Manual de Procedimientos Para el Abastecimiento, Recepción, Despacho, Toma de Inventarios y Pagos de Bienes del Almacén Institucional.

Octubre 2015
Versión 0.00

Ing. Irvin A. Halman B.
Administrador General

Ing. Ibero Fernández
Dirección de Asistencia Técnica Internacional

Lic. Teresa Berbey
Oficina de Asesoría Legal

Mgter. Gisela Y. González
Oficina de Auditoría Interna

Ing. Ignacio Molino
Dirección Nacional de Administración Ejecutiva y Finanzas

Ing. Joaquín Huertas
Dirección Nacional de Tecnología y Sistemas

Ing. Samuel Díaz
Dirección Nacional de Innovación

Ing. Anabel Broce
Dirección Nacional de Arquitectura Tecnológica

Ing. Dionys Sánchez
Dirección Nacional de Tecnología y Transformación

Ing. Gabriel Díaz
Dirección Nacional de Gobernanza

INDICE

INTRODUCCION i

CAPITULO I.

A- GENERALIDADES 7
B- CLASIFICACION DE LOS BIENES 7
- Bienes Fijos 7
- Bienes Consumo 8

C- ORIGEN DE LOS BIENES 8
- Bienes Propios 8
- Bienes Fungibles 8
- Bienes Comodato 8

D- MARCO NORMATIVO 9
E- OBJETIVO DEL MANUAL 10
F- POLITICA INSTITUCIONAL 10
G- AMBIENTE 11
H-RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA 11

CAPITULO II.

A- NORMAS DE CONTROL INTERNO 12
a.1. Controles Específicos 12
a.2. Auditoria Interna 17
B- LINEAMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMO (ALMACEN) 17

CAPITULO III.

A- CONCEPTO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS 19
B- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 19
C- ALCANCE 19
D- PASO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS 19
d.1. Bienes Adquiridos Mediante Orden de Compra 19
d.2. Procedimientos para la Recepción de Bienes 25
d.3. Procedimientos para la Recepción de Licencias 26
d.4. Procedimientos para despacho de bienes de Almacén 27

CAPITULO IV.

A- TOMA DE INVENTARIOS 28
B- PROCEDIMIENTO CIERRE DE INVENTARIO 30
b.1. Cierre de Inventario de Consumo 30
b.2.Política de Ajuste 30
b.3. Proceso Previo a Realizar un Ajuste 30
b.4. Responsable del Proceso de Cierre 33
MAPA DE PROCESOS RECIBO Y ENTREGA DE BIENES 34
GLOSARIO DE TERMINOS 43
FORMULARIO Y VENTANAS DE REGISTROS DE ALMACEN 44

INTRODUCCION

i

La Autoridad Nacional Para la Innovación Gubernamental, en adelante la AIG, crea y da a conocer los **"Procedimientos Para el Abastecimiento, Recepción, Despacho, Toma de Inventario, y Pagos de Bienes de Almacén Institucional"**, previamente revisado por los Servidores Públicos responsable de las áreas de Almacén, Tesorería y Contabilidad, cuya estructura están bajo la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. El presente documento servirá como un instrumento de apoyo para ejecutar las actividades inherentes del Almacén de manera ordenada, secuencial y detallada, lo cual responderá a la atención de las áreas operativas, administrativas y control de la organización institucional.

Los parámetros de control considerados, cumplen con las Normas de Control Interno Gubernamental, lo cual exige que las entidades del Estado panameño, establezcan adecuados ambientes de controles administrativos para salvaguardar: los bienes, materiales y suministros que son destinados para la ejecución de las actividades operativas y los servicios que demande la AIG.

El contenido y la adecuación del presente procedimiento se ajustan a la realidad, cumplen con las disposiciones normativas correlacionadas para facilitar con ello, el abastecimiento permanente de insumos necesarios para suplir los niveles productivos de la AIG al igual que el manejo efectivo de los registros de entradas y salidas de los bienes fungibles como: insumos, materiales, suministros y, los activos fijos u otros que adquiera la Institución.

El objetivo del procedimiento es proveer a la AIG de un instrumento de control y registro de las operaciones presupuestarias y financieras que se derivan de la actividad de adquisición de bienes para prever el desabastecimiento y exista disponibilidad inmediata de los insumos hacia los nivel productivo, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión administrativa.

Este procedimientos puede ser incorporado al uso de un sistema tecnológico, compuesto por módulos, las actividades ejecutadas por las diferentes unidades gestoras involucradas en el proceso, estarán correlacionadas con además, del Módulo de Almacén, el Módulo de Presupuesto, Modulo de Compras, Módulo Tesorería, Modulo Contabilidad y Modulo de Activo Fijo o Bienes Patrimoniales.

Todo lo anterior encaminado a lograr un óptimo desempeño de las actividades con una mayor eficacia, el debido uso y control, obteniéndose un mejor aprovechamiento de los recursos materiales considerando las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que establezca en un momento indicado la AIG.

Los procedimientos establecidos hacen alusión al control administrativo en que debe operar las actividades del Almacén, desde el recibo de la solicitud o requisición, la verificación del bien en existencia, el despacho hacia los niveles productivos y recepción de los materiales por parte de los Proveedores.

El presente procedimientos es un documento flexible sujeto a cambios y modificaciones de acuerdo a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios del Estado, a fin de mantenerlo actualizado, lo cual exige revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

Su contenido comprende tres capítulos importantes en la cual el primero comprende las generalidades que destaca el funcionamiento de almacén, señalando que su fin no se circunscribe a salvaguardar los bienes sino actuar como regulador entre los ritmos de entradas y las salidas de dichos insumos hacia las líneas de producción. El almacén como ente principal del sistema garantiza que la cobertura de los procesos productivos no se detenga ni sufran trastornos indeseables.

CAPITULO I.

A. GENERALIDADES

La función del almacén se integra en el concepto de gestión general de la entidad, que se define como la administración y dirección que tiene la organización, para atender una serie de procedimientos y reglas que, mediante la coordinación y organización de los recursos disponibles, persigue cumplir sus objetivos prefijados de la manera más eficaz posible.

En el caso de la gestión de Almacén su objetivo no es solamente el citado de salvaguardia de los materiales allí ubicados o guardados sino, y muy especialmente, la de actuar como regulador entre los ritmos de entrada de una fase como ejemplo: abastecimientos, donaciones que satisfagan las existencias de inventarios de consumos a la producción y las salidas de la siguiente fase como ejemplo: requerimientos de insumos hacia las líneas de producción. El ente del sistema garantiza que la cobertura de los procesos productivos no se detenga ni sufran trastornos indeseables, denominándose entonces gestión de existencias que suple las necesidades de insumos a los entes de producción.

La administración de bienes, insumos o materiales en los recintos de Almacén se clasifica de acuerdo a su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal. Veamos en detalle cada una.

B. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

- **Bienes Fijos**

  Los bienes fijos son considerados como medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la entidad. Tienen una vida útil prolongada y pueden inventariarse y

resguardarse individualmente, por lo tanto se incorporan al Patrimonio de la entidad. Ejemplos de bienes fijos tenemos: escritorios, computadoras, archivadores, vehículos, etc.

- **Bienes de Consumo**

  Los bienes de consumo son utilizados en la producción de los servicios o actividades que se ejecutan. Tienen un desgaste parcial, total o tienen un periodo de vida corto y que además no pueden ser inventariados en forma individual. Estos bienes son adquiridos con cargo al clasificador por objeto del gasto. Ejemplo de bienes de consumo; equipos de limpieza, accesorios, engrapadoras simples, carpetas y portafolios, papelería, útiles de oficina.

C. ORIGEN DE LOS BIENES

- **Bienes Propios**

  Bienes que forman parte del Patrimonio de la entidad, incorporados a través de su adquisición con recursos propios, cedidos por algún proyecto externo, donados por una entidad privada o terceros o producidos por la propia entidad.

- **Bienes Fungibles**

  Aquellos bienes que no se pueden usar conforme a su naturaleza si no se consumen. También son conocidos como bienes consumibles y, como aquellos que tiene el mismo poder liberatorio, es decir que se miran como equivalentes para extinguir obligaciones. Un bien fungible pueden ser los bienes muebles que se consumen gastan o desaparecen para su poseedor con el primer uso, aunque pueden mantener su existencia física.

- **Bienes Comodato**

  Bienes de propiedad de un tercero que a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición de la entidad para su uso y aprovechamiento. El comodato es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie,

mueble o bien, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

D. MARCO NORMATIVO

- Ley 65 de 30 de Octubre de 2009, por la cual se crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, como una entidad del Estado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno.

- Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010 "Por la cual se Reglamenta la Ley 65 de 30 de octubre de 2009 "Que crea la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental "

- Resolución Nº166, De 13 de Enero del 2012, "Por la cual se adopta el Reglamento Interno aplicable a todos los servidores públicos de la AIG Nacional para la Innovación Gubernamental".

- Decreto Ejecutivo No. 246 de 15 de diciembre de 2004. Por el cual se dicta el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades de Gubernamentales.

- Ley 8 de 27 de enero de 1956, por la cual se aprueba el Código Fiscal de la República de Panamá (Gaceta Oficial No. 12,995 de 27 de enero de 1956).

- Ley 6 de 2 de febrero de 2006, por la cual se Implementa un Programa de Equidad Fiscal.

- Decreto Ejecutivo No.826 de 11 de agosto de 2010, Que Aprueba la Estructura Organizativa de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental.

- Decreto Ejecutivo Núm. 214 DGA de 8 de octubre de 1999, "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". (Gaceta Oficial No. 23,946 de 14 de diciembre de 1999).

- Resolución No. 166 de 13 de enero de 2012, "Por la cual se adopta el Reglamento Interno aplicable a todos los Servidores Públicos de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental".

- Decreto Ejecutivo Núm. 176 DM y SC de 27 de mayo de 2014, crea el Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes no Depreciables) Tomo I y II. (Gaceta Oficial N°27,566-A de 27 junio de 2014).

E. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Proveer a la AIG, de una herramienta administrativa de control y registro de las operaciones presupuestarias y financieras que nacen de las adquisiciones de bienes fijos y fungibles, materiales e insumos, con el propósito de garantizar el buen uso, disposición, distribución y colocación de dichos bienes hacia las unidades administrativas y operativas de la entidad.

- Coadyuvar con la administración para obtener resultados eficientes, eficaces y transparentes, mediante un sistema manual y/o automatizado que integre las actividades ejecutadas por las diferentes unidades gestoras que se involucran en el proceso.

F. POLITICA INSTITUCIONAL

Todos los bienes (tangibles e intangibles), fungibles (Insumos o materiales) que adquiera la AIG, deben ingresar físicamente y para su registro al sistema, a través de la Unidad de Almacén, antes de ser distribuidos y utilizados.

G. AMBIENTE

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

H. RESPONSABILIDAD DEL ALMACENISTA

1. El Almacenista tiene la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución), así como los que salen.

2. El Almacenista es responsable de mantener los stocks de bienes, materiales y suministros que contribuyan al desarrollo óptimo de las actividades de la AIG.

3. El Almacenista debe programar los abastecimientos de bienes fungibles, considerando la volatilidad o rotación del inventario, no comprar en exceso pero previniendo el desabastecimiento.

4. El Almacenista, es responsable de los registros de costos, por ello corresponde a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas establecer los lineamientos mediante un sistema automatizado con sus respectivos resguardos.

5. Las Requisiciones de Compras de Bienes para uso interno deben venir debidamente firmadas por el Director o jefe de Departamento competente, y en caso de delegación, enviar una nota a la Dirección de Administración y Finanzas, el nombre del Servidor Público que se va hacerse responsable para firmar las Solicitudes de Bienes.

6. Cuando existan dudas en la interpretación de los procedimientos o situaciones diferentes a las establecidas en este compendio procedimental, el Jefe de Almacén conjuntamente con el Director Nacional de Administración y Finanzas resolverá las mismas.

7. El Almacén general debe cumplir con la función de abastecimiento permanente a todas las áreas productivas que forman la AIG, siguiendo los procedimientos que contiene el presente compendio.

8. El Almacenista debe contar con un asistente que conozca y comprenda la importancia de administrar los bienes del Almacén.

CAPITULO II

A. NORMA DE CONTROL INTERNO

El Despacho Superior de la AIG, mediante el Administrador General o por quien delegue será responsable de establecer instrumentos administrativos de control que permitan el actuar correcto de los Servidores de la entidad, sobre el manejo eficiente de los inventarios de bienes consumibles y activos fijos tangibles e intangibles, que son custodiados por el Almacenista y distribuidos equitativamente para la actividades de los distintos niveles de producción que operen en la entidad.

Los pasos administrativo de Almacén, se ejecutará mediante el sistema de formularios y documentación necesaria que avalen los actos administrativos.

A.1. CONTROLES ESPECIFICOS

a.1.1. Almacén

- El Almacenista al iniciar el periodo fiscal le comunicará al Director Nacional de Administración y Finanzas, que este solicite a las Unidades Operativas los nombres de los funcionarios autorizados para solicitar bienes del Almacén.

- El Almacenista debe realizar toma de inventario anual y las solicitudes de abastecimiento de inventario sólo las genera el Almacén y son autorizadas por el Jefe Inmediato.

- Las solicitudes de requerimiento de bienes son generadas por la unidad solicitante y autorizadas por el titular superior inmediato. El sistema automatizado mantendrá un catálogo de las firmas escaneadas de los funcionarios autorizados para firmar las solicitudes de bienes y retirar material del Almacén.

- Las unidades operativas y/o administrativas que tengan necesidad de bienes, materiales insumos etc., remitirán su solicitud o requerimiento al Almacén, mediante el formulario denominado ***"SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS"***, indicar: la cantidad y descripción del bien, dicha solicitud puede ser física o por el sistema.

- Registro de Salida; el Almacenista sólo registra las salidas sobre aquellos bienes, materiales e insumos que estén amparados con una Requisición o Solicitud de Bienes y Servicios, debidamente tramitada.

– De no tener el Almacén en existencia colocará el distintivo que indique: ***"NO HAY EN EXISTENCIA"*** o ***"BIEN AGOTADO"*** enviar la solicitud a Compras.

- Registro de Entrada; el Almacenista sólo registra las entradas sobre aquellos bienes, materiales e insumos que estén amparados con una orden de compra, contrato o convenio adicional la factura original del Proveedor.

- El Almacenista dará registro de entrada de bienes recibido en calidad de ***"DONACIÓN"***, ejemplo: equipos tecnológicos.

- El Almacenista confecciona una salida de Almacén de los equipos que serán entregados a la Dirección Nacional de Sistema y Tecnología para su custodio.

- Los bienes recibidos que ameriten análisis técnico, antes de ser registrados en el Almacén, ejemplo: equipos tecnológicos hardware y otros, una vez que el técnico emita el **Recibido Conforme,** debe informar al Almacenista para que proceda al registro de entrada al Almacén.

- El Almacenista, informará al encargado de Bienes Patrimoniales sobre los bienes fijos, intangibles y tecnológicos que han sido recibidos en Almacén.

- Los bienes adquiridos para la AIG, deben ser utilizados de acuerdo a las características y finalidades en el servicio para lo cual fueron adquiridos.

- Las solicitudes de abastecimiento de materiales de oficina deben ser tramitadas en forma mensual para que el Almacén las programe.

- Determinar y verificar cada día los niveles de bienes en existencia, mediante un diagnóstico de necesidades estadístico.

- Realizar inventario físico total una vez al año, y por muestreo físico una vez cada tres meses como mínimo.

a.1.2. Bienes Patrimoniales

- El Almacén envía documentación relacionada a la adquisición de bienes fijos, licencias software, equipos tecnologicos hardware y otros, e identifica su ubicación y procede a colocar placa de identificación del patrimonio.

- Registra los bienes adquiridos con su costo que indica la factura original.

- Da de baja los activos fijos obsoletos, donados y dañados mantiene sus constancias dentro de los expediente.

- La baja de activos fijos son autorizada únicamente por el Funcionario del departamento patrimonial de la AIG.

- Difunde los criterios básicos instructivos u otros medios sobre temas relacionados con inventarios.

- Da seguimiento de los expedientes a través de los cuales se tramitan transferencias, donaciones, etc. de los bienes registrables, indicando la actividad mediante Acta final.

- Registra y plaquea los equipos vehiculares.

- Mantener una base de datos de los bienes entregados a las distintas instancias y eventos social, por ejemplo bienes entregados por los estudiantes, escuelas o proyectos de viviendas.

a.1.3. Presupuesto

- Esta área debe tomar en cuenta que todo acto administrativo de adquisición representa una erogación que afecta el presupuesto.

- Los documentos que surjan de las transacciones presupuestarias, se les imputará el objeto de gasto que corresponda, y este a su vez originará la correspondiente cuenta financiera, conforme lo establece el Plan de Cuentas del sistema de Contabilidad Gubernamental.

a.1.4. Compras

– Recibe del Almacén aquellas solicitudes o requerimientos de bienes para el abastecimiento, de tal forma que mantenga los stocks de inventarios de insumos.

– Recibe de Almacén las solicitudes o requerimientos que emitan las unidades operativas, de no haber inventario del bien, debe contar con un distintivo de Almacén que indique: ***"NO HAY EN EXISTENCIA"*** o ***"BIEN AGOTADO"***

a.1.5. Tesorería

- Recibe documentación Gestión de Cobro, antes de proceder al pago tiene que verificar que la Factura del Proveedor este en original, tenga un distintivo del Almacén de la AIG que indique: ***"MERCANCIA O BIENES RECIBIDOS (FECHA) _____ FIRMA DEL ALMACENISTA"***

- El Almacén debe <u>ser la primera voz que de aviso a Tesorería y Contabilidad</u> cuando un Proveedor haga la entrega tardía, es decir no cumplió con el plazo de entrega indicado en la Orden de Compra, por consiguiente tiene que calcular el monto de la multa. (actualmente este proceso lo realiza compras)

- El Tesorero es quien imputará la multa, es decir la cobra al Proveedor y para ello se describe el siguiente paso:

    1. Notifica al Proveedor la suma a pagar producto de la multa.
    2. Para efectuar el cobro, Tesorería indicará al proveedor que podrá optar por las siguientes opciones para cancelar la multa:
        - Depósito a la cuenta corriente de funcionamiento de la AIG, y entregar el comprobante de depósito al momento de retirar el cheque en la Ventanilla Única.

- Pago directo en la Ventanilla Única de la entidad, donde se le emitirá un recibo de cobro como comprobante del pago de la multa.

A.2. AUDITORIA INTERNA

- Es responsabilidad de la unidad de Auditoria Interna velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos normados en el presente Procedimiento elaborado con el propósito definir criterios que permitan realizar la evaluación del acto administrativo.

- La Oficina de Auditoria Interna, realizará periódicamente evaluaciones sorpresivas para determinar el cumplimiento del presente procedimiento.

B. LINEAMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN (ALMACEN)

Para garantizar la efectividad, conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados, se dictan los siguientes lineamientos:

- Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribución de los bienes según requerimiento.

- Tomar las medidas en aquellos bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización.

- En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente, mas no así la satisfacción de recibido dado que amerite opinión técnica.

- Los niveles operativos, administrativos, directivos y de apoyo tienen la obligación de planificar sus necesidades y hacerlas llegar a la Dirección Administración y Finanzas para que las mismas sean incorporadas al Presupuesto Institucional.

- La planificación debe iniciar en los meses de abril y mayo, previa inducción en el mes de marzo.

- Los ambientes asignados para el funcionamiento del Almacén deben estar adecuadamente ubicados, las instalaciones seguras y con espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes.

- Los bienes deben estar debidamente identificados y codificados.

- El Funcionario del Almacén recibirá, una copia de la orden de compra emitida.

- El Funcionario del Almacén, tiene la responsabilidad de acreditar en documento su conformidad de los bienes que ingresen o salgan.

- Establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de los bienes, por unidad de iguales características. (textura, peso, etc.)

- Solo los Funcionarios que laboran en el Almacén, tienen acceso a sus instalaciones, deben distribuir los bienes según requerimiento.

- Aquellos bienes que por su característica tienen que ser ubicados en otras instalaciones o ser enviados directamente a los encargados de su utilización, para estos casos el Funcionario de Almacén tiene que realizar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

- Toda salida o solicitud de bienes se debe tramitarse mediante una solicitud de bienes o requisición, debidamente autorizada por el Funcionario competente.

CAPITULO III.

A- CONCEPTO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos para la administración de los recintos de almacenado, complementan las reglas básicas del Manual de Procedimientos, que describen con detalle cómo, quién, cuándo y dónde se realizan las actividades definidas en este manual como una instrucción dada. Se aclara entonces que las instrucciones de trabajo son documentos que recogen cómo deben desarrollarse cada una de las tareas indicadas en los procedimientos, afectando a cada unidad funcional, que en este caso descansa sobre un sistema automatizado cuyo principio se origina por el Almacén y concluye por la Tesorería.

B- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular, las actividades con procedimientos que salvaguarden y garantice el abastecimiento de bienes, materiales y servicios adquiridos por la entidad, custodiados y almacenados con seguridad, distribuir los despachos a los niveles productivos, y procesar el pago de los mismos en tiempos oportunos.

C- ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las operaciones de gestión de compra y despacho, al igual que el registro de ingreso y salida de bienes, materiales y suministro que realice el Almacén.

D- PASOS DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

d.1. BIENES ADQUIRIDOS MEDIANTE ORDEN DE COMPRA

- **Proceso Al Contado**

1.1. Unidad operativa solicitante

- Completa y llena el Formulario Solicitud de Bienes, detallando los suministros requeridos, la solicitud debe llevar la firma de la jefatura autorizada. (Formulario)

1.2. Almacén

- Verifica existencia del bien solicitado, si hay en existencia completa la forma y despacha.
- No hay en existencia le coloca el sello y prepara Requisición de Almacén y lo (Formulario) remite al depto de Compras.

1.3. Depto de Compras

- Revisa la requisición la misma debe contener el bien requerido y precio de referencia.
- Registra la información contenida en la requisición indicando el tipo de adquisición, forma de pago (contado), el Proveedor, (Tramite de Compra)

1.4. Depto de Presupuesto

- Registra y bloquea en el sistema la partida presupuestaria de acuerdo al objeto que corresponda del bien descrito en la requisición.
- El sistema verifica disponibilidad de la partida que de existir queda bloqueada.
- Si no hay disponibilidad, se objeta y la Dirección iniciará las gestiones orientadas a la consecución de los recursos encaminados al reforzamiento de la partida presupuestaria conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente.
- Firma y envía por el sistema y físicamente la requisición al Depto de Compras.

1.5. Depto de Compras

- Se registra en el Sistema la aprobación del Jefe de Compras.
- Inicia y ejecuta los procesos de selección de contratista, contenida en la Ley de Contratación Pública vigente.
- Registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes.
- El sistema genera información que debe ser completada por el Funcionario que realiza la tarea e imprime la Orden de Compra (Formulario)
- El Jefe de Compra firma la orden de compra.
- Se remite la Orden de Compra físicamente al Depto de Contabilidad con los documentos sustentadores. (Por pantalla cuando inicie el ERP Istmo).

1.6. Depto de Tesorería

- El Jefe autoriza la emisión del cheque.
- Se genera en el sistema la Gestión de Cobro Institucional.
- En el sistema se genera e imprime el cheque y se registra la emisión del mismo.
- Registra en el sistema el pago del cheque y se genera asiento contable.
- El operador genera el Comprobante de Pago – Cheque, firma como constancia de registro en el sistema.
- El Jefe de Tesorería, firma en el Comprobante de Pago – Cheque como constancia de autorización de la emisión del mismo.
- Se remite físicamente y por pantalla la Orden de Compra y el Cheque, acompañado de los documentos sustentadores, al Depto de Contabilidad.

1.7. Depto de Contabilidad

- El operador verifica cheque y procede al registro contable por el sistema.
- El Jefe de Contabilidad válida en el sistema el asiento contable y, acepta la transacción en señal de conformidad.

- Se remite físicamente la Orden de Compra y el cheque al Director de Finanzas, acompañado de los documentos sustentadores.

1.8. Dirección de Administración y Finanzas

- Director Administrativo firma la Orden de Compra, el cheque, envía documentación a Depto de Tesorera, quien lo envía a la Oficina de Fiscalización.

1.9. Oficina de Fiscalización CGR

- Recibe de Tesorería documentación completa verifica y procede a dar refrendo a la orden de compra y el cheque.
- Una vez refrendada la orden de compra, esta es enviada a Compras para que la suba al sistema Panamá compras.

1.10. Depto de Tesorería

- Entrega la Orden de Compra y el Cheque en la Ventanilla Única de la entidad dado el caso que el Proveedor venga a la AIG y haga entrega del bien, el cual lo recibe el Almacenista.

1.11. Ventanilla Única

- Entrega cheque y Orden de Compra al Proveedor, constatado que el Almacenista haya recibido a Satisfacción los bienes o en su efecto el servidor técnico de la unidad operativa, cuando se amerite.

- **Proceso Al Crédito**

2.1. Unidad Administrativa Solicitante

- Complementa la forma Solicitud de Bienes específica los bienes requeridos.
- La Jefatura de la unidad operativa solicita firma el formulario y remite a Almacén.

2.2. Almacén

- Verifica la existencia de bienes solicitado, si hay en existencia completa la forma y despacha.
- Si no hay en existencia le coloca el distintivo ***"NO HAY EN EXISTENCIA"*** o ***"BIEN AGOTADO"*** y remite al Depto de Compras.

2.3. Depto de Compras

- Revisa que la requisición contenga el detalle de los bienes requeridos en el Almacén con los precios referenciales.
- Registra la información de la requisición en el sistema tales como; clase de fondo (general o inversión), tipo de adquisición, forma de pago (contado o crédito) y otros detalles.

2.4. Depto de Presupuesto

- Registra y bloquea en el sistema las partidas presupuestarias de acuerdo a los bienes solicitados en la Requisición.
- El sistema verifica la disponibilidad presupuestaria de las partidas sugeridas, de existir el recurso quedan bloqueadas.
- De no tener disponibilidad, se objeta y se inicia los pasos respectivos para establecer las decisiones pertinentes.
- Se firma o sella la requisición y se remite esta físicamente y por el sistema al Depto de Compras.

2.5. Depto de Compras

- Se registra en el sistema la aprobación del Jefe de Compras.
- Ejecuta los procesos de selección de contratista, contenido en la Ley de Contratación Pública vigente.
- Se registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes.

- El sistema genera e imprime la Orden de Compra.
- El jefe de compra firma el documento originado O/C.
- Se remite la Orden de Compra físicamente al Depto de Contabilidad con los documentos sustentadores. (Por pantalla cuando inicie el ERP Istmo).

2.6. Depto de Presupuesto

- Realiza compromiso presupuestario a la Orden de Compra.

2.7. Depto de Contabilidad

- En el sistema se realiza los registros Contables correspondientes (compromiso contingente)
- El operador revisa y procede al registro de la Orden de Compra como constancia que fue registrada.
- Sella y revisa la Orden de Compra.

2.8. Dirección Administrativa

- El Director firma la Orden de Compra autorizando la adquisición.
- Remite la Orden de Compra y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la CGR.

2.9. Oficina de Fiscalización, CGR

- Realiza el examen previo de fiscalización.
- Refrenda la Orden de Compra, en atención a los montos autorizados.
- Remite físicamente la Orden de Compra acompañada de los documentos sustentadores al Depto de Compras de la AIG.

2.10. Depto de Compras

- Desglosa la Orden de Compras, y demás documentos sustentadores.
- Distribuye el original y las copias de la Orden de Compraasí:

- Original al Proveedor.
- 1ª copia al Almacén.
- 2ª copia Depto de Compras.

– Depto. de Compras notifica al Proveedor para que retire la Orden de Compras.
– La Orden de Compra es subida al Sistema Panamá Compra.

d.2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE BIENES

Se debe mantener una bitácora que le permita al Almacenista monitorear las órdenes de compras pendientes de recepción o entrega de bienes por parte del Proveedor. El mismo debe contar los días desde la entrega de la orden de compra al Proveedor hasta la fecha en que entrega, esto permitirá medir el tiempo físico de la entrega con el tiempo estipulado en la orden de compra, así automáticamente calcular la multa de penalización por entregas tardías.

Formular cálculo de multas

El porcentaje de penalización por multa de entrega tardía es el 4%, la fórmula para el cálculo de la multa es: Se multiplica el subtotal de la orden de compra o la porción dejada de entregar por el cuatro por ciento, el resultado se divide entre treinta días y el resultado se a su vez se multiplica por los días calendarios de atraso incurrido. Veamos en cantidades así:
Subtotal de la O/C B/8,500 X 4% = 340 / 30 = 11.33 x 20 día/atraso = 226.66 cantidad a pagar.

Nota: Es importante destacar que no se tomará en consideración el impuesto (ITBMS) para calcular la multa.

2.1. Proveedor

– Entrega los bienes en el Almacén de la AIG cumpliendo con lo especificado en la Orden de Compra y los horarios establecidos por la entidad.

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

2.2. Almacén

- Revisa y verifica los bienes recibidos contra la información contenida en la Orden de Compras y la factura comercial.
- Todo está en orden recibe los bienes.
- Indica en la original y copia de la factura comercial, presentada por el Proveedor, el distintivo que dice: "***Bienes Recibidos en el Almacén de la AIG"***, coloca la fecha y firma del Almacenista.
- Entrega al Proveedor la factura original debidamente visada.
- El operador registra en el sistema la entrada del bien recibido llenando los campos correspondientes. Si son bienes fungibles el sistema los ordena. Si son bienes fijos el sistema los codifica y los remite al Módulo de Activos Fijos (Bienes Patrimoniales)
- El sistema envía información de cada evento de entrada y salida de bienes al Depto de Contabilidad.
- El Almacenista archiva las copias físicamente como sustentadores para los auditos posteriores.

2.3. Depto de Contabilidad

- Valida el Asiento Contable relativo a la recepción de los Bienes por el Almacén.
- Imprime, firma y archiva el asiento contable.

d.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION DE LICENCIAS

3.1. Contratista

- Hace entrega de las Licencias a la Unidad Técnica Especializada de la AIG.

3.2. Unidad Técnica Especializada

- Verifica si las licencias están conforme, emite informe de Recibido a Satisfacción.
- Entrega al Contratista el Acta de "Recibido a Satisfacción", misma que debe ser adjuntada por el Contratista en la presentación de la Gestión de Cobro.

3.3. Tesorería

- Recibe la Gestión de Cobro, con los originales de la Orden de Compra, Factura y el Acta de Recibido a Satisfacción y otros documentos relacionados.

3.4. Almacén

- Sella Factura Comercial original y digitaliza o saca copia del expediente completo de la Gestión de Cobro.
- Envía a Bienes Patrimoniales copia del expediente completo de la Gestión de Cobro.

3.5. Bienes Patrimoniales

- Recibe y registra las licencias y las incluye en el inventarío con número de placa.

d.4. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE BIENES DE ALMACEN

4.l. Unidad Solicitante

- Completa y firma la Solicitud de Bienes en original.
- Firma el funcionario responsable de la unidad.
- Remite el documento al Almacén.

4.2. Almacén

- Recibe el formulario "Solicitud de Bienes" de parte de la unidad solicitante.
- Verifica la existencia del bien o equipo solicitado.
- Despacha el bien.

- Solicita al funcionario receptor (Unidad solicitante) que firme el documento, como constancia de recibido.
- En caso de equipo, remite copia al Despacho de Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Realiza en el sistema el registro contable relativo al despacho de los bienes en el Almacén

4.3. Depto de Contabilidad

- Valida el registro contable relativo al despacho de los bienes en el Almacén.
- Imprime y firma el comprobante de diario.

CAPITULO IV.

A- TOMA DE INVENTARIOS DE CONSUMO

Este proceso es uno de los más importantes del sistema, el cual debe ser realizado por el Almacenista conjuntamente con Contabilidad, debido a que se podrá:

- Cargar el sistema con las existencias físicas actuales.
- Asegurar que no haya diferencias entre las existencias del sistema y las existencias físicas reales.

Pasos Previos a la Toma de Inventario:

- Establecer la fecha del conteo e informar a las unidades operativas.
- Separar las existencias físicas de todos los bienes o artículos.
- Preparar el archivo que va a almacenar los documentos de toma de inventario.
- Capturar los datos de inventario.
- Obtener reportes y valuar diferencias de inventario.
- Ajustar las existencias del sistema con el inventario capturado, toda vez que se compruebe si hubo omisión de captura.

Contar existencias físicas

- Para empezar la toma de inventario es necesario realizar el conteo de existencias físicas de los artículos.
- Elaborar los formularios que representen un reporte auxiliar para la toma de inventario.

- Repartir los formularios entre las personas que contarán el inventario.
- Las personas que contarán los artículos deberán anotar las existencias de cada artículo.

Ejecución de Inventario

1. Indique el día, lugar y hora señalada. Reúnase con el personal a su cargo y en coordinación con el titular del almacén.

2. El jefe de Inventario dará las instrucciones necesarias sobre el movimiento del almacén al almacenista, con el objeto de poder efectuar la labor sin ningún tipo de complicaciones.

3. El almacenista deberá transportar los materiales pendientes de entrega a la zona de despacho debiendo estos corresponder a los de las notas de salida del corte documentario.

4. En el caso de los materiales pendientes de ingreso a la fecha del corte documentario, éstos deberán ser internados y ubicados en el lugar que les corresponda.

5. En caso de que el inventario se efectúe en movimiento antes de proceder al ingreso o salida de un material, el almacenista deberá comunicar al jefe de equipo para que éste proceda a controlar e inventariar los materiales que se procesan. En todos los casos debe anotar su visto bueno en los Documentos de almacén y anexo de corte documentario.

6. El almacenista y su personal intervendrán en el inventario sólo para indicar el lugar donde se encuentran ubicados los bienes y para aclarar aspectos requeridos por el equipo que está realizando el inventario.

7. Seguidamente se procederá a efectuar el corte documentario debiendo firmar el jefe de equipo todas las notas de ingreso y salida que se encuentran en proceso de trámite, anotando en un documento denominado Corte de Inventario la relación de los documentos antes señalados y demás ocurrencias necesarias previas al inicio de la labor de conteo.

8. Dicho documento será suscrito por el Contador general, jefe de equipo y encargado del almacén.

9. Una vez concluido el corte documentario, el encargado del almacén procederá a ingresar al sistema mecanizado las notas de ingreso y salida de almacén por tramitar que figuran el en documento Corte de Inventario.

10. El jefe de equipo procederá a verificar el ingreso de esta información en el aplicativo de inventario, procediéndose a imprimir el listado oficial de toma de inventario el cual será emitido en los siguientes ejemplares: original para el Jefe de equipo y la copia para el Encargado de cada Almacén.

11. El Almacén coordinará un calendario para la toma periódica de los inventarios. Esta información será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Compras, con el propósito que se tenga conocimiento de las recepciones y entregas en las fechas que se establezcan.

12. La toma de inventario se realizará por trimestre, lo que permite el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para la logística y producción.

13. Los bienes para el consumo operativo, bienes fijos, equipo de oficina, rodante y activos intangibles que adquiera la AIG, deben ser registrados a través del almacén, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo sobre el registro de los bienes adquiridos.

B- PROCEDIMIENTOS CIERRE DE INVENTARIO

b.1. Cierre del Inventario de Bienes de Consumo

El objetivo de este procedimiento es verificar la existencia física del inventario de bienes de consumo con que cuenta la entidad al cierre del periodo fiscal, con el fin de asegurar su existencia real y los costos de adquisición, para que den inicio a los saldos del nuevo periodo fiscal.

b.2. Política de los Ajustes

Los ajustes, independientemente de la cuantía, serán aprobados por el Director de Finanzas, secundado por el Jefe de Contabilidad. Los ajustes se clasifican en: Sobrantes, Faltantes y Pérdidas.

- Los Ajustes Sobrantes se registran cuando se detecta en la toma de inventario originado por la falta de captación de datos oportunamente, omisión o descuido.

- Los Ajustes Faltantes se registran cuando se detecta en la toma de inventario originado por la baja de artículos por daño o deterioro o por artículos entregados sin el formalismo previo.

- Los Ajustes por pérdida se registran cuando se detecta en la toma de inventario y deben estar revelados con informe de auditoría. La pérdida debe estar relacionada con: sustracción indebida, negligencia, robo perpetrado por cohesión.

Ejemplo de Asiento Contable

Asiento Ajuste por Sobrante

RUBRO O CUENTA	Dr	Cr
Inventario (Consumo) T/I Sobrante	0.00	 0.00
Para registrar el sobrante detectado en la toma de inventario, producto de la falta de captación de datos sobre: acta de donación, factura No. XX.		

Asiento Ajuste por Faltante

T/I Bien Faltante Inventario (Consumo)	0.00	 0.00
Para registrar el faltante detectado en la toma de inventario, ocasionado por; artículos dañados, dado de baja por deshidratación, o artículos entregados sin llevarse a cabo el formalismo, pero que fueron recertificados.		

Asiento Ajuste por Pérdida

Cuentas x Cobrar (Servidor Público) Inventario (Pérdida)	0.00	 0.00
Para registrar saldo a cobrar detectado en la toma de inventario, pérdida provocada por: Sustracción indebida o Robo por cohesión. Según Informe No. xx de Auditoria Interna.		

Cabe destacar que los alcances legales y administrativos estarán adjuntos al informe que emite la unidad de Auditoria Interna, de acuerdo al objeto de la investigación.

b.3. Proceso previo a realizar un Ajuste:

Paso 1 – Registrar las transacciones del año.

- El Almacenista registra las entradas y salidas de los bienes de consumo en orden cronológico de fechas.
- Los movimientos de entradas y salidas deben afectar individualmente el código y especificación de cada artículo.
- Mensualmente debe conciliar los datos capturados contra cada reporte de entrada (facturas) y salida (solicitud).
- Realizar recuento del inventario físico sin exponer ajustes, toda vez que se pueda justificar el sobrante o faltante.

Paso 2 – Contabilizar todas las transacciones realizadas.

- Todas las facturas de adquisición deben estar registradas antes de hacer el cierre.
- Registrar las transacciones que originan salidas de inventarios, es decir, solicitudes de insumos.

Paso 3 – Ajustes

- Una vez aprobado registre los ajustes de sobrantes y faltantes.
- Registrar los ajustes de pérdidas toda vez que hayan sido analizados por la Unidad de Auditoria Interna.

Paso 4 – Recuento del Inventario

- Realizado el registro de los ajustes se debe hacer un recuento del inventario para tener certeza que los datos finales, sin que se realicen cambios en los datos históricos.

Paso 5 – Seguridad de la información

- Realice un *back-up* de seguridad de todas las transacciones incluyendo los ajustes.

Paso 6 – Medida previa al cerrar el año

- El cierre se realizará antes de registrarse transacciones que correspondan al nuevo periodo fiscal.
- Verificar que el sistema mantenga registro de artículos cuya existencia física es cero.
- Verificar que el precio de los artículos deben ser exactos.

Paso 7 – Cierre Final

- Se transfiere los costos de adquisiciones y cantidades históricas.

- Actualizar costo estándares de artículos
- Se cierra con los resultados de la toma de inventarios debidamente ajustados.

Paso 8 – Seguridad de la información final.

- Realice un backups de seguridad del inventario final.

b.4. Responsables del Proceso de Cierre:

MÓDULO EJECUTOR	ACCIONES A SEGUIR
Almacenista	- Levanta la toma de inventario.
Contador	- Recibe los resultados de la toma de inventario. - Reporta incidencias donde aparecen los faltantes o sobrantes. - Emite informe donde revele las incidencias encontradas. - Reveladas las incidencias, realiza análisis contable para determinar si aplica ajuste por faltante, sobrante o se determina si el caso lo envía a la Unidad de Auditoria Interna.
Auditor Interno	- Procede a investigar el caso. - Concluida la investigación informa al Almacenista sobre el resultado afirmativo para proceder a la aplicación del ajuste. - Emite informa e indica la aplicación del Ajuste por Pérdida.
Contador	- Ingresa los asientos de ajustes producto del faltante o sobrante. - Informe al Almacenista la acción realizada.
Almacenista	- Ejecuta el cierre del inventario. - Inicia las labores del día a día.

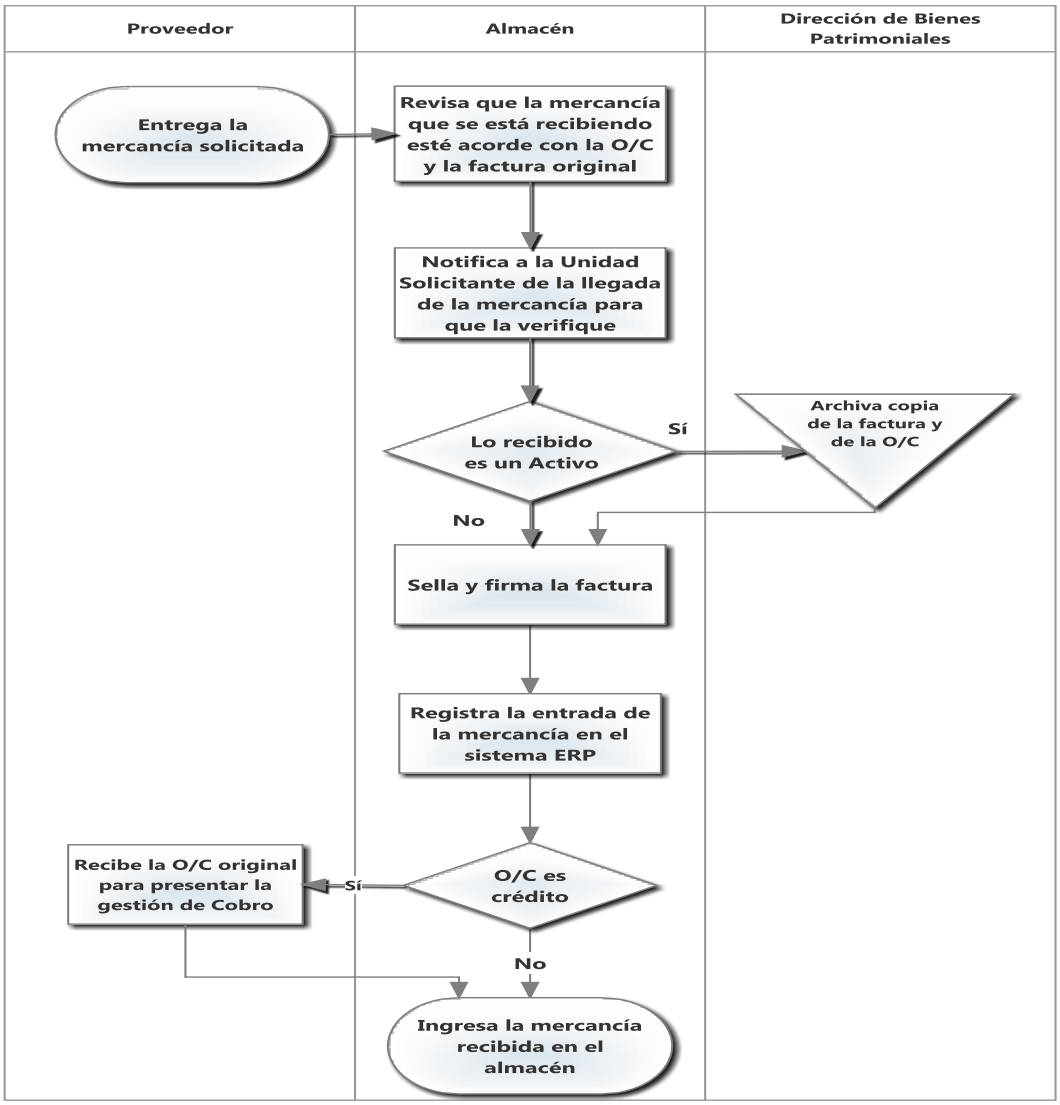
MAPA DE PROCESO RECIBO Y ENTREGA BIENES AL ALMACEN

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1. Requisición o solicitud de bienes, materiales o suministro.	1.1. Unidad de Almacén	• Periódicamente debe verificar las existencias físicas de bienes, materiales y suministros. • Conciliar los saldos con los registros, y mantener los stocks correspondientes de cada uno de los materiales. • Si lo solicitado hay en existencia despacha, observar que la Requisición o solicitud esté debidamente autorizada. • Si lo solicitado no tiene en existencia coloca un sello con su firma en el Formulario de requisición indicando: "bien solicitado agotado". • Traslada a la unidad de Compras. • Las requisiciones deben estar debidamente autorizada por el personal a quien se delegue, por lo general debe ser el jefe superior.
2. Acciones previa a la compra	2.1. Unidad de Compras 2.2 Unidad de Presupuesto	• Procede con el procedimiento de selección de contratista: Contratación Menor, Licitación Pública, Licitación por Mejor Valor, Convenio Marco, etc. Ley 22 de 27 junio 2006 que regula la Contrataciones Pública en Panamá. • Adjudica al Proveedor o Contratista seleccionado. • Elabora Orden de Compra, gestiona firmas autorizadas y solicita partida presupuestaria, Verifica disponibilidad presupuestaria y establece el compromiso contingente. • Devuelve expediente a la Unidad de Compras.

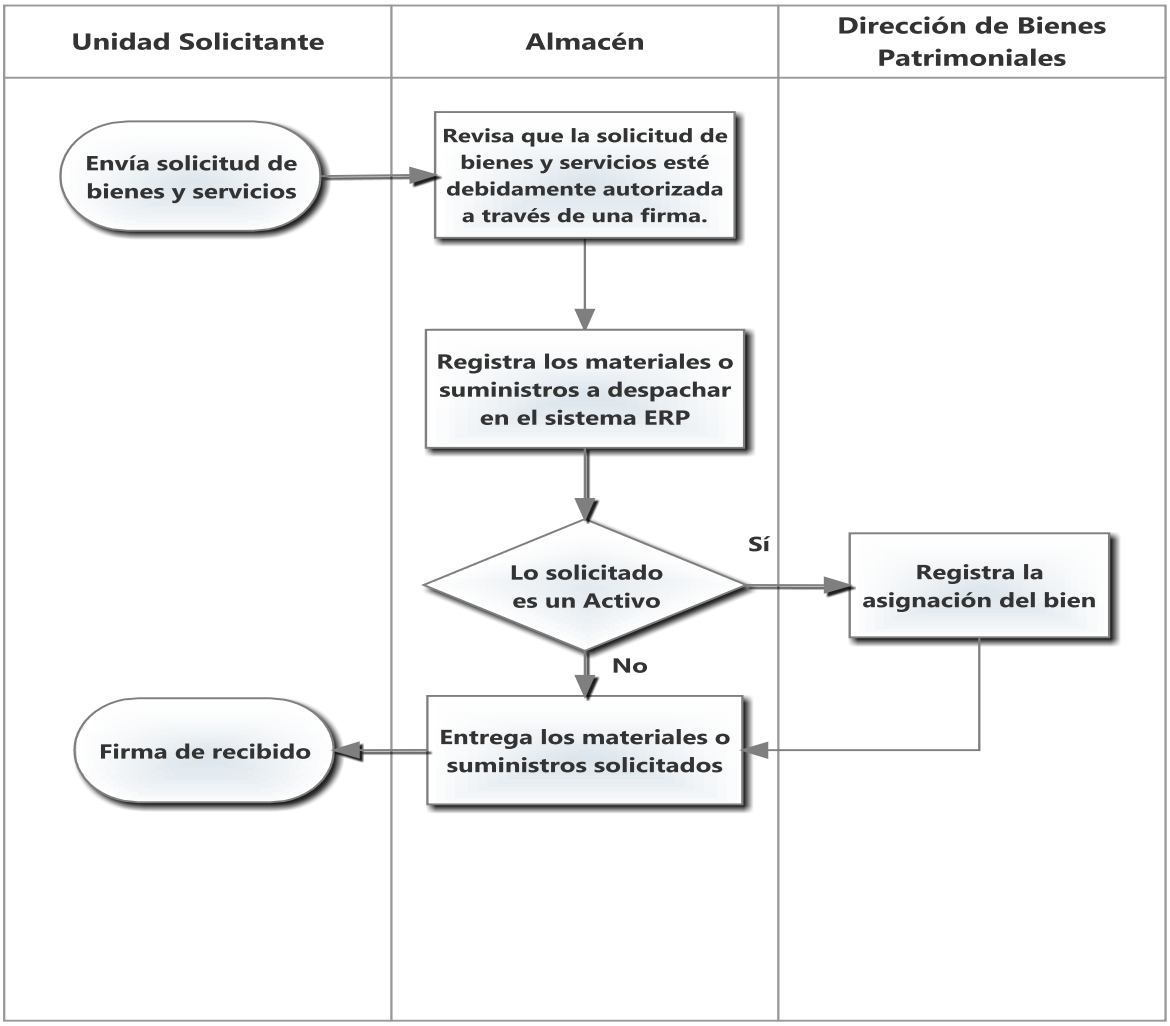
3. Copias de la orden de compra desglosadas por la Unidad de Compras	3.1. Unidad de Compras 3.2. Proveedor adjudicado	• Desglosa la orden de compra y envía a la Unidad de Almacén copia para que al recibir los bienes, materiales y/o suministros, tengan conocimiento de la cantidad, calidad y características de los mismos. • Entrega en la Unidad de Almacén los bienes, materiales y/o suministros con la factura correspondientes y según sea el caso. • El responsable del Almacén sella y firma la factura original en señal que el bien fue recibido. • Si la compra es a crédito le devuelve al Proveedor la factura original debidamente sellada y firmada. • Si la compra es a contado la misma reposará en el expediente con su respectivo cheque.
4. Registro de Ingreso de bienes, materiales y/o suministros	4.1.Unidad de Almacén	• Responsable o encargado, recibe los bienes, materiales o suministro y debe comprobar su cantidad, características y calidad de conformidad con lo solicitado en la orden de compra y la factura original. • Las facturas cuyos montos superen los B/30,000.00 es importante se adicione Fianza de Cumplimiento con 120 días de vigencia para suministro y 180 días para obras.
5. Registro de Ingreso en inventarios de Activos Fijos y/o bienes fungibles	5.1.Unidad de Bienes Patrimoniales	• Recibe y revisa los reportes de ingresos de Activos Fijos lo cual incluye, la descripción, modelo, número de serie del activo fijo. • La unidad de Bienes Patrimoniales tiene la responsabilidad de emitir el criterio técnico de los activos fijos

		• Colocar placa de identificación de acuerdo al código asignado.
6. Registro de Egresos de Almacén, de bienes, materiales y/o suministros	6.1.Almacenista	• Da aviso a la unidad solicitante y a la unidad de compras que los bienes, materiales y/o suministro ya ingresaron al Almacén. • Si el bien requiere de criterio técnico el almacenista da aviso a la unidad solicitante.
	6.2.Bienes Patrimoniales	• Si los bienes fijos y/o bienes fungibles sean asignados a personal de cualquier departamento del interior del país, el encargado de bienes patrimoniales coordinara dicha entrega.
	6.3.Unidad solicitante	• Elabora el formulario para requerir los bienes, con firma y sello del Director al que pertenece la unidad solicitante.
	6.4 Almacenista	• Despacha el bien si existe en stock. • De no existir envía con distintivo de “No hay en Existencia o Bien Agotado” al Depto de Compras para que siga con el proceso punto 2.

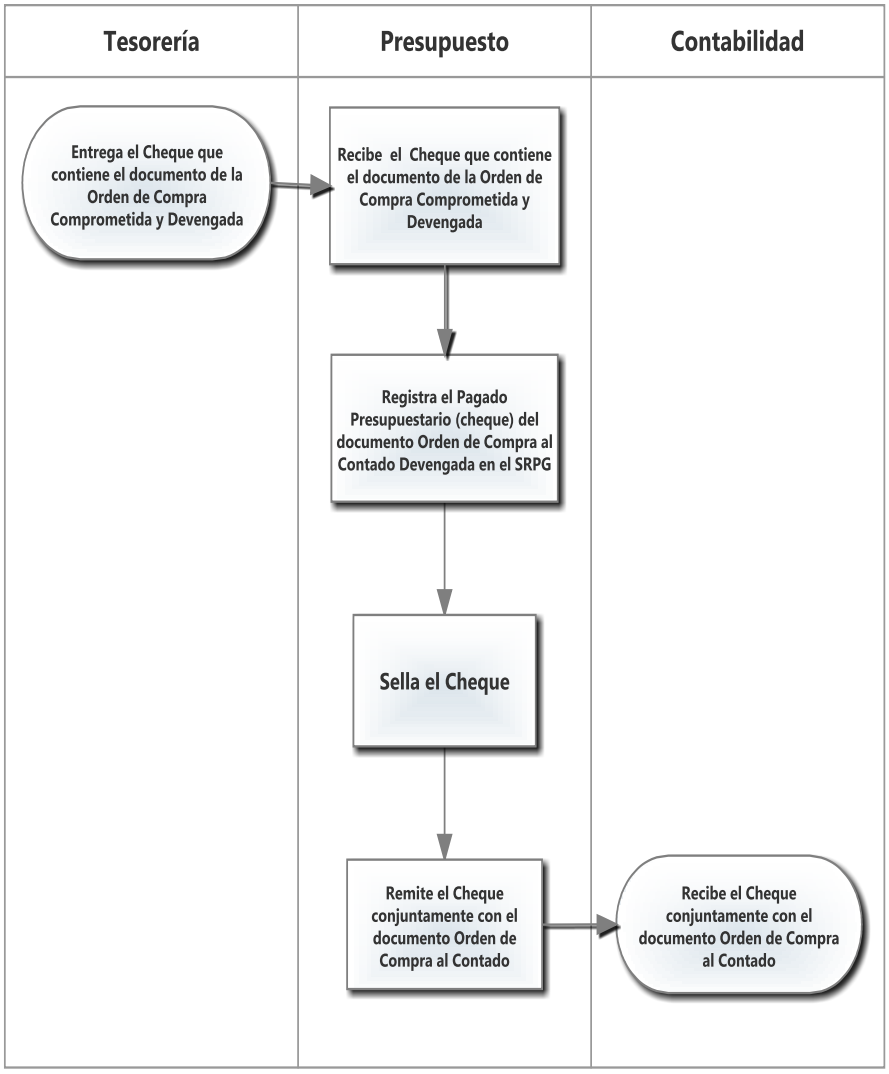
Recepción de Mercancía en el Almacén



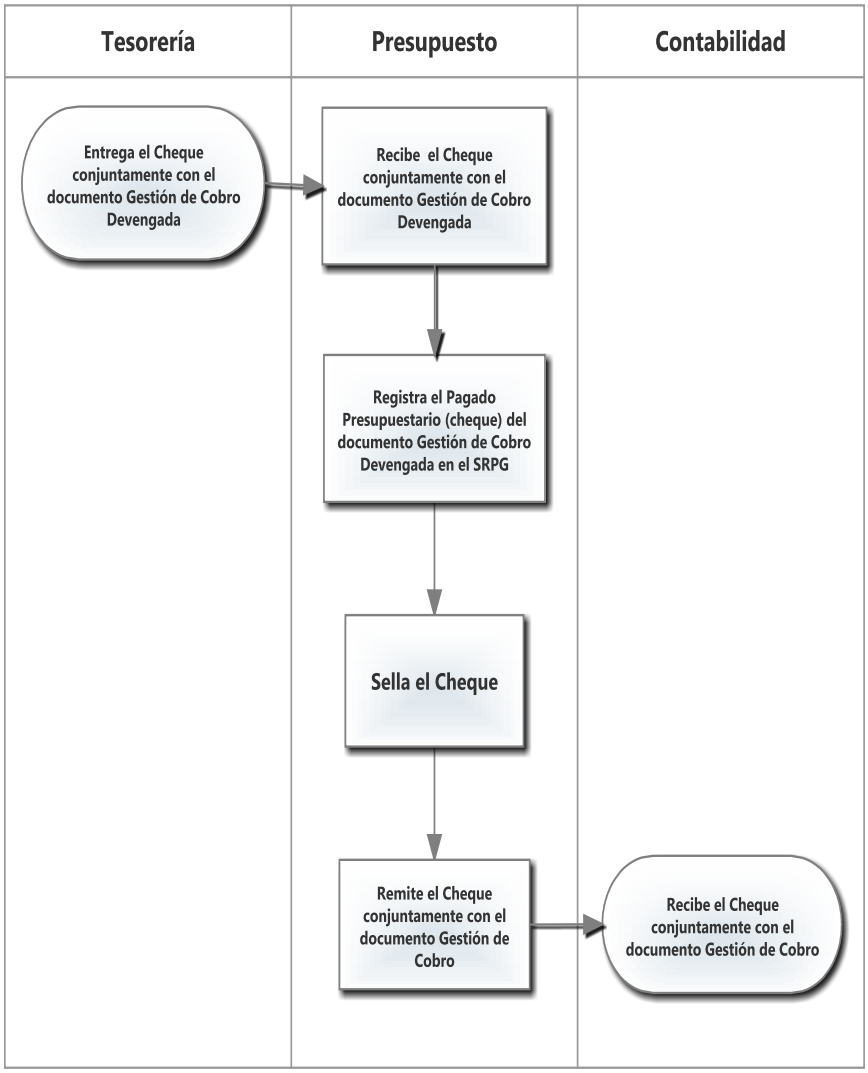
Salida de Mercancía del Almacén



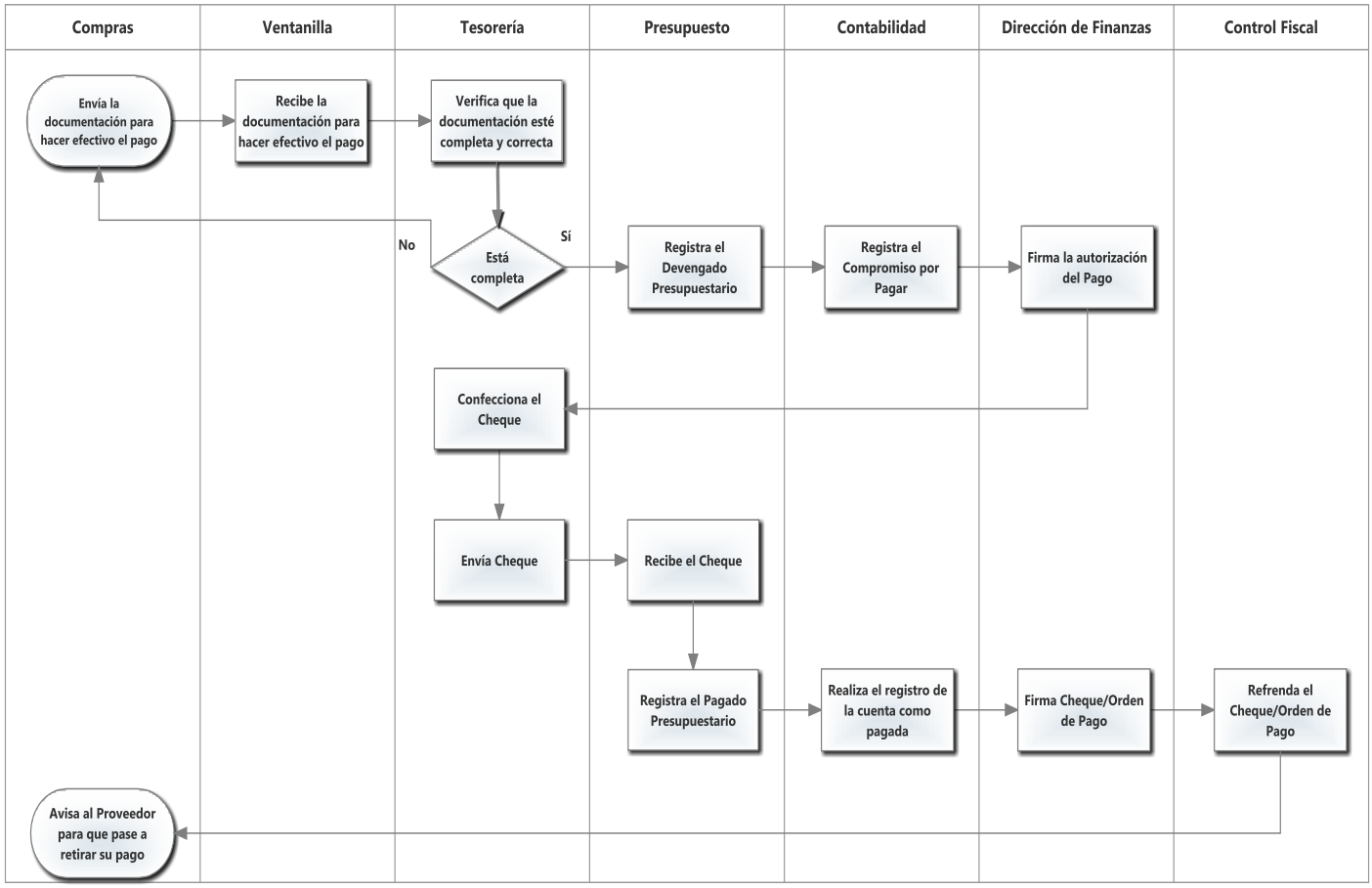
Pagado de Orden de Compra - Contado



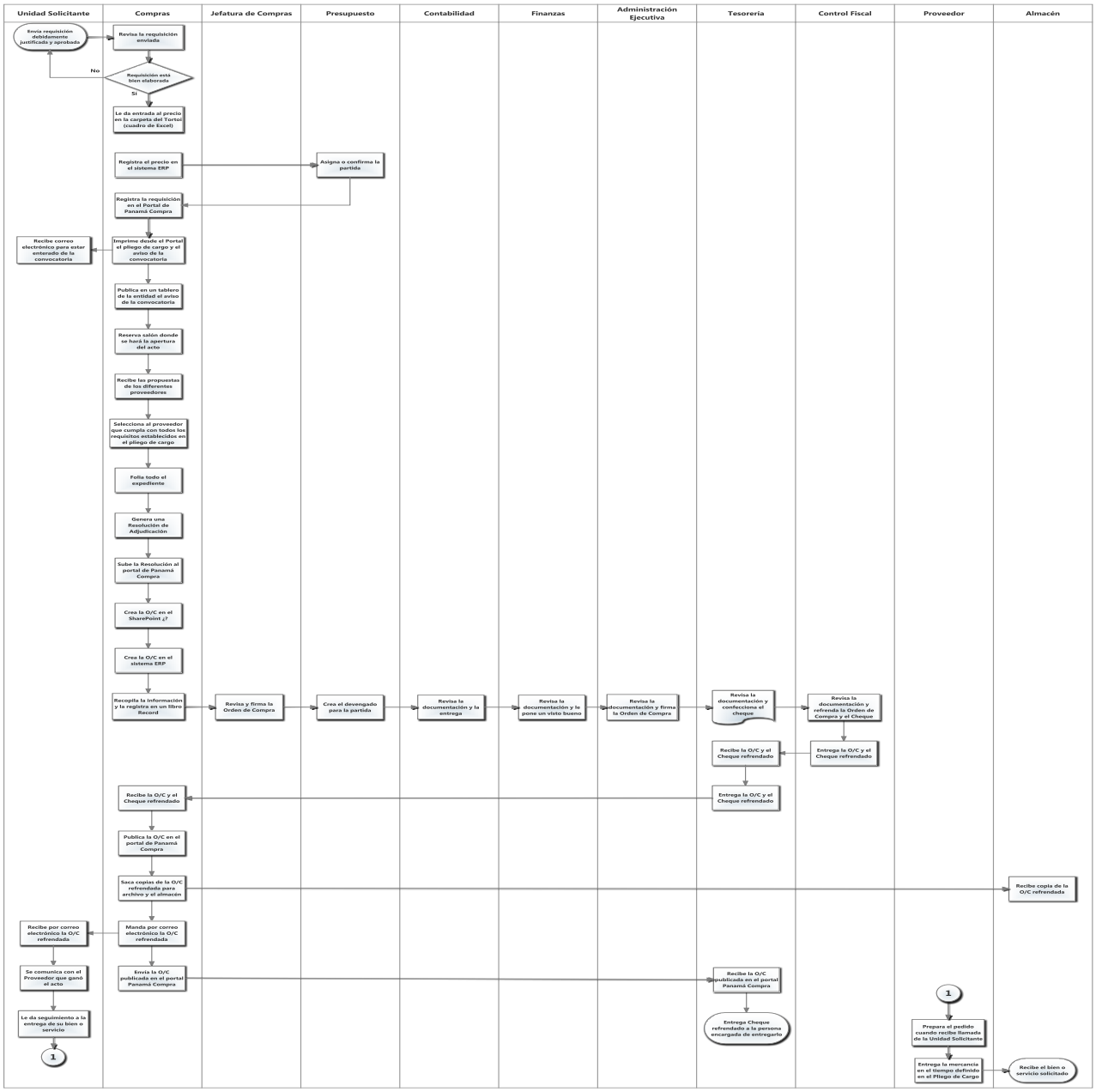
Pagado de Orden de Compra – Crédito



PROCESO DE PAGO



PROCESO DE COMPRAS DE 3,000 A 30,000 AL CONTADO



GLOSARIO DE TERMINOS

- Bienes Fungibles: son aquellos que no se pueden usar conforme a su naturaleza si no se consumen.

- Multas: sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una condición previamente establecida en un contrato u orden de compra institucional.

- Inventario: es el conjunto de todos los bienes propios y disponibles que se convierte en insumos para las operaciones dentro de la AIG.

- Requisición de Materiales y Suministros: es el formulario autorizado por la AIG para solicitar a la unidad de Almacén que proporcione a las oficinas administrativas los bienes, materiales y/o suministros requeridos con la debida autorización.

- Rotación del Inventario: es el parámetro aplicado para medir el número de veces que sale un artículo del almacén en relación total de dicho artículo en un tiempo determinado.

- Toma de Inventario: proceso mediante el cual se verifica físicamente todos los bienes con que cuenta la AIG, en una fecha pre determinada con el objetivo de garantizar su existencia real.

- Unidad de Almacén: espacio físico donde se recepcionan los bienes, se registran en el sistema y controla los niveles de existencias y despachan en forma periódica según los requerimientos de las unidades solicitantes.

FORMULARIO

REQUISICION DE ALMACEN

VENTANA DE REGISTRO DE

ENTRADA Y SALIDA

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

DIA	MES	AÑO				
		2012			Num:	

Unidad o Sección : _____

Renglón	Cantidad	Unidad	Codigo Artículo	Descripción	Importe Unitario	Importe Total
1						
2						

Observación:

Preparado por: _____

Jefe Inmediato: _____

REQUISICIÒN PARA LA ADQUISICIÒN DE COMPRAS Y BIENES Y SERVICIOS

Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental

No. Entrada en Depto. Compras _____

NUMERO _____ UNIDAD PETICIONARIA _____

FECHA _____ NATURALEZA Normal

COTIZACION ADJUNTA SÌ_____ NO_____ * **Apremiante** ☐

MONTO ESTIMADO $ * **Muy apremiante**

Directas

Caja chica

TIPO ADQUISICIÒN BIENES _____ SERVICIOS _____

*** JUSTIFICACION**

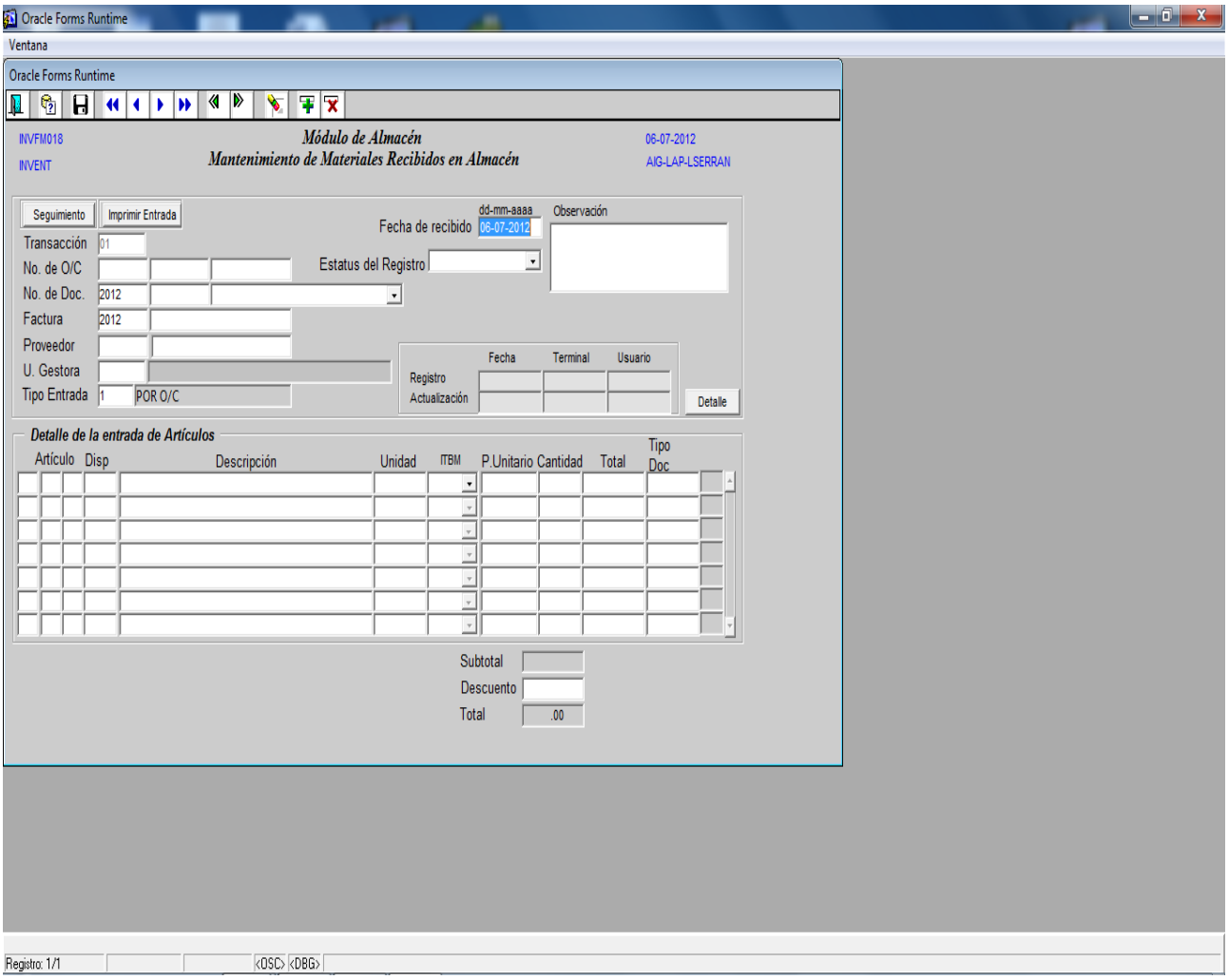
CANTIDAD	DESCRIPCION	Partida No.

FIRMA AUTORIZADA DEL SUPERIOR _____ TRAMITADOR / RA _____

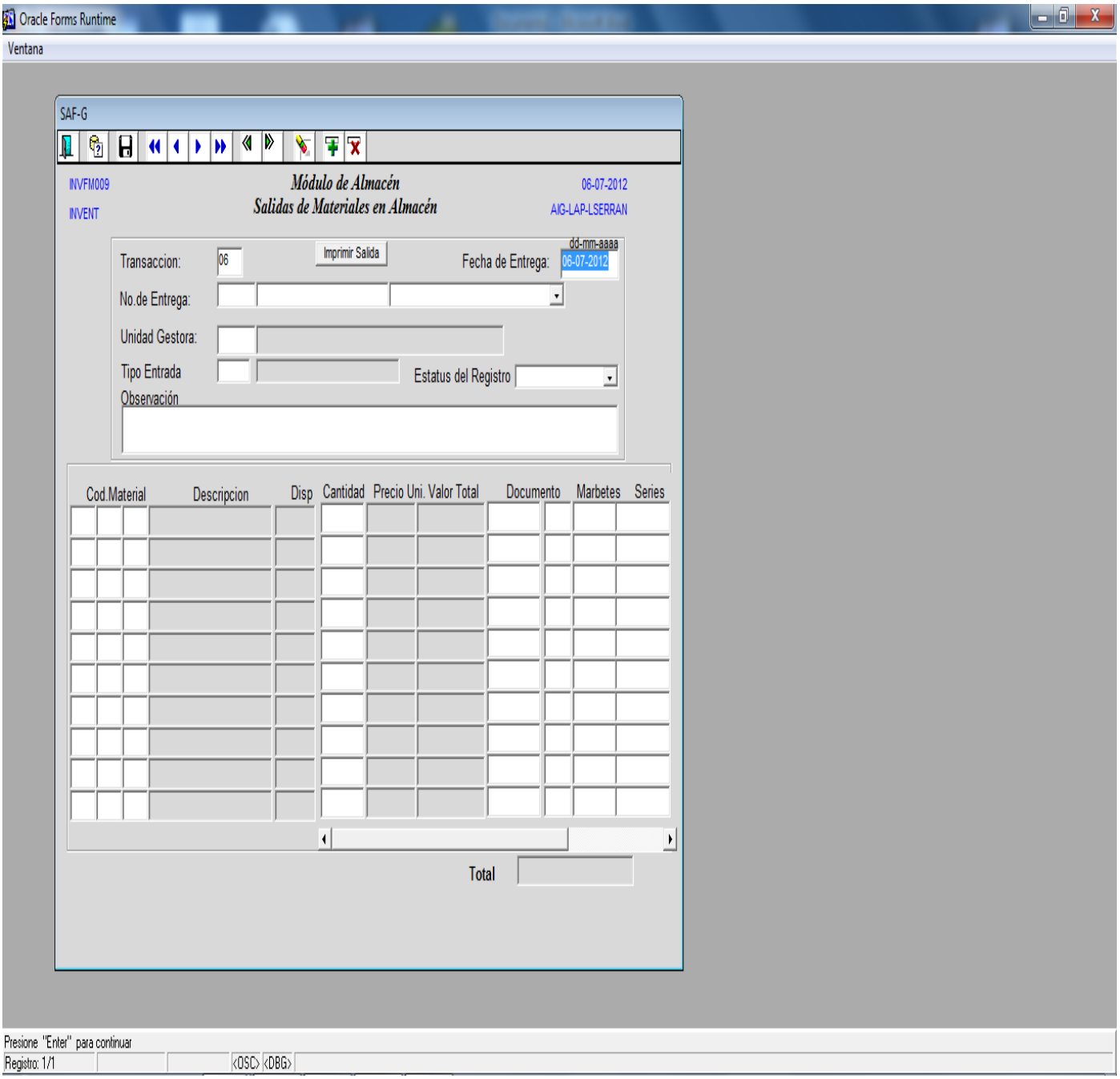
FIRMA AUTORIZADA DEL DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA _____

PANTALLA DE FORMULARIO

MATERIALES RECIBIDOS EN ALMACEN



PANTALLA DE FORMULARIO
SALIDAS DE MATERIALES DE ALMACEN



República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL PARA LA INNOVACION GUBERNAMENTAL

Resolución No. 121
De 27 de octubre de 2015

"Por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Para el Abastecimiento, Recepción, Despacho, Toma de Inventarios y Pagos de Bienes del Almacén de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental".

El Administrador General Encargado de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, en uso de sus facultades legales delegadas, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 65 de 30 de octubre de 2009, se creó la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental como una entidad autónoma con patrimonio propio, personería jurídica, autonomía en su régimen interno, con capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, sujeto a las disposiciones que regulan la contratación pública y a la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Que el artículo 7 de la Ley antes citada, establece que entre las funciones del Administrador General de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, la de dirigir y administrar la referida entidad.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 697 se nombra al Ing. Ignacio Molino como Administrador General Encargado de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental del día veinticinco (25) al veintinueve (29) de octubre de 2015.

Que el Administrador General Encargado de la entidad presenta el Manual de Procedimientos Para el Abastecimiento, Recepción, Despacho, Toma de Inventarios y Pagos de Bienes del Almacén de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, el cual servirá de marco de actuación para mejorar la gestión administrativa de la AIG, como guía que oriente o fortalezca nuestra institución, por lo que el suscrito,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el documento titulado "Manual de Procedimientos Para el Abastecimiento, Recepción, Despacho, Toma de Inventarios y Pagos de Bienes del Almacén de la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental versión 0.00, que se adjunta a la presente Resolución.

SEGUNDO: Esta Resolución regirá a partir de su aprobación.

TERCERO: ORDENAR su publicación en el Portal Institucional (www.innovacion.gob.pa)

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 65 de 30 de octubre de 2009. Decreto Ejecutivo No. 205 de 9 de marzo de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

IGNACIO MOLINO
ADMINISTRADOR GENERAL, ENCARGADO

IM/GG/TB/oa