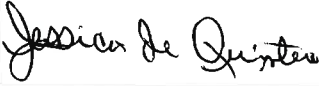




Documento	PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR	Institución	Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud		
Departamento	Comité de Bioética en Investigación del Instituto Conmemorativo Gorgas	Identificación Documento	ICGES/CBI-POE/ARH/004	Versión 3.0 -2022	

Título del Documento		Permisos / Órdenes de Compra/ documentación administrativa con el ICGES			
Versión	1.3.	Fecha de Elaboración	24-agosto-2022	Fecha Entrada en Vigencia	14-Oct-22

PROCESO DE APROBACIÓN

Jessica Chen de Quintero		24-agosto-2022	Secretaria Administrativa CBI-ICGES
Elaborado por	Firma	Fecha	Posición

María Eugenia Barnett de Antinori		24-agosto-2022	Presidenta CBI-ICGES
Aprobado por Jefe de Departamento	Firma	Fecha	Posición

Dr. Juan Miguel Pascale		7-10-2022.	Director General ICGES
Aprobado Final Dirección General	Firma	Fecha	Posición

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	Versión 3.0 -2022	

1. Propósito:

El propósito de este procedimiento operativo estándar, es elaborar, remitir y darle seguimiento a la documentación administrativa, la cual incluye (permisos, solicitudes 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-ICGES, 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: sometimiento de protocolos nuevos, enmiendas, reportes anuales/trimestrales, eventos adversos serios, desviaciones al protocolo, o notas diversas, las cuales serán presentadas en versión digital. Aquellas notas que se refieran a una comunicación directa entre Investigador y Comité y que requieran un acuse de recibo, serán presentadas también en formato físico. Toda documentación que vaya a ser vista por un participante del estudio o potenciales participantes, también deberá ser entregada en formato físico (papel).

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	Versión 3.0 -2022	

Toda documentación entregada, será revisada detalladamente por el personal administrativo del CBI-ICGES, verificando que no contenga errores y que esté completa.

Luego de la verificación se colocará 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 documentación contenga errores o esté incompleta no se recibirá y se explicará lo que debe adicionar o corregir.

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

5.2.2. **Solicitudes 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). Luego de este paso, la secretaria de la Administración lo remite a la Oficina de Presupuesto para que se le asigne el número de partida para efectuar la compra. Finalmente, se le hace llegar el formulario a la Oficina de Tesorería que 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 realizar la compra que deberá, ser verificada en el Almacén del ICGES, donde los artículos comprados serán cotejados contra la factura de compra – que debe tener el número del RUC del Instituto - y que será sellada. La factura original sellada por el Almacén se remite a las Oficinas de Tesorería o también – en el caso de algunas compras - se deberá presentar una nota de recibido conforme, que deberá estar firmada por el Presidente (a) del CBI-ICGES.

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

Para compras superiores a mil balboas (B/.1,000.00), se requiere que la Unidad Ejecutora presente junto con el formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, al menos dos cotizaciones de empresas del bien que se quiere adquirir.

La solicitud constará 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)

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	Versión 3.0 -2022	

- 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 de bienes y servicios 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 la asignación de Partida. Luego dichas Solicitudes de Bienes son remitidas al Departamento de Compras para que el supervisor del Departamento les asigne el número de solicitud y se le entrega el expediente al cotizador. El expediente es evaluado por orden de llegada del pedido. Una vez se emite la Orden de Compra, se 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).

5.2.4. Hoja de Despacho de Bienes:

El formulario se utiliza 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).

5.2.5. Orden de Trabajo:

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

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	Versión 3.0 -2022	

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)
- Nombre del solicitante
- Firma del Jefe de Departamento
- Descripción del Servicio Solicitado (la Unidad Ejecutora describe el trabajo que desea que realicen ya sea refrigeración, fontanería, electricidad, ebanistería, pintura y/o otros)
- Detalle del Trabajo realizado (el funcionario del Departamento de Infraestructura detalla como realizó el trabajo)
- Material – Herramientas – Insumos utilizados (el funcionario del Departamento de Infraestructura detalla que material requirió para la realización del trabajo)
- Observaciones
- 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)

5.2.6. Formulario para Solicitud de Transporte:

El mismo consta de lo siguiente:

- Fecha de solicitud (fecha en que es confeccionado el formulario)
- Hora propuesta de salida, Hora de regreso (describe la hora que necesita el servicio la unidad ejecutora)
- Solicitud de Transporte N° (para uso del Departamento de Servicios Generales o Sección de Transporte).
- Describir el nombre de la Unidad Ejecutora (nombre del Departamento que solicita el servicio de transporte)
- Fecha de la misión (desde y hasta) (se refiere al día o los días que es requerido el servicio)
- Tipo de vehículo (se describe el modelo del auto)
- Personal que asistirá (nombre del conductor asignado)
- Destino (describir: provincia, distrito, corregimiento, poblado)
- Jefe de la Unidad Solicitante (nombre del funcionario de la Unidad Ejecutora)
- Firma del Supervisor de la Sección de Transporte (firma el Jefe del Departamento de Transporte)
- Jefe del Departamento de Servicios Generales (firma del Jefe del Depto. de Servicios Generales)

5.2.7. 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)
- Que actualmente desempeña el puesto de (colocar la función del funcionario)

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	Versión 3.0 -2022	

- 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).
- Tiempo utilizado (días, horas, minutos)
- Fecha y Firma del servidor público (firma el funcionario de la Unidad Ejecutora)
- Aprobado, Fecha del Superior Inmediato (firma el jefe de la Unidad Ejecutora quien autorizará el permiso).
- Enterado (firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos)

5.2.8. 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 reintegraré 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 y fecha
- V°B del superior inmediato (jefe)

5.2.9. 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, Licencia con Sueldo, Licencia sin sueldo, Licencia especial, Vacaciones)
- Me estoy reincorporando formalmente al puesto de (describir el cargo del funcionario de la Unidad Ejecutora), con la posición N°, que desempeño en la Unidad Administrativa (nombre del Departamento), a partir del (fecha de la reincorporación), mes y año.
- Fecha y Firma del servidor público (firma el funcionario de la Unidad Ejecutora y la fecha)
- Aprobado y Fecha, Firma del superior inmediato (firma el jefe del funcionario de la Unidad Ejecutora y la fecha)
- Enterado, fecha y Firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

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	Versión 3.0 -2022	

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
Versión3.	24 de agosto de 2022

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**