Documento	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR	Institución	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud		
Departamento	Comité de Bioética en Investigación del Instituto Conmemorativo Gorgas		Identificación Documento	ICGES/CBI-POE/ARH/004	

Título del Documento	**Permisos / Órdenes de Compra/ documentación administrativa con el ICGES**				
Versión	1.2.	**Fecha de Elaboración**	31-enero-2019	**Fecha Entrada en Vigencia**	

PROCESO DE APROBACIÓN

Jessica de Quintero **Elaborado por**	Jessica de Quintero **Firma**	4/Feb-2019 **Fecha**	Secretaria **Posición**
María Eugenia Barnett **Aprobado por Jefe de Departamento**	María Elena Antinori **Firma**	4 feb 2019 **Fecha**	Presidenta CBI. ICGES **Posición**
Aprobado Final Dirección General	**Firma**	06 feb. 2019 **Fecha**	Directora **Posición**

1. Propósito:

El propósito de este procedimiento operativo estándar, es elaborar, remitir y darle seguimiento a la documentación administrativa, los cuales incluyen (permisos, solicitud de caja menuda, vacaciones, tiempo compensatorio, órdenes de compras, requisiciones de materiales), y demás documentación administrativa que se genere en el Comité con el ICGES.

2. Alcance:

Comité de Bioética de la Investigación del Instituto Conmemorativo Gorgas.

3. Dirigido a:

- Personal Administrativo y la Presidenta del Comité de Bioética de la Investigación del Instituto Conmemorativo Gorgas.

El personal asignado a la sección administrativa del Comité debe regirse por la normativa establecida en el reglamento interno del Instituto para los efectos de los procesos relacionados con adquisición de bienes, solicitud de permisos o vacaciones.

Solamente en los casos referentes a recepción de documentación específica dirigida al Comité para los fines de evaluación o relacionados con las funciones específicas del Comité, se cumplen los procesos establecidos en los POEs correspondientes.

4. POEs relacionados:

Todos los Procedimientos Operativos Estándar elaborados para la realización de todas las actividades de las cuales el Comité es responsable.

5. Procedimiento:

Los procedimientos que se desarrollan en el área administrativa son los siguientes:

5.1. Atención al Público

El personal administrativo atenderá a los colaboradores del Instituto que hagan uso de los servicios del CBI así como al usuario externo, en la figura de los investigadores, coordinadores, patrocinadores o sus representantes, con el fin de esclarecer dudas o preguntas, o comunicarse con ellos para notificaciones requeridas por el CBI.

5.2. Recepción de documentación.

Se recibe la correspondencia la cual puede ser: protocolo nuevo para sometimiento, enmienda, reportes anuales/trimestrales, eventos adversos serios, desviaciones al protocolo, o notas diversas. Esta documentación debe ser revisada detalladamente por la persona que la recibe, verificando que no contenga errores y que la misma esté completa. Luego de la verificación se coloca el sello de recepción del Comité de Bioética del ICGES, que indica la fecha y la persona que lo recibe. En caso de que la información esté errónea o incompleta no se recibe la misma.

5.3. Confección de documentos relacionados con funciones del recurso humano e infraestructura (permisos, requisiciones, compras, alquileres, vacaciones, caja menuda).

5.3.1. **Solicitud de Caja Menuda**:

El formulario se utiliza para compras menores de mil balboas (B/.1,000.00) , el mismo contiene:

- Fecha (fecha en la que se confecciona el documento)
- Unidad Administrativa solicitante (nombre de la Unidad Ejecutora)
- Entréguese a (nombre de la funcionaria de la Unidad Ejecutora que recibirá el dinero)
- Suma de: (se coloca en letras y número el monto a solicitar)
- Concepto de: (se describe para que fines se está solicitando el dinero)
- Solicitado por, nombre y firma: (nombre de la funcionaria de la Unidad Ejecutora que recibirá el dinero)
- Autorizado por, nombre y firma (nombre de la Presidenta (e) del CBI-ICGES).

Luego, el documento se entrega en las Oficinas de Administración y Finanzas del ICGES para el Visto Bueno del Director (a) Administrativo (a), después la secretaria de la Administración se lo remite a la Oficina de Presupuesto para que la misma le asigne el número de partida para efectuar dicha compra y por último se lo hace llegar el formulario a la Oficina de Tesorería el cual coordinará con la Unidad Ejecutora el día y la hora de entrega del dinero.

Después, de entregado el dinero a la funcionaria del CBI-ICGES, se procede a la compra, se dirige al Almacén del ICGES, con los artículos comprados a la vez presenta la factura de compra para ser sellado, la factura debe tener el número del RUC del Instituto, seguidamente se presenta la factura original sellada por el Almacén a las Oficinas de Tesorería. En algunas compras también se debe presentar una nota de recibido conforme, la cual debe venir firmada por el Presidente (a) del CBI-ICGES.

5.3.2. **Solicitud de Bienes y Servicios**:

El formulario se utiliza para compras mayores de mil balboas (B/.1,000.00), se requiere que la Unidad Ejecutora presente junto con la solicitud, al menos dos cotizaciones de empresas del bien que se quiere adquirir.

La solicitud consta de lo siguiente:

- Fecha, mes y año (fecha en la que se confecciona el documento)
- Nombre del Director (a) Administrativo (a)
- Unidad Ejecutora (nombre del Departamento que solicita la compra o el servicio)
- N° de renglón (número de renglón se enumera en secuencia iniciando con el número uno (1)
- Código
- Cantidad (cantidad a solicitar)
- Unidad (se describe la unidad de medida de los solicitado)
- Descripción (se detalla y describe el bien a adquirir)
- Precios estimados (unidad y total)
- Forma de pago (contado o al crédito)

- Partida o Fondo Especial (la Oficina de Presupuesto es el encargado de asignar la partida a utilizar)
- Aprobado Unidad Ejecutora (firma el Presidenta (e) del CBI-ICGES)
- Aprobado Dirección de Administración y Finanzas (firma del Director (a) de Administración y Finanzas), luego de llenar el formulario se imprime un original y 3 copias.

Después de firmadas las solicitudes por el Director (a) de Administración y Finanzas y de la Presidenta (e) del CBI-ICGES, se remite la solicitud al Departamento de Presupuesto para asignación de Partida. Luego es remitido al Departamento de Compras para que el supervisor del Departamento le asigne el número de solicitud y se le entrega el expediente al cotizador y el mismo es evaluado por orden de llegada del pedido. Allí sale la Orden de Compra, luego inicia un nuevo recorrido para las respectivas firmas (Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Compras y Control Fiscal).

5.3.3. **Hoja de Despacho de Bienes**:

El formulario se utilizada para solicitar materiales de oficina, el mismo es despachado los primeros días de cada mes.

Todos los formularios tienen Número de Requisición y constan de lo siguiente:

- Período abastecer (duración del mes pedido (ejemplo: un mes),
- De (nombre de la Unidad Ejecutora)
- Para (indicar Almacén)
- Fecha (fecha en que es confeccionado el formulario)
- nombre del artículo (describir el artículo solicitado)
- presentación (unidades o resmas)
- unidades pedidas (cantidad a solicitar)
- unidades entregadas (lo despachado)
- precio unitario y valor total (lo indica el Almacén)
- solicitado por y fecha (nombre de la funcionaria del CBI-ICGES)
- V.B. Jefe/Dpto/Adm (firma de la Presidenta (e) del CBI-ICGES.

5.3.4. **Orden de Trabajo:**

Este formulario se utiliza para solicitar en el Departamento de Infraestructura los servicios de Mantenimiento en las Unidades Ejecutoras.

El mismo consta de lo siguiente:

- Fecha (fecha en que es confeccionado el formulario)
- Unidad Ejecutora (nombre del Departamento que solicita la compra o el servicio)
- N° (el Departamento de Infraestructura asigna un número por cada solicitud)
- Servicio Solicitado (la Unidad Ejecutora describe el trabajo que desea que realicen ya sea refrigeración, fontanería, electricidad, ebanistería, pintura y/o otros)

- Trabajo realizado (el funcionario del Departamento de Infraestructura detalla como realizó el trabajo)
- Material requerido (el funcionario del Departamento de Infraestructura detalla que material requirió para la realización del trabajo)
- Realizado por (nombre y fecha del funcionario del Departamento de Infraestructura que realizó el trabajo)
- Recibido conforme por (nombre del funcionario de la Unidad Ejecutora a quien se realizó el trabajo)

5.3.5. **Formulario para Solicitud de Transporte**:

El mismo consta de lo siguiente:

- Fecha (fecha en que es confeccionado el formulario)
- Unidad Ejecutora (nombre del Departamento que solicita el servicio de transporte)
- Lugar de destino área metropolitana (se describe el lugar donde se requiere el servicio)
- Especifique (se describe brevemente para que se está solicitando el transporte)
- Día, fecha y hora que necesita el servicio (describe el día, fecha y hora que se necesita el transporte)
- Funcionario que solicita el servicio (nombre del funcionario de la Unidad Ejecutora)
- V°B° del jefe inmediato (firma del jefe de la Unidad Ejecutora que solicita el servicio)
- Recibido por y hora (nombre del funcionario del Departamento de Transporte que se le entrega el documento).
- Coordinador de transporte (firma el Jefe del Departamento de Transporte)
- Fecha: día, mes y año

5.3.6. Solicitud de Permiso (Oficina Institucional de Recursos Humanos ICGES)

Consta de lo siguiente:

- Por este medio yo (nombre del funcionario que solicitará el permiso)
- Servidor Público con cédula N° (colocar el número de cédula del funcionario)
- Planilla N° (se coloca el número de planilla del funcionario)
- Posición (se coloca el número de posición del funcionario)
- En la Unidad Administrativa (coloca en qué oficina labora el funcionario)
- Solicito permiso para ausentarme de mi puesto de trabajo por motivo de (el funcionario escoge del listado la casilla que corresponde).
- Especifique (se anota el motivo del permiso)
- Desde la (s), Hora del día, del mes de (se coloca a partir de qué se solicita el permiso, se coloca hora y el día).
- Firma del servidor público (firma el funcionario de la Unidad Ejecutora)
- Firma del superior inmediato (firma el jefe de la Unidad Ejecutora quien autorizará el permiso).

5.3.7. **Solicitud de Vacaciones (Oficina Institucional de Recursos Humanos ICGES)**

Consta de lo siguiente:

- Para (nombre del jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos.

- De (nombre funcionario de la Unidad Ejecutora que solicita las vacaciones
- Fecha (se coloca la fecha completa de la solicitud)
- Por este medio le informo a usted que haré uso de (se coloca los días que se tomará las vacaciones), las cuales serán efectivas a partir del día (se coloca el día, mes y año que se desea tomar las vacaciones).
- Igualmente, informo que me reintegrará a mis labores (se coloca el día, mes y año que retorna al puesto de trabajo).
- Solicito que el pago sea (se escoge entre pago regular o pago por adelantado)
- Firma del funcionario
- V°B del superior inmediato (jefe)

5.3.8. **Solicitud de Reincorporación (Oficina Institucional de Recursos Humanos ICGES)**

Consta de lo siguiente:

- Por este medio yo (nombre del funcionario que solicitará el permiso)
- Servidor Público con cédula N° (colocar el número de cédula del funcionario)
- Que estuve haciendo uso de una ausencia justificada por motivo de (se escoge la casilla que corresponde)
- Me estoy reincorporando formalmente al puesto de (describir el cargo del funcionario de la Unidad Ejecutora), con la posición y la Unidad Administrativa que representa y la fecha.
- Firma del servidor público (firma el funcionario de la Unidad Ejecutora y la fecha)
- Firma del superior inmediato (firma el jefe del funcionario de la Unidad Ejecutora y la fecha)
- Firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y la fecha

6. Historial del POE:

Versión original	10 de enero de 2013
Versión 1.1.	30 de octubre de 2017
Versión 1.2.	31 de enero de 2019

7. Anexos

7.1. FORMATO DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR.

- **Formulario de Caja Menuda**
- **Solicitud de Bienes y Servicios**
- **Hoja de Despacho de Bienes**
- **Orden de trabajo**
- **Formulario de solicitud de transporte**
- **Formulario de permisos**
- **Formulario de vacaciones**
- **Notificación de reincorporación**