADO, cada \_\_\_\_\_, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CLAÚSULA SEXTA:**

EL ESTADO se reserva el derecho de resolver este contrato, en cualquier tiempo sin causa justificada y sin pago de indemnización alguna, previo aviso de \_\_\_\_\_ días de antelación a EL (LA) CONTRATISTA.

**CLAÚSULA SÉPTIMA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 que reglamenta la Contratación Pública, a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

**PARÁGRAFO:**

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y demás las que establezca la institución, las cuales detallamos a continuación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CLAÚSULA OCTAVA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que ésta establezca, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

**CLAÚSULA NOVENA:**

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los derechos derivados del presente contrato.

**CLAÚSULA DÉCIMA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (\_\_\_\_\_) B/\_\_\_\_\_. (Código Fiscal, Art.967, Lib. IV. Título VIII, Cap. III).

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**POR EL ESTADO  
(DE SER NECESARIO  
INDICAR LA INSTITUCIÓN)**

**EL (LA) CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte Núm.**

\_\_\_\_\_  
**REFRENDO**  
**Contraloría General de la República**

**Texto Recomendado por la Contraloría General de la República**

**República de Panamá**

---

**Institución****CONTRATO Núm. \_\_\_\_\_****Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Nacional**

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal N° \_\_\_\_\_, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales), por una parte y por la otra \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte Núm. \_\_\_\_\_, domicilio (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa en nombre y representación de \_\_\_\_\_, sociedad panameña, debidamente inscrita por las leyes panameñas a Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_, Imagen \_\_\_\_\_ del Registro Público, Sección de \_\_\_\_\_, quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción Núm. \_\_\_\_\_, (indicar) \_\_\_\_\_, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:**

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL(LA) CONSULTORÍA, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A)**

Además de las obligaciones enumeradas en el Pliego de Cargo y en el texto de este Contrato EL (LA) CONSULTOR/A, se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.
3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a EL ESTADO, para su aprobación. El (LA) CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o

mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en (transcribir o anexo complementario).
5. (Obligaciones Adicionales de EL (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este contrato)

#### **CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)**

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, EL ESTADO se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en \_\_\_\_\_, (lugar) para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato).

#### **CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las partes)**

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando, nota, por correo, cable o fax a la Dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

**EL ESTADO**\_\_\_\_\_  
**(Institución)**\_\_\_\_\_  
**Apartado Postal**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**EL (LA) CONSULTOR/A**\_\_\_\_\_  
**(Nombre)**\_\_\_\_\_  
**Apartado Postal**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**CLÁUSULA QUINTA:**

El ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula \_\_\_\_\_, la suma de (\_\_\_\_\_) B/. \_\_\_\_\_, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, mediante pagos \_\_\_\_\_, con cargo a \_\_\_\_\_ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo)

Los pagos de este servicio por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

**CLÁUSULA SEXTA: (Informes)**

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A, entregará a EL ESTADO, los informes del progreso de su gestión, los cuales contendrán:

**CLÁUSULA SÉPTIMA: (Término del contrato)**

El presente Contrato tendrá una duración de: \_\_\_\_\_, contados a partir de la orden de proceder.

**CLÁUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)**

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO, o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTARÍA se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de (\_\_\_\_\_) B/. \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)**

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

El ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (\_\_\_\_\_) B/\_\_\_\_\_, que representa el por ciento (%) del valor total de este contrato, para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de \_\_\_\_ para responder por vicios redhibitorios.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

**PARÁGRAFO:**

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: (Timbres Fiscales)**

EL (LA) CONSULTOR/A se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:**

El (LA) CONSULTOR/A se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato por un valor de (\_\_\_\_\_) B/. \_\_\_\_\_. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ .

**POR EL ESTADO  
(DE SER NECESARIO  
INDICAR LA INSTITUCIÓN)**

**EL (LA) CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte Núm.**

\_\_\_\_\_  
**REFRENDO  
Contraloría General de la República**

**Texto Recomendado por la Contraloría General de la República**

¶

**República de Panamá**

---

**Institución****Contrato por Servicio de Consultoría Persona Jurídica Extranjera****CONTRATO Núm. \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal Núm. \_\_\_\_\_, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra parte \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte \_\_\_\_\_, quien actúa en \_\_\_\_\_ (nombre propio o nombre y representación de \_\_\_\_\_, sociedad \_\_\_\_\_, domicilio \_\_\_\_\_ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actuando en nombre propio o en nombre y Representación de la Empresa \_\_\_\_\_, sociedad debidamente inscrita conforme a las leyes \_\_\_\_\_ (país de origen), quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° \_\_\_\_\_ (indicar), de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:**

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL(LA) CONSULTOR/A, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A**

Además de las obligaciones enumeradas en el Pliego de Cargo y en el Texto de este Contrato, EL (LA) CONSULTOR/A se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.
3. Cuando fuere el caso suministrará el/los profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe

manifestarlo por escrito a EL ESTADO, para su aprobación. El (LA) CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en (transcribir o anexo complementario).
5. (Obligaciones adicionales de EL (LA) CONTRATISTA necesaria para el cumplimiento de este contrato)

#### **CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)**

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato, EL ESTADO se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en el Pliego de Cargos y los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en \_\_\_\_\_, (lugar) para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración del proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para iniciar los servicios. La fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato)

#### **CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las Partes)**

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando, nota, por correo o cable o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

**EL ESTADO**


---

**(Institución)**


---



---

**Apartado Postal**


---



---

**EL (LA) CONSULTOR/A**


---

**(Nombre)**


---



---

**Apartado Postal**


---



---

**CLÁUSULA QUINTA:**

El ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objetos de este Contrato descritos en la Cláusula \_\_\_\_\_, la suma de (\_\_\_\_\_) B/. \_\_\_\_\_, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, con cargo a \_\_\_\_\_ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

**CLÁUSULA SEXTA: (Informes)**

Durante la ejecución de los servicios EL (LA) CONSULTOR/A, entregará a EL ESTADO, cada \_\_\_\_\_, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá:

\_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: (Término del Contrato)**

El presente Contrato tendrá una duración de: \_\_\_\_\_, contados a partir de la orden de proceder.

**CLÁUSULA OCTAVA: (Daños y Perjuicios en general)**

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO, o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO, el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de (\_\_\_\_\_) B/. \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)**

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

El ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (\_\_\_\_\_) B/. \_\_\_\_\_, que representa el por ciento (%) del valor total de este contrato, para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de \_\_\_\_\_ (tiempo) para responder por vicios redhibitorios.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 104 de la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

**PARÁGRAFO:**

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato. Y además las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

---

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:**

EL/LA CONSULTOR/A se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:**

EL (LA) CONSULTOR/A, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: (Timbres Fiscales)**

El (LA) CONSULTOR/A adherirá a este documento timbres Fiscales por un valor de B/.\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ .

**POR EL ESTADO  
(DE SER NECESARIO  
INDICAR LA INSTITUCIÓN)**

**EL (LA) CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte Núm.**

\_\_\_\_\_  
**REFRENDO  
Contraloría General de la República**

**Texto Recomendado por la Contraloría General de la República**

**República de Panamá**

---

**Institución****Contrato por Servicio de Consultoría Persona Natural Panameña o Extranjera****CONTRATO Núm. \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal \_\_\_\_\_, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión \_\_\_\_\_ portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte N° \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio, domicilio (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONSULTOR/A, celebramos un Contrato de Consultoría, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° \_\_\_\_\_ (indicar), de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:**

EL ESTADO, contrata los servicios de consultoría para:

Para los fines de este Contrato, la palabra Servicios significa el conjunto de actividades que deberá desarrollar EL (LA) CONSULTORIA, para el cabal cumplimiento del Pliego de Cargos, el cual para todos los efectos se considera como parte integrante de este Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: (Obligaciones Generales de EL (LA) CONSULTOR/A)**

Además de las obligaciones enumeradas en el texto de este Contrato EL (LA) CONSULTOR/A, se compromete a:

1. Desarrollar los servicios en su totalidad de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Cargos, en los Términos de Referencia y en la Propuesta Formal y Técnica presentada.
2. Ejecutar las funciones y responsabilidades inherentes a la materia de este Contrato, actuando conforme a las disposiciones emanadas de EL ESTADO.
3. Cuando fuere el caso suministrará \_\_\_\_\_ profesional/es (idóneo/s), en la calidad y cantidad necesaria según aparecen en la Propuesta Formal y Técnica presentada por EL (LA) CONSULTOR/A, y lo detallado en este Contrato, para llevar a cabo los servicios establecidos.

Si por alguna razón debidamente justificada, EL (LA) CONSULTOR/A, tuviera que sustituir uno/s de los profesional/es, durante la ejecución de este Contrato debe manifestarlo por escrito a EL ESTADO para su aprobación. EL (LA)

CONSULTOR/A se compromete a reemplazar al/los profesional/es de igual o mayor preparación académica e igual o mayor experiencia, mediante presentación de documento (currículo vitae), mientras dure la causa de la imposibilidad o por el resto de la duración de la prestación de los servicios si ello fuera necesario previa la aprobación escrita de EL ESTADO.

4. Cumplir con el cronograma de trabajo consignado en (transcribir o anexo complementario).
5. (Obligaciones Adicionales de el (LA) CONSULTOR/A necesaria para el cumplimiento de este Contrato)

**CLÁUSULA TERCERA: (Obligaciones Generales de EL ESTADO)**

Además de las obligaciones enumeradas a lo largo del texto del presente Contrato EL ESTADO, se compromete a:

1. Emitir los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de los servicios, tal como aparece establecido en los Términos de Referencia, de este Contrato.
2. Si lo estima conveniente, dispondrá del espacio físico apropiado en las Instalaciones involucradas en el servicio a desarrollar en (lugar), para que el/los consultor/es puedan realizar los trabajos.
3. Suplir las facilidades de apoyo para la ejecución de sus responsabilidades.
4. Dispondrá de un mínimo de \_\_\_\_\_, profesional/es, para darle seguimiento en las diferentes etapas a la administración de los proyecto/obra/otros servicios.
5. Debe extender una orden de proceder a EL (LA) CONSULTOR/A para los inicios de los servicios, la fecha de esta orden será la fecha oficial, a partir de la cual se dará seguimiento al mismo.
6. (Obligaciones adicionales que considera la Institución necesaria para el Cumplimiento de este Contrato)

**CLÁUSULA CUARTA: (Domicilio y Notificación de las Partes)**

1. Cualquier solicitud o notificación requerida entre las partes debe constar por escrito, y será considerada como debidamente efectuada cuando sea enviada por memorando, nota, por correo, cable o fax a la dirección específica de las partes, que a continuación se describen:

**EL ESTADO**


---

**(Institución)**


---



---

**Apartado Postal**


---



---

**EL (LA) CONSULTOR/A**


---

**(Nombre)**


---



---

**Apartado Postal**


---



---

**CLÁUSULA QUINTA:**

El ESTADO, pagará a EL (LA) CONSULTOR/A por los servicios objeto de este Contrato descritos en la Cláusula \_\_\_\_\_, la suma de (\_\_\_\_\_)

B/\_\_\_\_\_, lo que incluye honorarios y todos los gastos incurridos por razón de los servicios contratados, con cargo a \_\_\_\_\_ (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

Los pagos de este servicio por parte de EL ESTADO, se efectuarán en la siguiente forma:

---



---

**CLÁUSULA SEXTA: (Informes)**

Durante la ejecución de los servicios, EL (LA) CONSULTOR/A entregará a EL ESTADO cada \_\_\_\_\_, un informe del progreso de su gestión, el cual contendrá lo siguiente:

---



---

**CLÁUSULA SÉPTIMA: (TÉRMINO DEL CONTRATO)**

El presente Contrato tendrá una duración de: \_\_\_\_\_, contados a partir de la orden de proceder.

**CLÁUSULA OCTAVA: (DAÑOS Y PERJUICIOS EN GENERAL)**

El (LA) CONSULTOR/A será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a EL ESTADO o a terceras personas con motivo de actos u omisiones en que incurra por culpa o negligencia y cualquier demanda será sometida a los Tribunales panameños.

Por cada día calendario que EL (LA) CONSULTOR/A se demore en entregar a EL ESTADO el informe final, deberá pagar multa que establezca la institución a razón de: ( \_\_\_\_\_ )B/. \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA NOVENA: (Reclamaciones Contractuales)**

1. Cualquiera reclamación que surgiera con motivo de la interpretación o ejecución del presente Contrato será solucionada por acuerdo mutuo de las partes y si no procediera así, será dilucidada de conformidad con lo que al respecto dispongan las leyes panameñas vigentes en materia de arbitraje.
2. Este contrato no podrá ser cedido en todo, ni parcialmente sin la previa aprobación de EL ESTADO.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

El ESTADO declara que EL (LA) CONSULTOR/A, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de ( \_\_\_\_\_ ) B/. \_\_\_\_\_, que representa el por ciento (%) del valor total de este contrato para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de \_\_\_\_\_ (tiempo) para responder por vicios redhibitorios.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

**PARÁGRAFO:**

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

---

---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:**

EL (LA) CONSULTOR/A, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: (Timbres Fiscales)**

El (LA) CONSULTOR/A se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (\_\_\_\_\_)B/\_\_\_\_\_.  
(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**POR EL ESTADO  
(DE SER NECESARIO  
INDICAR LA INSTITUCIÓN)**

**EL (LA) CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte Núm.**

\_\_\_\_\_  
**REFRENDO  
Contraloría General de la República**

**Texto Recomendado por la Contraloría General de la República**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

---

**INSTITUCIÓN****Contrato de Suministro  
CONTRATO Núm. \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, con Cédula de Identidad Personal Núm. \_\_\_\_\_, actuando en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte Núm. \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa en (nombre propio o en nombre y representación) de \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha \_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_, Imagen \_\_\_\_, de la Sección de \_\_\_\_\_, que en adelante se denominará EL (LA) CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar un Contrato de Suministro, cuya autorización corresponde al Acto Público o Excepción N° \_\_\_\_\_, (indicar) \_\_\_\_\_ de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:**

EL (LA) CONTRATISTA se compromete a suministrar, transportar, entregar y descargar en el Almacén de \_\_\_\_\_, los siguientes bienes \_\_\_\_\_ (bien mueble - especifique generalidades del mismo), a favor de EL ESTADO, con las características y eficiencias señaladas en:

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

El orden de precedencia de los documentos del Contrato, en caso de contradicciones o discrepancias, entre ellos, es el siguiente:

1. Este contrato.
2. Las Especificaciones establecidas en el Pliego de Cargo \_\_\_\_\_. (Referirse al Acto Público).
3. La Oferta presentada por EL (LA) CONTRATISTA junto con las cartas y documentos que complementan el alcance de \_\_\_\_\_ (Referirse al Acto Público).

**CLAÚSULA TERCERA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga formalmente a iniciar y concluir el suministro a que se refiere este contrato dentro de los \_\_\_\_ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

**CLÁUSULA CUARTA:**

EL (LA) CONTRATISTA cancelará los impuestos correspondientes al (describir el bien objeto de este contrato).

**CLÁUSULA QUINTA:**

EL ESTADO se reserva el derecho de ordenar pruebas o exámenes adicionales a los especificados, de los materiales y/o equipos que haya de suministrar EL (LA) CONTRATISTA, en cualquier tiempo y lugar. Los gastos y las pruebas e inspecciones serán a cargo de EL ESTADO, pero si los materiales y/o equipos resultan de calidad inferior a la exigida en las especificaciones, ello será motivo para que EL ESTADO rechace los mismos y exija el reemplazo de éstos, sin que incurra por ello en gastos o responsabilidad alguna.

**CLÁUSULA SEXTA:**

EL (LA) CONTRATISTA garantiza los materiales y/o equipos suministrados por el período de un (1) año adicional, contado a partir de la Aceptación Final por parte de EL ESTADO. EL (LA) CONTRATISTA se obliga para con EL ESTADO a reemplazar con materiales y/o equipos nuevos, aquellos que resulten deficientes o defectuosos y a someterlos a las pruebas de aceptación por parte de EL ESTADO.

En este caso, todos los gastos en que se incurra serán por cuenta de EL (LA) CONTRATISTA.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**

EL ESTADO se compromete a pagar a EL (LA) CONTRATISTA, la suma total de ( \_\_\_\_\_ ) B/. \_\_\_\_\_, mediante pagos \_\_\_\_\_ de ( \_\_\_\_\_ ) B/. \_\_\_\_\_, cuya erogación corresponde a (indicar las partidas presupuestarias y/o cuenta bancaria, año/s y monto respectivo).

Los pagos a EL (LA) CONTRATISTA se harán de la siguiente manera:

---

---

**CLÁUSULA OCTAVA:**

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

**CLÁUSULA NOVENA:**

EL (LA) CONTRATISTA, deberá someter a consideración de EL ESTADO el (los) subcontratista(s) que vaya a utilizar en la ejecución de suministro, si éste fuese el caso, los cuales tienen que ser previamente autorizados por EL ESTADO.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

EL (LA) CONTRATISTA exonera y libera expresa y totalmente a EL ESTADO respecto a terceros, de toda responsabilidad, civil, laboral, Fiscal o de cualquier naturaleza que pudiese surgir con motivo de la ejecución del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:**

EL (LA) CONTRATISTA asegurará contra todo riesgo los materiales y/o equipos durante el transporte marítimo, aéreo y/o terrestre hasta su descarga en el lugar de entrega, por una suma no menor del cien por ciento (100%) del valor total de la entrega. Estas pólizas de seguro deberán ser suscritas a favor de EL (LA) CONTRATISTA y copia de estas entregadas a EL ESTADO.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificado por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

**PARÁGRAFO:**

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las siguientes que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

---

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:**

EL (LA) CONTRATISTA conviene en que los materiales y/o equipos tendrán las características técnicas indicadas en la lista de materiales y precios y documentos complementarios de \_\_\_\_\_(Referirse al Acto Público), el cual forma parte de este Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:**

La cesión de los derechos que emanan de este Contrato se ajustará a las normas específicamente contenidas en el Artículo 67 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:**

EL ESTADO declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (\_\_\_\_\_) B/\_\_\_\_\_, que representa el % (por ciento), para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término \_\_\_\_\_ (tiempo), para responder por vicios redhibitorios.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:**

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los derechos derivados del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres Fiscales que deben adherirse al presente Contrato. (Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo conveniente se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**POR EL ESTADO  
(DE SER NECESARIO  
INDICAR LA INSTITUCIÓN)**

**EL (LA) CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte Núm.**

\_\_\_\_\_  
**REFRENDO  
Contraloría General de la República**

**Texto Recomendado por la Contraloría General de la República**

**República de Panamá**

---

**Institución****Contrato para Obras por Montos Menores o Iguales de B/5,000.00****CONTRATO Núm. \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal \_\_\_\_\_, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO, (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte Núm. \_\_\_\_\_, con idoneidad Núm. \_\_\_\_\_, domicilio \_\_\_\_\_ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en \_\_\_\_\_ (nombre propio o nombre y representación) de \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_, Imagen \_\_\_\_\_ de la Sección de \_\_\_\_\_, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, cuya autorización corresponde (indicar) Acto Público o Excepción N° \_\_\_\_\_ (indicar) \_\_\_\_\_, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:**

EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con \_\_\_\_\_, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por la entidad pública.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los \_\_\_\_\_ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

**CLÁUSULA TERCERA:**

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución total de la obra, la suma de ( \_\_\_\_\_ ) B/\_\_\_\_\_, que será cargada (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

Lo anterior es sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, en cualquier instancia del desarrollo de la obra.

**CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)**

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

**CLÁUSULA QUINTA:**

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

**CLÁUSULA SEXTA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública, a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
5. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación

Accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

**PARÁGRAFO:**

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezcan la Institución, las cuales detallamos a continuación:

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga a reparar los daños y a responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de tres (3) años, contados a partir de la firma del Acta de Aceptación Final.

**CLÁUSULA OCTAVA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

**CLÁUSULA NOVENA:**

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

El (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de ( \_\_\_\_\_ ) B/.  
(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**POR EL ESTADO  
(DE SER NECESARIO  
INDICAR LA INSTITUCIÓN)**

**EL (LA) CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte Núm.**

\_\_\_\_\_  
**REFRENDO  
Contraloría General de la República**

**Texto Recomendado por la Contraloría General de la República**

**República de Panamá**

---

**Institución****Contrato para Obras por Montos Mayores de B/.5,000.00 en Adelante****CONTRATO Núm. \_\_\_\_\_**

Entre los suscritos a saber \_\_\_\_\_, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal \_\_\_\_\_, en su condición de (Ministro, Contralor, Gerente, Director General, etc.) actuando en nombre y representación de EL ESTADO (o indicar el nombre de la Institución, en caso de Entidades Descentralizadas o Municipales) por una parte y por la otra, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, profesión portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte Núm. \_\_\_\_\_, con idoneidad Núm. \_\_\_\_\_, domicilio \_\_\_\_\_ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, actuando en \_\_\_\_\_ (nombre propio o nombre y representación) de \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en el Registro Público, a Ficha \_\_\_\_\_, Rollo \_\_\_\_\_, Imagen \_\_\_\_\_ de la Sección de \_\_\_\_\_, quien en adelante se llamará EL (LA) CONTRATISTA, se ha convenido en celebrar un Contrato de Obras, (que corresponde al Acto Público o Excepción Núm. \_\_\_\_\_ (Indicar) (No aplica para los Contratos Menores), de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:**

EL (LA) CONTRATISTA, se compromete a realizar por su cuenta todo el trabajo relacionado con \_\_\_\_\_, de acuerdo a las especificaciones, planos o croquis establecidos por la entidad pública.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

EL (LA) CONTRATISTA, se obliga formalmente a iniciar y concluir el trabajo a que se refiere este contrato dentro de los \_\_\_ días calendarios siguientes, contados a partir de la fecha de la orden de proceder.

**CLÁUSULA TERCERA:**

EL ESTADO pagará a EL (LA) CONTRATISTA por la ejecución total de la obra, la suma total de ( \_\_\_\_\_ ) B/., \_\_\_\_\_, que será cargada (indicar las partidas presupuestarias o cuenta bancaria, año y monto respectivo).

Los pagos a los contratistas se harán de la siguiente manera:

Lo anterior es sin perjuicio de las inspecciones o revisiones que haga la Contraloría General de la República, en cualquier instancia del desarrollo de la obra.

**CLÁUSULA CUARTA: (Opcional)**

Del valor total de la obra se retendrá el 10%, el cual será devuelto a EL (LA) CONTRATISTA en un plazo no mayor de 30 días de la terminación y aceptación de la obra, siempre y cuando no queden reclamos pendientes en contra.

**CLÁUSULA QUINTA:**

EL (LA) CONTRATISTA conviene en pagar a EL ESTADO, en concepto de multa por incumplimiento, el monto tasado entre el uno por ciento (1%) y el cuatro (4%) dividido entre 30 (treinta) por cada día calendario de atraso del valor equivalente a la porción dejada de entregar o ejecutar por el contratista. El valor total de la multa no será en ningún caso superior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá ingresar al Tesoro Nacional.

El incumplimiento está dado en función de las solicitudes de prórrogas que se presenten después de la fecha de vencimiento del plazo para la entrega del suministro o servicio o para la ejecución de la obra.

**CLÁUSULA SEXTA:**

Serán causales de Resolución Administrativa del presente contrato, las contenidas en el Artículo 99 de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que reglamenta la contratación pública a saber:

1. El incumplimiento de las cláusulas pactadas.
2. La muerte del contratista, en los casos en que debe producir la extinción del contrato conforme a las reglas del Código Civil, si no se ha previsto que puede continuar con los sucesores del contratista, cuando sea una persona natural.
3. La quiebra o el concurso de acreedores del contratista, o por encontrarse éste en estado de suspensión o cesación de pagos sin que se haya producido la declaratoria de quiebra correspondiente.
4. La incapacidad física permanente del contratista, certificada por médico idóneo, que le imposibilite la realización de la obra, si fuera persona natural.
6. La disolución del contratista, cuando se trate de persona jurídica, o de alguna de las sociedades que integran un consorcio o asociación accidental, salvo que los demás miembros del consorcio o asociación puedan cumplir el contrato.

**PARÁGRAFO:**

Las causales de resolución administrativa del contrato se entienden incorporadas a éste por ministerio de esta Ley, aún cuando no se hubiesen incluido expresamente en el contrato.

Y además las que establezca la Institución, las cuales detallamos a continuación:

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**

El ESTADO declara que EL (LA) CONTRATISTA, ha presentado una Fianza de Cumplimiento por la suma de (\_\_\_\_\_) B/\_\_\_\_\_, que representa el por ciento (%) del valor total de este contrato para garantizar el fiel cumplimiento del objeto de este contrato más el término de \_\_\_\_ (tiempo) para responder por defectos de construcción o reconstrucción de la obra ejecutada hasta por el término de tres (3) años, contados a partir del Acta de Aceptación Final..

**CLÁUSULA OCTAVA:**

EL (LA) CONTRATISTA se obliga a cumplir fielmente con todas las leyes, decretos, ordenanzas provinciales, acuerdos municipales, disposiciones legales vigentes y asumir todos los gastos que éstas establezcan, sin ningún costo adicional para EL ESTADO.

**CLÁUSULA NOVENA:**

EL (LA) CONTRATISTA, renuncia a intentar reclamación diplomática en lo tocante a los trabajos derivados del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

El (LA) CONTRATISTA se obliga a pagar los timbres fiscales que deben adherirse al presente contrato, por un valor de (\_\_\_\_\_ )B/. \_\_\_\_\_.  
(Código Fiscal, Art.967, Lib IV. Título VIII, Cap.III)

Para constancia de lo convenido se firma el presente contrato en la ciudad de Panamá, a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**POR EL ESTADO  
(DE SER NECESARIO  
INDICAR LA INSTITUCIÓN)**

**EL (LA) CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**Cédula de Identidad Personal o  
Pasaporte Núm.**

\_\_\_\_\_  
**REFRENDO  
Contraloría General de la República**

**Texto Recomendado por la Contraloría General de la República**

**DECRETO NÚMERO 188-2011-DMySC  
(de 13 de abril de 2011)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Regulación y Control de los Aportes Otorgados por el Instituto Panameño de Deportes a las Federaciones o Asociaciones Deportivas (PANDEPORTES)".

**LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
En uso de sus facultades constitucionales y legales**

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General 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, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que mediante Nota Núm.06-DG-2009 de 29 de julio de 2009 del Instituto Panameño de Deportes, solicitó a la Contraloría General de la República, el apoyo de un Analista para la elaboración del documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Regulación y Control de los Aportes Otorgados por el Instituto Panameño de Deportes a las Federaciones o Asociaciones Deportivas (PANDEPORTES)".

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

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.602-Leg-AJI de 4 de febrero de 2011 por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para la Regulación y Control de los Aportes Otorgados por el Instituto Panameño de Deportes a las Federaciones o Asociaciones Deportivas (PANDEPORTES)".

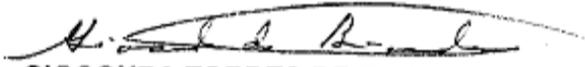
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para todas las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**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, el 13 de abril de 2011.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

  
**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

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



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES  
PARA LA REGULACIÓN Y CONTROL DE LOS APORTES OTORGADOS  
POR EL INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES A LAS FEDERACIONES O  
ASOCIACIONES DEPORTIVAS  
(PANDEPORTES)**

**ABRIL – 2011**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**

Contralor General

**LUÍS FELIPE ICAZA**

Subcontralor General

**EDWIN RAÚL HERRERA**

Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**HARMODIO MADRID G.**

Director

**CÉSAR CASTRO T.**

Subdirector

**ARMANDO ÁLVAREZ**

**GEONIS BORRERO**

Asistentes Ejecutivos

**PRÓSPERO ROSAS C.**

Jefe del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

**LEÓN WONG**

Supervisor

**DAMARIS C. MENDOZA DE DÍAZ**

**JOSÉ CASTILLO**

Analistas Administrativos

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**ROGER A. CERRUD G.**

Director

**DIRECTORA GENERAL DE AUDITORÍA**

**MARGOT E. FUENTES P.**

Directora

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**ÉLOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ**

Director

**INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES**

**RUBÉN CÁRDENAS**  
Director

**FRANKLIN CIGARRISTA**  
Sub Director

**JOSÉ BONILLA**  
Secretario General

**OSCAR CERVANTES**  
Director de Administración y Finanzas

**GILMA DE ABAD**  
Jefa del Departamento de Bienes Patrimoniales, a.i.

**GRETA CAMPOS**  
Jefe del Departamento de Compras

**TAMARA BRIONES**  
Jefa del Departamento de Servicios Generales, a.i.

**EDUARDO SUCRE**  
Jefa de Contabilidad, a.i.

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### **CAPÍTULO I.**

##### GENERALIDADES

A. OBJETIVO

B. CARACTERÍSTICA DEL PROYECTO

C. AMBITO DE APLICACIÓN

D. BASE LEGAL

#### **CAPÍTULO II.      **NORMAS DE CONTROL INTERNO Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS AL PROCESO INSTITUCIONAL****

A. Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto

B. Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

C. Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad

D. Controles Internos Específicos

#### **CAPÍTULO III.    **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****

A. Procedimientos Administrativos de Solicitud y Autorización de Aportes  
Económicos que otorga PANDEPORTES a las Federaciones o Asociaciones  
Deportivas

Mapa de Proceso

B. Procedimiento para la Gestión de Cobro y Pago

Mapa de Proceso

#### **CAPÍTULO VI.    **RÉGIMEN DE FORMULARIOS****

Formulario Núm. 1

Proyecto de Presupuesto de Ingreso y Egreso

Formulario Núm. 2

Gestión de Cobro

## **I. GENERALIDADES**

### **A. Objetivos**

- Perfeccionar y uniformar los procedimientos de control administrativo, presupuestario y financiero relativos al uso y manejo de las aportaciones que realiza el Instituto Panameño de Deportes a las Federaciones o Asociaciones Deportivas en cumplimiento con las disposiciones legales, sustantivas y supletorias relativas a esta materia.
- Lograr los registros oportunos y legales de las transacciones contables, presupuestarias y financieras y definir los actores responsables en esta gestión.

### **B. Característica del Proyecto**

Las Federaciones o Asociaciones Deportivas del Programa Olímpico y las que no formen parte del programa, son entidades deportivas autónomas con personería jurídica propia, reconocidas por PANDEPORTES, conformadas por ligas provinciales, distritoriales y de corregimientos, así como por clubes y ligas profesionales; cada Federación Deportiva estará conformada por una Asamblea General, una Junta Directiva y una Comisión Técnica y contará con su estatuto debidamente aprobado por PANDEPORTES.

### **C. Ámbito de Aplicación**

A nivel nacional

### **D. Base legal**

- Constitución Política de la República de Panamá.
- Ley Núm. 32 de 8 noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 67 de 14 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y Reforma la Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General. Gaceta Oficial 26,169 de 20 de noviembre de 2008.
- Ley Núm. 50 de 10 de diciembre de 2007, Que reforma la Ley 16 de 1995, que reorganiza el Instituto Nacional de Deportes.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Ley Núm. 6 de 2 de Febrero de 2005, que Implementa Programa de Equidad Fiscal.

- Ley Núm. 38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo y dicta disposiciones especiales”.
- Ley Núm. 6 de 22 de enero de 2002, que dicta Norma para la Transparencia en la Gestión Pública, establece acción de Hábeas Data y dicta otra disposición.
- Decreto Núm.214- DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por la que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Núm. 211 de 26 de junio de 2007, por la cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
- Guía Básica sobre el Procedimiento para la Rendición, Examen y Finiquitos de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejos.

## **II. NORMAS DE CONTROL INTERNO Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS AL PROCESO INSTITUCIONAL <sup>1</sup>**

### **A. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO**

#### **Control del Marco Presupuestario de cada Entidad**

- El Instituto Panameño de Deportes de aquí en adelante (PANDEPORTES), debe contar con un presupuesto aprobado por ley, debe formular el marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.

#### **Controles para la Programación de la Ejecución Presupuestaria**

- El Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) establecerá procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.

#### **Control Previo de los Compromisos Presupuestarios**

- El Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) debe establecer procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permita

---

<sup>1</sup> (Decreto núm. 214 DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamentales para la República de Panamá”).

asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.

### **Control de la Evaluación del Presupuesto**

- El Departamento de Presupuesto debe implementar procedimientos de control interno que asegure la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.

## **B. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

- El Departamento de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos tributarios y no tributarios (programación financiera), captar fondos (recaudación), pagar a su vencimiento las obligaciones (procedimiento de pago), otorgar fondos o pagar la adquisición de bienes y servicios, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

### **Unidad de Caja en la Tesorería**

- El Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles.

### **Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera**

- El Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

### **Conciliaciones Bancarias**

- Los saldos contables de la cuenta Bancos del Instituto Panameño de Deportes, debe ser conciliado con los estados de cuentas bancarios. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.

### **Garantía de Responsables del Manejo o Custodia de Fondos Valores**

- La Unidad Administrativa a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

### **Medidas de Seguridad para Cheques, Efectivo y Valores**

- El Departamento de Tesorería debe implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- Establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.
- Girar cheques en orden correlativo y cronológico. Usar sellos protectores a los montos asignados en el cheque. Guardar con cerradura los cheques en cartera y no utilizados, con el debido control de acceso a personal autorizado. Registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arqueo y revisión de conciliaciones.

### **Gestión de cobro o cuenta institucional**

- Establecer el contenido: (el nombre del beneficiario debe ser igual al de la orden de compra, contrato o endoso, firma legal o delegada, firmas autorizadas para tramitación, valores, números de registros, timbres fiscales).
- Adjuntar los documentos sustentadores en original.
- Adjuntar fotocopia de la Resolución que otorga el reconocimiento y personería jurídica.
- Indicar el compromiso presupuestario.
- Sellar y firmar la gestión de cobro o cuenta institucional y documentos sustentadores.
- Conocer la disponibilidad bancaria.
- Prenumeración y fecha del cheque.
- La emisión debe ser a nombre del beneficiario de la cuenta o gestión de cobro e identificar el valor y fondo del mismo.
- Identificar las firmas autorizadas.
- Identificar los documentos sustentadores y garantizar que estén examinados.

## **Cheque**

- El cheque debe tener disponibilidad financiera según cuenta bancaria.
- Los cheques deben estar prenumerados y fechados según secuencia numérica.
- El cheque debe estar emitido a favor del beneficiario de la cuenta o documento oficial, coincidiendo con el valor y fondo correspondiente de la misma. Además el concepto de la descripción del cheque debe coincidir con el documento fuente etc.
- Verificar que se use máquina protectora de cheques para salvaguardar el valor expresado en letra y número.
- El cheque debe estar firmado previamente por los funcionarios administrativos correspondiente a la entidad Fiscalizada.
- Adjunto al cheque debe existir la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores, debidamente examinados por la Oficina de Fiscalización respectiva.
- Constatar que los cheques impresos coincidan con la programación de pago.
- Mantener la seguridad de las marquillas de firmas.
- Levantar un acta después de cada impresión de firmas de cheques.
- Verificar que el tiraje de los cheques coincida con la programación de pagos, constatando la existencia de autorizaciones, emanadas por los funcionarios responsables del manejo presupuestario y financiero.
- Solicitar paz y salvo de la nación y de la Caja de Seguro Social al momento de entregar el cheque.

## **C. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD**

### **Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental**

- El Instituto Panameño de deportes (PANDEPORTES) debe utilizar los métodos y procedimientos contables aprobados por la Contraloría General de la República, para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.

## **Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental**

- El Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.
- El sistema de contabilidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende un plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.
- La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a:
  - Realizar operaciones de acuerdo con las autorizaciones establecidas.
  - Contabilizar oportunamente el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
  - Controlar los activos mediante registros y salvaguarda.
  - Preparar la información financiera conforme a la directriz institucional.
  - Producir estados financieros requeridos por las leyes y las necesidades gerenciales debidamente aprobadas por la administración.

## **Documentación Sustentadora**

- El Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) debe aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.

## **Oportunidad en el Registro y Presentación de Información Financiera**

- Las operaciones del Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.
- El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.

- Organizar y procesar la información contable para producir los informes y los estados financieros que deberán presentarse en los plazos señalados tanto por la entidad como por la Contraloría General de la República.

#### **D. CONTROLES INTERNOS ESPECÍFICOS**

- Las Federaciones o Asociaciones Deportivas, al momento de solicitar aporte económico deben estar reconocidas legalmente mediante resolución que otorga el reconocimiento y personería jurídica por el Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES), de lo contrario no se le otorgará ningún tipo de subsidio económico.
- Las Federaciones o Asociaciones Deportivas al solicitar recursos presupuestarios y financieros al Instituto Panameño de Deportes PANDEPORTES, deben presentar su solicitud dentro de un periodo previo de sesenta días hábiles, dirigida al Director (a) y acompañado, necesariamente, de todos y cada uno de los documentos que seguidamente se relacionan, presentando un solo impreso por cada una de las actividades e igualmente se debe detallar el nombre de la competencia y si esta es nacional o internacional.
- La solicitud debe estar firmada por el Presidente de la Federación o, Asociación Deportiva y adjuntar foto copia de la cedula de identidad personal y de la resolución emitida por PANDEPORTES que otorga el reconocimiento y personería jurídica.
- Aquella solicitud y demás documentación presentada que esté incompleta o no reúna los requisitos exigidos, se le requerirá a los interesados, para que en un plazo improrrogable de cinco días hábiles una vez notificados, subsane la falta o acompañe la preceptiva documentación con la indicación de que en caso de no hacerlo en forma y plazo señalado, se le tendrá por desistido su petición.
- La solicitud incluirá el programa de actividades, para el que solicita la subvención donde se hará contar todos los pormenores de la organización, fundamento, objetivo, ámbito de actuación, participante, instalaciones deportivas, técnicos implicados, descripción de las actividades y metodología empleada.
- La Federación o Asociación Deportiva que solicita el aporte financiero, debe detallar el presupuesto de los gastos e ingresos de las actividades y señalar el importe que solicita como subvención y cualquier documento que a juicio de los solicitantes justifique o acredite la petición de subvención que se formule, exprese circunstancia singulares para su concesión.

- La Federaciones o Asociaciones Deportivas deben comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad. Esta comunicación debe efectuarse tan pronto como se conozca y en todo caso con anterioridad a la solicitud de aportación económica.
- El Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) realizará cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución del monto a subvencionar.
- Las Federaciones o Asociaciones Deportivas, deben remitir un informe económico, al Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES) dentro de un periodo de quince (15) días hábiles finalizada la actividad, este principio es de obligatorio cumplimiento e igualmente se debe informar sobre los logros obtenidos de acuerdo al programa de actividades.
- Aquellos solicitantes que tengan pendiente la justificación de una subvención anterior, no se le otorgará aporte económico, mientras no sea justificada conforme a las normas que fue concedida.
- El informe económico debe indicar monto, número de cheque, monto de reintegro si fuera el caso, nombre de la federación, asociación que recibe el beneficio del aporte económico, nombre de la actividad, lugar y fecha del evento, copia del proyecto de presupuesto de ingreso y gasto.
- Los comprobantes y facturas deben estar debidamente foliados y no se deben incluir aquellos que no estén contemplados en el presupuesto autorizado por el Director General del Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES).
- Las facturas, o cintillos de las cajas registradoras deben cumplir con los requisitos señalados por la Ley en el Código Fiscal (ver artículos 448 y 451). Los comprobantes o facturas no deben mostrar borrones ni tachones.
- Las facturas o recibos en papel simple deben contar con la firma y copia de la cédula de identidad personal del proveedor y los correspondientes timbres o estampilla.
- Los recibos de las Federaciones o Asociaciones Deportivas reconocidas por el Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES), se aceptarán siempre y cuando cumplan con los requisitos de: secuencia numérica, nombre y logo de la federación, copia de la cedula de identidad personal de la persona que recibe el dinero, aprobación de la Dirección Técnica de

Deportes y Recreación de la entidad para el uso de las libretas que serán utilizada para efectuar pagos. No se aceptaran recibos hechos en fotocopias o en computadoras, en los casos de áreas apartadas recibos en papel simple con el nombre del proveedor y número de cédula.

### **III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **A. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE APORTES ECONÓMICOS QUE OTORGA PANDEPORTES A LAS FEDERACIONES O ASOCIACIONES DEPORTIVAS**

Las Federaciones o Asociaciones Deportivas son entidades autónomas con personería jurídica, reconocidas por PANDEPORTES. En cuanto a los recursos, apoyos económicos o logísticos que reciban de la entidad se considerarán agentes de manejos.

##### **1. Federación o Asociación Deportiva Solicitante**

El Presidente de la Federación o Asociación Deportiva envía nota con sus respectivos documentos sustentadores solicitando aporte económico al Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES), ésta debe ser presentada dentro de un periodo previo de 60 días hábiles, lo cual permite a la administración tomar las medidas correspondiente en cuanto a la distribución de los recursos presupuestarios y financieros.

##### **2. Dirección General**

El Director (a) recibe la nota de la solicitud del aporte económico y autoriza mediante nota de tramite que se de inicio al proceso administrativo.

##### **3. Dirección Técnica de Deportes y Recreación**

Procede al análisis y verificación del aporte solicitado por la Federación o Asociación Deportiva; una vez concluido el estudio procede a determinar el valor monetario del aporte económico y confecciona memorando para la Dirección de Administración y Finanzas. Completa el formulario denominado "Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos" (ver Formulario Núm. 1) para su respectiva autorización y envía al Departamento de Auditoria Interna.

##### **4. Departamento de Auditoria Interna**

Recibe memorando dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y sus documento adjuntos, verifica el estado de la Federación o Asociación Deportiva con el Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES), ya que no se otorgarán subvenciones económicas a aquellos solicitantes que tengan

pendiente la justificación de una subvención concedida anteriormente mientras ésta no sea justificada adecuadamente conforme a las normas que fue concedida.

De no existir obstáculo en el proceso de revisión sella y firma memorando y envía al Departamento de Presupuesto. De hallarse algún tipo de impedimento se le notifica a la Dirección Técnica de Deporte y Recreación para que esta a su vez se contacte con los interesados.

**5. Departamento de Presupuesto**

Recibe memorando y documentos adjuntos entre ellos el de proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, verifica la existencia de saldo en la partida presupuestaria, de existir disponibilidad reserva el monto para asegurar la viabilidad del subsidio económico sella y firma el memorando. De lo contrario y con previa autorización por parte de la administración procede a tomar las medidas establecidas en las Normas de Administración Presupuestaria. Envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

**6. Dirección de Administración y Finanzas**

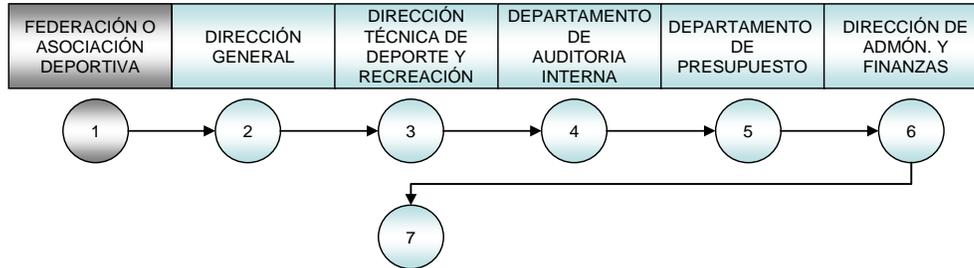
Revisa y verifica el memorando y demás documentos adjuntos, de no existir objeción y cumplido los procesos, autoriza mediante su firma el monto determinado por la Dirección Técnica de Deporte y Recreación como apoyo económico para la Federación o Asociación Deportiva. Envía a la Dirección Técnica de Deporte y Recreación.

**7. Dirección Técnica de Deporte y Recreación**

Notifica a la Federación o Asociación Deportiva el monto de la subvención económica asignada y autorizada por el Instituto Panameño de Deportes.

## MAPA DE PROCESO

### SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE APOORTE ECONÓMICO A FEDERACIONES O ASOCIACIONES DEPORTIVAS



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	SOLICITA APOORTE ECONÓMICO.	6	AUTORIZA EL MONTO DE LA ASIGNACIÓN.
2	AUTORIZA SE INICIE EL TRÁMITE.	7	NOTIFICA AL SOLICITANTE.
3	ANALIZA Y DETERMINA EL MONTO DEL APOORTE ECONÓMICO.		
4	VERIFICA EL ESTADO DEL SOLICITANTE CON LA ENTIDAD.		
5	EFFECTÚA EL BLOQUEO DE LA PARTIDA.		

## B. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO Y PAGO

### OBJETIVO

Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Institución, a través de la presentación de Gestión de Cobro Institucional.

#### 1. Federación o Asociación Deportiva

El solicitante se apersona a la Dirección Técnica de Deporte y Recreación donde se le hace entrega de su solicitud debidamente autorizado por el Instituto Panameño de Deportes (PANDEPORTES), completa la forma “Gestión de Cobro por Fondo Institucional” (Formulario Núm. 2), en original y copia.

Adjunta a la **Gestión de Cobro por Fondo Institucional**, los originales de la solicitud de aporte económico, memorando de autorización y demás documentos sustentadores.

## **2. Departamento de Tesorería y Arrendamiento**

Revisa la documentación para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación de la Gestión de Cobro. Sella los documentos como muestra de la recepción y accede al Sistema para la confección del Formulario de Recibo, el cual debe estar debidamente enumerado de acuerdo al orden consecutivo que le corresponde, esta numeración debe coincidir con el número de cuenta.

Entrega al solicitante, el original del recibo y copia *de* la Gestión de Cobro para su posterior reclamo del pago. La copia del recibo reposará en los archivos del departamento en forma manual y digital para futuras investigaciones.

Se realiza el registro de la Gestión de Cobro en el sistema informático; el Jefe de Departamento verifica la disponibilidad de caja. De ser viable, autoriza mediante firma en la Gestión de Cobro para la emisión del pago, a través de cheque.

Impreso el cheque, el Jefe del Departamento de Tesorería y Arrendamiento revisa la información descrita en el cheque contra los documentos sustentadores. Una vez confirmado que la información es la correcta, procede a la firma del comprobante de pago.

La Unidad de Recepción registra la salida del Cheque y Gestión de Cobro y envía al Departamento de Presupuesto.

## **3. Departamento de Presupuesto**

Verifica los datos contenidos en el cheque, la Gestión de Cobro y demás documentos sustentadores. Procede a registrar presupuestariamente el devengado y el pago.

Sella, firma la Gestión de Cobro y el comprobante de pago como constancia de lo actuado.

Remite los documentos al Departamento de Contabilidad.

## **4. Departamento de Contabilidad**

Registra el código financiero en la Gestión de Cobro y el cheque.

Efectúa el asiento contable de la Gestión de Cobro y del cheque sella la Gestión de Cobro la cual es firmada por el funcionario que hizo el registro.

El jefe, firma el comprobante de pago y remite la Gestión de Cobro, el Cheque y documentos sustentadores, a la Dirección de Administración y Finanzas.

**5. Dirección de Administración y Finanzas**

Verifica la presentación y sustentación de la documentación; de estar todo en orden firma la Gestión de Cobro y el Comprobante de Cheque.

Envía Cheque, Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Dirección General.

**6. Dirección General**

De no tener objeción, firma el cheque y la Gestión de Cobro y lo remite a la Oficina de Fiscalización.

**7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en PANDEPORTES**

Fiscaliza que los documentos cumplan con lo establecido en la guía de fiscalización, de no existir objeción sella la Gestión de Cobro y firma en el sello e igualmente estampa su rubrica en el Comprobante de Cheque.

Nota: En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean subsanados.

Remite la documentación a la Oficina de Sistema de Registro Presupuestario del Gasto (SRPG).

**8. Oficina de Sistema de Registro de Presupuesto de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**

Revisa presupuestariamente y realiza el registro de la Gestión de Cobro y el pago en el Sistema de Registro Presupuestario de la Contraloría General de la República.

Finalizada la revisión de los documentos, y el registro presupuestario por parte del SRPG, el Jefe de Fiscalización refrenda el Cheque, siempre y cuando este facultado, según monto del cheque; de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General de la República para su refrendo correspondiente.

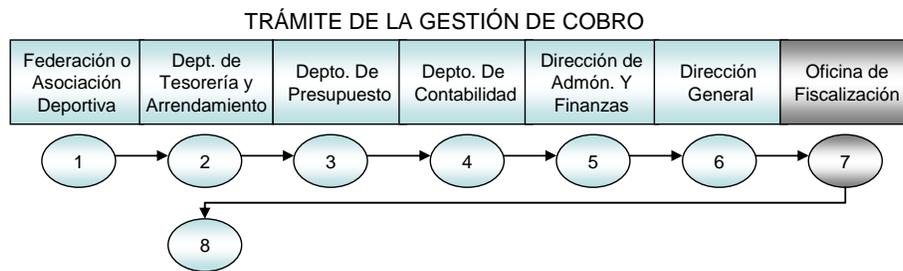
Remite la documentación al Departamento de Tesorería y Arrendamiento.

### 9. Departamento de Tesorería y Arrendamiento

Mantiene en custodia los Cheques, hasta que sean retirados por el solicitante, previa presentación de la cédula o un poder especial para los casos en que el beneficiario así lo estipule, copia de la **Gestión de Cobro**, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.

Registra acción de entrega de cheque y envía documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad, para su archivo.

### MAPA DE PROCESO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	PRESENTA LA GESTIÓN DE COBRO..	7	VERIFICA TODOS LOS DOCUMENTOS Y PROCEDE AL REFRENDO DEL CHEQUE..
2	VERIFICA LA EXACTITUD DE LOS DATOS Y LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA GENERA CHEQUE..	8	ENTREGA CHEQUE AL PROVEEDOR...
3	EFFECTÚA REGISTRO DEL PAGO..		
4	EFFECTÚA LOS REGISTROS FINANCIEROS...		
5	VERIFICA Y FIRMA COMPROBANTE DE PAGO...		
6	FIRMA CHEQUE...		

## **RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**Formulario Núm. 1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
INSTITUTO PANAMEÑO DE DEPORTES  
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESO Y EGRESO**

Federación \_\_\_\_\_  
Evento \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

**INGRESOS**

Aporte de PANDEPORTES.....  
Taquilla.....  
Patrocinadores.....  
Transmisión de Radio y T.V.....  
Anuncios.....  
Otros (especificar).....

Total.....

**EGRESOS**

Alimentación.....  
Transporte.....  
Hospedaje.....  
Arbitraje.....  
Implementos Deportivos.....  
Uniformes.....  
Otros (especificar).....

Total.....

**RESULTADO DE LA OPERACIÓN**

## **PROYECTO DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS**

**ORIGEN:** Dirección Técnica de Deporte y Recreación

**OBJETIVO:** Detalle formal de PANDEPORTES sobre del costo estimado del evento deportivo.

**CONTENIDO:**

Federación: Nombre de la federación que presenta esta solicitud.

Lugar: Ciudad, Distrito, provincia o país en que se celebrara el evento

Fecha: Día, mes y año en que se celebra el evento.

Ingresos: Estimado de los ingresos que se percibirán.

Total: Suma total de los ingresos.

Egresos: Estimado de los egresos que ocasionará el evento.

Total: Suma total de los egresos.

Resultado de

La Operación: Resultado total de los ingresos menos el total de los egresos.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original: Contabilidad

1ra Copia: Federación

2da Copia Dirección Técnica de Deporte y Recreación

**Formulario Núm. 2**



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
GESTIÓN DE COBRO**

**Institución** \_\_\_\_\_  
(Para Uso Oficial)

**Número** \_\_\_\_\_  
(Para uso Oficial)

**Tesoro Nacional**

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Fondo Institucional** \_\_\_\_\_

**Hora** \_\_\_\_\_

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE		
Nombre _____	Código de Proveedor _____	
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración _____	
Firma del representante legal _____	Cédula _____	Teléfono _____
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____	
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____	

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO <small>(Descripción de bien o servicio brindado)</small>	VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____	<b>Valor Bruto</b> _____ <b>Menos</b> _____ Retención x Garantía ( 10%) _____ Anticipo ( % ) _____ <b>Más</b> _____ ITBMS _____ Impuesto Selectivo al Consumo _____ <b>Menos</b> _____ Retención del 50% de ITBMS _____
Addenda Núm. _____	
Convenio Núm. _____	
Resolución Núm. _____	
Orden de Compra Núm. _____	
Factura(s) Número: _____	
<b>Valor Total a Cobrar en letras</b> _____	<b>Valor Total en número</b> _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL			
<b>TESORERÍA</b>		<b>AUTORIZACIÓN</b>	
Fecha de entrada _____	_____	Fecha de entrada _____	_____
Fecha de salida _____	_____	Fecha de salida _____	_____
<b>Núm. Cheque o transferencia</b> _____	_____	_____	_____
SELLO DE PRESUPUESTO		SELLO DE CONTABILIDAD	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	
	<b>REFRENDO</b>

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS <small>(sólo para pagos por el Tesoro Nacional)</small>		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		<b>Núm. Cheque o transferencia</b> _____

**Nota:** Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura estandarizada.

**DESCRIPCIÓN DEL CAMPO DEL FORMULARIO**  
**NOMBRE DEL CAMPO DESCRIPCIÓN DEL CAMPO**

Institución	Nombre de la Institución a la que se presenta la Gestión de Cobro
Número	Uso Oficial Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC
Fecha	Uso Oficial Fecha de Recepción de la GC en la entidad
Hora	Uso Oficial Hora de Recepción de la GC en la entidad
Tesoro Nacional	Uso Oficial Opcional, marque con una X cuando el pago será por el Tesoro Nacional
Fondo Institucional	Uso Oficial Opcional, marque con una X cuando el pago será por un Fondo Institucional
Nombre del Fondo	Uso Oficial Opcional, coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuara el pago.

**A FAVOR DE**

Nombre	Nombre de la Persona natural o razón social del propietario inicial del crédito.
Cédula o RUC	Cédula de Identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente, del Titular del Crédito.
Firma del Representante Legal	Rubrica del Titular del Crédito.
Cédula	Cedula de Identidad personal del Representante Legal.
Endosar a Nombre de Cedula o RUC del	Opcional, nombre o razón social del adjudicatario del crédito Opcional, número de cedula de identidad personal o de Registro Único del contribuyente de la persona natural o jurídica que se le confirió el endoso
Adjudicatario del Endoso Código de Proveedor	Uso Oficial, números o dígitos asignados al proveedor contenidos en el catalogo de proveedores de la Dirección de Tesorería que coloca la entidad receptora del bien
Fecha de Elaboración	Fecha de confección de la GC
Teléfono	Número Telefónico de la persona natural o razón social del propietario inicial del crédito
Fecha del Endoso	Opcional, fecha en la cual se autoriza el endoso del cedente al adjudicatario
Firma del que cede los Derechos al adjudicatario	Opcional, Rubrica del que cede los derechos de la Gestion de Cobro al adjudicatario

**DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO**

Contrato núm.	Opcional, numero de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento
Addenda núm.	Opcional, numero de addenda si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes
Convenio núm.	Opcional, número de convenio si el acto contractual se sustenta en este documento
Resolución núm.	Opcional, numero de resolución si el acto contractual está respaldado por este documento
Orden de Compra núm.	Opcional, número de orden de compra si el acto contractual se sustenta en este documento
Descripción del Bien O Servicio Brindado	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

**VALORES EN BALBOAS**

Valor Bruto	Valor en balboas sobre el cual se ejecutará cálculos y se sumaran y restaran diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado
Retencion X garantia %	Opcional, sólo para otras obras, incluye cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención de garantía
Anticipo	Opcional, sólo para obras, incluya la cantidad si este rubro esta considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación multiplique el % fijo consignado en el documento contractual por el valor bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada
ITBMS	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por 5%
Sume 911	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por 1% solo cuando se trate de empresas prestadoras de servicios de telefonía básica local movil y/o de transmisión y conmutación de datos e Internet
Impuesto Selectivo de Consumo	Opcional, sólo para adquisiciones vinculadas con: licores, servicios de teléfono por contratos, cables, fabricantes de joyas, bienes muebles de lujo (yates, helicópteros)
Retención del 50% del ITBMS	Cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS. Coloque la cantidad únicamente si el documento contractual es por un monto mayor a B/. 20,000.00 y si los ingresos del año anterior fueron mayores a B/. 36,000.00, e decir si es contribuyente

Monto Total a Cobrar en Letras	Frase que describe el monto de la GC
Valor Total en Número	Valor en símbolo numérico que representa el monto de la GC

## **REGISTRO Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL**

Tesorería	Firma del Responsable o delegado y fecha de entrada y salida de la unidad de tesorería institucional Uso Oficial Opcional: numero de cheque o transferencia cuando el pago sea por el F1
Fecha de Entrada	Día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional
Y salida En Tesorería	Opcional, fecha de salida Para pagos por el Fondo Institucional, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor Para pagos por el Tesoro Nacional día en que se remite las transacciones la GC y la documentación sustentadora a la Dirección de Tesorería
Sello de Presupuesto	Sello fecha, firma y partida presupuestaria solo cuando se trate de cuentas directas
Sello de Contabilidad Autorización	Sello, fecha y firma Firma del responsable institucional o del funcionario delegado Por este para aprobar GC y las fechas que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizada.
Sello de Unidad de	Uso Oficial Opcional: Sólo para GC relacionadas con el pago por suministros de combustibles a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a entidades del estado
Transporte, Control de Combustible u su Equivalente	Sello, fecha y firma al reverso

## **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Fiscalización	Sello, fecha y firma del Fiscalizador y Sello, Fecha y firma del Jefe de Fiscalización Uso Oficial Opcional sólo para Obras: Sello, Fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación de refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General por medio del cual se delimite dicha responsabilidad
Refrendo	Rubrica del Contralor General o del Funcionario delegado según el monto de GC

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS –DIRECCIÓN GENERAL DE  
TESORERÍA (Sólo pagos por el TN)**

Sello de Contabilizado	Sello, firma y fecha
Sello de Digitalizado	Sello, firma y Fecha
Sello de Gestión de Pagos	Sello, firma y fecha
	Opcional: número de cheque o transferencia automática de fondos (ACH)