

PARA USO OFICIAL



DECRETO NÚMERO 134-2012-DMySC  
(de 12 de abril de 2012)

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)".

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 SERTV/DG/OIRH/DI/716-2010 de 2 de noviembre de 2010, suscrita por la Directora General del Sistema Estatal de Radio y Televisión, solicitó a la Contralora 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 Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)".

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.100-Leg-AJl de 6 de enero de 2012 de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL



Página Núm.2  
Decreto Núm.134-2012-DMySC  
12 de abril de 2012

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Procedimientos Administrativos y Fiscales para Regular las Adquisiciones de Bienes y Servicios del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)".

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 12 de abril de 2012.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN SUPERIOR  
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL  
Este documento consta de 2 páginas

25 ABR 2012

SECRETARIO GENERAL

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



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES PARA REGULAR LAS  
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SISTEMA ESTATAL DE  
RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)**

**ABRIL DE 2012**

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

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI**  
Contralora General

**LUIS FELIPE ICAZA F.**  
Subcontralor General

**EDWIN RAÚL HERRERA**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**HARMODIO MADRID G.**  
Director

**CÉSAR G. CASTRO T.**  
Subdirector

**ARMANDO ÁLVAREZ**  
Asistente Ejecutivo

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**PRÓSPERO ROSAS C.**  
Jefe

**LEÓN A. WONG A**  
Supervisor

**DAMARIS C. MENDOZA G.**  
Analista Administrativa

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL**

**ROGER CERRUD**

Director

**SARAÍ R. MENDOZA**

Dirección de Asesoría Jurídica

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL**

**MARGOT FUENTES**

Directora

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**



Sistema Estatal de Radio y Televisión

**MARISÍN LUZCANDO**

Directora

**MAX MARQUÍNEZ**

Subdirector de Televisión

**ABRAHAM LINDO**

Director de Administración y Finanzas

**LILIAN LONDON**

Jefa del Departamento de Compras y Almacén

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Base Legal
- B. Objetivos

#### II. CONTROLES INTERNOS

- A. Presupuesto
- B. Tesorería
- C. Contabilidad
- D. Materiales, Suministros y Activos Fijos
- E. Medidas de Control Específicas

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Adquisición de Bienes y Servicios al Contado
- B. Adquisición de Bienes y Servicios Crédito
- C. Recepción de Bienes en el Almacén
- D. Recepción de Servicios
- E. Despacho de Bienes
- F. Gestión de Cobro y Pago
- G. Contrato de Suministros
- H. Contrato de Prestación de Servicios
- I. Contrato de Arrendamientos

#### IV. Régimen de Formularios

## 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 del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).**

Este documento instituye los procedimientos estándares para la ejecución de los programas y actividades concernientes al gasto, desarrollados por el Sistema Estatal de Radio y Televisión de Radio y Televisión (SERTV), dentro del marco legal permitido.

Está dividido en cuatro capítulos; el primero trata sobre las Generalidades, el segundo de las Normas y Regulaciones del Proceso Institucional, el tercero describe los Procedimientos Administrativos para la Adquisición de Bienes y Servicios y el último sobre el Régimen de Formularios.

Este manual establece disposiciones de estricto cumplimiento para 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. Base Legal**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, (Artículo 280).
- Ley Núm. 32 de 8 noviembre de 1984, “Por la cual se adopta Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.
- Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública.
- Ley Presupuestaria Vigente.
- Decreto Núm.214- DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el que se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Decreto Núm. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, Por el cual se actualiza el documento titulado “Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
- 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”.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, “Por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y dicta otra disposición.
- Decreto Núm. 01-2007-DGCP de 17 de enero de 2007, “Por el cual se reglamenta el Procedimiento para las Contrataciones Apremiantes.
- Decreto Núm. 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”.
- Circular Núm. 2-2009-DMySC de 12 de octubre de 2009 “Guía para el uso de la Gestión de Cobro, Gaceta No.26417 de 30 de noviembre de 2009”.
- Decreto Núm. 444-DFG de 7 de diciembre de 2010, “Por la cual se asigna las funciones de coordinación y fortalecimiento de las oficinas de Auditoría Interna del Sector Público a la Dirección de Fiscalización General.

## **B. Objetivos**

Perfeccionar los procedimientos del gasto en documentos de afectación fiscal, procesados por el nivel auxiliar de apoyo, para lograr el registro oportuno, en el ámbito administrativo, presupuestario y financiero, de manera que se pueda contar con información oportuna y suficiente, que permita a la administración del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), la toma de decisiones de acuerdo a la información reflejada en los estados financieros.

## **II. CONTROLES INTERNOS**

### **A. Presupuesto**

- El marco presupuestario del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), mostrará 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 realiza en las etapas secuenciales de: Compromiso, Devengado y Pago.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), establecerá procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin que asegure la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- La Unidad de Presupuesto coordinará con la Unidad de Tesorería del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV): 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.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) establecerá procedimientos de control previo al compromiso de gastos, para asegurar la correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, y mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) mantendrá un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde al gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización del gasto, emana del nivel pertinente y si existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), implementará procedimientos de control interno para asegurar la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.

## **B. Tesorería**

- El Departamento de Tesorería del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), tiene la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos 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.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), a través del Departamento de Tesorería, centralizará la totalidad de sus recursos financieros para su manejo, y así optimizar la liquidez, racionalización y utilización de los fondos disponibles.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), por intermedio del Departamento de Tesorería elaborará el flujo de caja con el objetivo de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja será de proyección similar al ejercicio presupuestario y su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.
- Los saldos contables de la cuenta Bancos, deben ser conciliados con los estados de cuentas bancarios de la entidad. En el caso de las subcuentas del Tesoro los movimientos contables deben conciliarse además con el órgano rector del sistema de Tesorería.
- El personal administrativo del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) que tenga a su cargo el manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía (fianza) razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. que garantice su idoneidad para tomar decisiones sobre el uso de recursos financieros, o para manejar, o custodiar directamente fondos o valores.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) debe implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, cartas-fianza y otros valores bajo custodia.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) debe establecer procedimientos y controles adicionales que eviten el retiro no autorizado de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias.
- El Departamento de Tesorería es el encargado de girar cheques en orden correlativo y cronológico. Utilizar 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. Mantener registros de cheques apropiados que faciliten la práctica de arqueo y la revisión de conciliaciones.
- El Departamento 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.

- El Departamento de Tesorería verificará que la factura cuente con los sellos y firmas del funcionario autorizado del almacén correspondiente, como constancia de recibo de los bienes o servicios, de lo contrario será rechazada cuando se presente para el pago correspondiente.
- El Departamento de Tesorería procederá 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.

### **C. Contabilidad**

- 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.
- Los registros de contabilidad del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), 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.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), organizará e implementará un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad, información financiera para la toma de decisiones.
- 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.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), aprobará los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.
  - Las operaciones serán clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisiones 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 Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.

#### **D. 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.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), impartirá 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.
- Los bienes que adquiere el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), deben cumplir con el principio de Unidad de Almacén, aquellos que por naturaleza física

tengan que ser entregados en lugares específicos, la unidad administrativa solicitante confeccionará 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.

- La Unidad Administrativa a cargo del Almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos de registro permanente su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen. Estos procesos (recepción y despacho) deben comunicársele simultáneamente a Contabilidad y a Bienes Patrimoniales cuando se trate de Activo Fijo para los correspondientes registros.
- La Unidad Administrativa autorizante tendrá acceso a los bienes de la entidad, quien asumirá la responsabilidad del buen uso, conservación y custodia.
- Los bienes que son utilizados por varias personas, cabe responsabilidad al jefe inmediato definir los aspectos relativos a su custodia y verificación.
- Todo activo fijo que ingrese físicamente al Almacén, debe ser recibido mediante el uso del formato Informe de “Recepción de Almacén”.
- 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 trasladará al sitio, para colocar el marbete a los mismos, y notificar de tal acción a Contabilidad y Auditoría Interna.
- Los servidores del Almacén tienen la responsabilidad de certificar su conformidad en el Informe de 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).
- Periódicamente se efectuará auditorías, para garantizar la adquisición, traslado, donación y descarte de activos fijos.
- La Unidad Administrativa de Almacén o a quien se le delegue la responsabilidad del Sistema Estatal de Radio y televisión debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
- El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
- Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

- La Dirección General deberá aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir informes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización. Esta debe mostrar en todo momento actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad, mediante la práctica de inventarios parciales.
- El Auditor Interno del Sistema Estatal de Radio y Televisión, deberá participar en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos y la misma se aplica para la realización de los inventarios físicos de almacén, con los mismos criterios antes mencionados, sin intervenir en dicho acto el personal encargado de la custodia de los bienes.
- Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser descartadas, cuyo proceso consistirá en retirar los bienes con la respuesta oportuna de la Administración, y la misma debe estar justificada, documentada e investigada de ser el caso para proceder al descarte de los mismos, conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección Nacional de Bienes Patrimoniales del MEF (Manual de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas).

#### **D. Medidas de Control Específicas**

- La Unidad de Auditoría Interna realizará las revisiones, auditoria permanente, monitoreo y la evaluación continua o periódica de la eficacia y el diseño de operación de una estructura de ambiente de control conjuntamente con las autoridad, a fin de determinar que está alineado y articulado con los planes y objetivos institucional.
- El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) implementará mecanismos que permitan definir la existencia de riesgos relevantes y desviaciones, incorporar ajustes y actividades de control necesario, y obtener un sistema integral de información que haga interfase en las unidades administrativas, que intervienen en esta gestión, de forma oportuna, veraz y exacta.
- Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), debe estar conformada por personal idóneo y competitivo, de manera que garantice la aplicación, seguimiento de los controles internos, efectividad, eficiencia, economía, corrección y transparencia de la misma, cuya responsabilidad es la de coadyuvar y proceder en cumplimiento al perfil del cargo, en concordancia al ejercicio de sus funciones.
- Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), planificará, dirigirá y organizará la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), velará por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.

- Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), debe verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
- Auditoría Interna del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), deberá mantener informado al titular de la Institución acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
- Auditoría Interna verificará que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de auditoría interna.
- La Contraloría General de la República solicitará, de manera discrecional los informes del Plan Anual de Auditoría Interna de acuerdo a lo establecido en las leyes. Los informes de las unidades de auditoría interna que presenten irregularidades deberán remitirse a las autoridades competentes para los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.
- El Consejo Directivo del Sistema Estatal de Radio y Televisión, debe velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de esta entidad.
- El (la) Director(a) debe elaborar y dirigir administrativamente las políticas y programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) a fin de presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos y el anteproyecto anual de la Institución y así cumplir con los objetivos de la presente ley.
- Asesoría Legal revisará cada detalle legal de los documentos que intervienen en la gestión de servicios, con el objetivo de velar por los intereses del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), según lo establece la ley, al igual que, elabora los contratos y documentos legales que avalan cada proceso.
- Las funciones y responsabilidades se asignarán en base a los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.
- Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Legal, y Dirección General tendrán la responsabilidad de asegurar el equilibrio entre las diferentes funciones.
- Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente autorizará la solicitud de servicios del cliente o proveedor que lo solicite.
- La Dirección de Administración y Finanzas o unidad asignada se encargará de la estructura del control interno y de las transacciones debidamente documentadas, completa, exacta y adecuada para garantizar que los activos están controlados y registrados, así como tendrá la responsabilidad de salvaguardar la documentación para los tribunales competentes y la Contraloría General de la República de acuerdo a las disposiciones que se rigen sobre la marcha.



- El acceso de los recursos y registros se limita a la Dirección de Administración y Finanzas, quienes están obligadas a rendir cuentas de su custodia o utilización, para garantizar dicha responsabilidad, debe cotejarse con los registros de contabilidad.
- La Delegación del trabajo del (la) Director(a) General, Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Legal, o sus equivalentes, no se exime de la obligación de rendir cuenta de sus responsabilidades y tareas.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. Adquisición de Bienes y Servicios al Contado

##### 1. Unidad Administrativa Solicitante

- Completa el “**Formulario Solicitud de Bienes y Servicios**”, (**Formulario Núm.1**), especificando los bienes o suministros, el Jefe(a) de la Unidad Administrativa firma el formulario y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

- Verifica la Solicitud de Bienes y Servicios y autoriza a través de su firma se proceda con la entrega del bien requerido a la Unidad Administrativa.

##### 3. Departamento de Compras y Almacén

- El encargado responsable del Almacén recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica la existencia del bien o suministro, despacha asignándole número de secuencia de control.
- De no tener en existencia, coloca el sello “No hay en Existencia” o “Agotado” y prepara la “Requisición” (Formulario Núm. 2) con el detalle de los bienes solicitados y sus respectivos precios de referencias.
- Registra la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, una vez capturada la información en el sistema el funcionario que efectuó la acción coloca el sello denominado “SIAFPA”, firma en el mismo y lo envía al Jefe de Compras y Almacén para que firme la Requisición y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

- Recibe la Requisición y Documentos sustentadores.
- Verifica la necesidad de la adquisición, de ser necesaria, autoriza mediante su firma y remite al Departamento de Presupuesto.

**Nota:** En caso que si considera que no es necesario rechaza la solicitud y devuelve para los ajustes necesarios.

## 5. Departamento de Presupuesto

- Recibe la Requisición física y electrónicamente, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir el recurso, se efectúa en el sistema SIAFPA el bloqueo la partida presupuestaria por el monto requerido.
- El funcionario que efectuó el registro firma en el sello SIAFPA y envía al Jefe de Presupuesto para que firme la Requisición. Remite físicamente y por pantalla al Departamento de Compras y Almacén.

**Nota:** De no existir la disponibilidad, se objeta e iniciará los pasos respectivos para que se subsane la disponibilidad de saldos, según lo establecidos en las Normas de Administración Presupuestaria.

## 6. Departamento de Compras y Almacén

- Recibe la Requisición procede a confeccionar el cuadro de Cotizaciones (Formulario Núm. 3) imprime la Solicitud de Compras.
- El Jefe(a) del Departamento firma dicha solicitud y solicita se ejecuten los procedimientos de selección de contratistas, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de la Ley 22 de 2006.
- Registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes, genera e imprime la Orden de Compra (Formulario Núm.4).
- El operador coloca el sello SIAFPA en la Orden de Compra, firma y entrega al Jefe(a) del Departamento, éste a su vez, revisa, firma la Orden de Compra y envía física y electrónicamente al Departamento de Contabilidad.

## 7. Departamento de Contabilidad

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Realiza los Registros Contables correspondientes, imprime el Comprobante de Diario, el funcionario que efectuó el registro firma en el sello SIAFPA impreso en la Orden de Compra, como constancia de registro y el Jefe de Departamento y procede a la firma de la Orden Compra.

## 8. Departamento de Tesorería

- Recibe, verifica la Orden de Compra y documentos sustentadores, autoriza la emisión del cheque, genera e imprime la Gestión de Cobro” y el “Cheque”, coloca sello de SIAFPA el cual debe ser firmado por el funcionario que efectuó el registro en el sistema.

- El Jefe(a) de Tesorería firma el comprobante de pago como constancia de lo actuado y envía electrónicamente y físicamente la Orden de Compra, el Cheque y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

#### **9. Departamento de Contabilidad**

- Recibe la Orden de compra, cheque y documentos sustentadores, registra el pago en el sistema e imprime el comprobante de diario.
- El contador firma en el sello SIAFPA como constancia del registro en el sistema, y envía al Jefe del Departamento de Contabilidad para que firme el comprobante de pago y remite físicamente al Director de Administración y Finanzas y electrónicamente a la Oficina de de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

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

- Firma la Orden de Compra y el comprobante del Pago, y envía físicamente para la firma del Director(a) General.

#### **11. Dirección General**

- Recibe la Orden de Compra y Cheque , revisa, verifica, firma el cheque y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la institución.

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

- Recibe la Orden de Compra y cheque, realiza el examen previo de fiscalización, refrenda, registra en SIAFPA, firma el cheque, en atención a los montos (para refrendo) autorizados por la Contraloría General y envía con los documentos sustentadores física y electrónicamente al Departamento de Tesorería.

**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.

#### **13. Departamento de Tesorería**

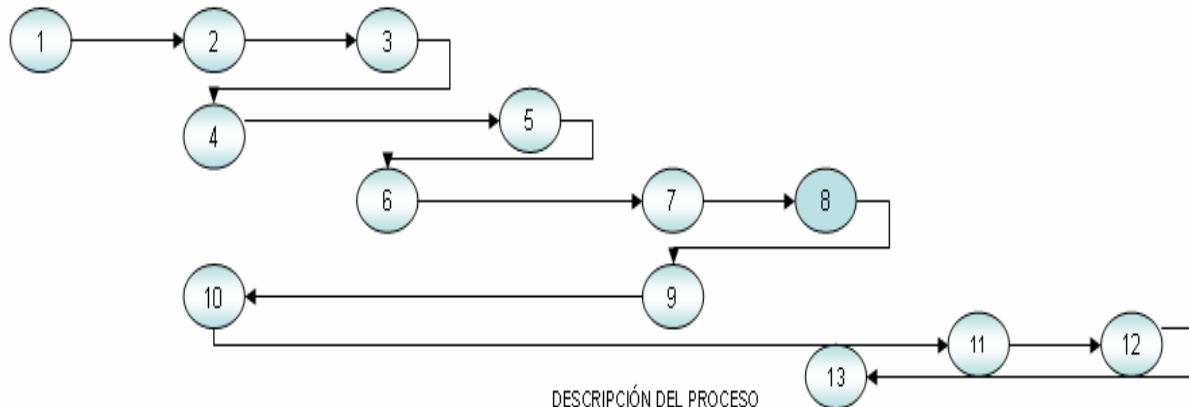
- Recibe la Orden de Compra y cheque; lo mantiene en custodia para entregar al Proveedor y procede al desglose de la Orden de Compra:

Destino:

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

## MAPA DE PROCESO

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS AL CONTADO



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	<p>•Completa el "Formulario Solicitud de Bienes y Servicios", especificando los bienes o suministros, el Jefe(a) de la Unidad Administrativa firma el formulario y remite a la Dirección de Administración y Finanzas</p>	7	<p>Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores. Realiza los Registros Contables correspondientes, imprime el Comprobante de Diario, el funcionario que efectuó el registro firma en el sello SIAFPA impreso en la Orden de Compra, como constancia de registro y el Jefe de Departamento y procede a la firma de la Orden Compra.</p>
2	<p>•Verifica la Solicitud de Bienes y Servicios y autoriza a través de su firma se proceda con la entrega del bien requerido a la Unidad Administrativa</p>	8	<p>Recibe, verifica la Orden de Compra y documentos sustentadores, autoriza la emisión del cheque, genera e imprime la Gestión de Cobro" y el "Cheque", coloca sello de SIAFPA el cual debe ser firmado por el funcionario que efectuó el registro en el sistema y el Jefe(a) de Tesorería firma el comprobante de pago como constancia de lo actuado y envía electrónicamente y físicamente la Orden de Compra, el Cheque y los documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.</p>
3	<p>El encargado responsable del Almacén recibe la Solicitud, verifica la existencia del bien o suministro, despacha asignándole número de secuencia de control. De no tener en existencia, coloca el sello "No hay en Existencia" o "Agotado" y prepara la "Requisición". Registra la información en "SIAFPA", firma en el mismo y lo envía al Jefe de Compras y Almacén para que firme.</p>	9	<p>Recibe la Orden de compra, cheque y documentos sustentadores, registra el pago en el sistema e imprime el comprobante de diario, el contador firma en el sello SIAFPA y envía al Jefe del Departamento de Contabilidad para que firme el comprobante de pago y remite físicamente al Director de Administración y Finanzas y electrónicamente a la Oficina de de Fiscalización de la Contraloría General de la República.</p>
4	<p>Recibe la Requisición y Documentos sustentadores. verifica la necesidad de la adquisición, de ser necesaria, autoriza mediante su firma y remite al Departamento de Presupuesto.</p>	10	<p>Firma la Orden de Compra y el comprobante del Pago, y envía físicamente para la firma del Director(a) General .</p>
5	<p>Recibe la Requisición física y electrónicamente, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir el recurso, se efectúa en el sistema SIAFPA el bloqueo. el funcionario que efectuó el registro firma en el sello SIAFPA y envía al Jefe de Presupuesto para que firme y remite físicamente y por pantalla al Departamento de Compras y Almacén.</p>	11	<p>Recibe la Orden de Compra y Cheque , revisa, verifica, firma el cheque y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la institución</p>
6	<p>Recibe la Requisición procede a confeccionar el cuadro de Cotizaciones) imprime la Solicitud de Compras el Jefe(a) del Departamento firma dicha solicitud y solicita se ejecuten los procedimientos de selección de contratistas, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de la Ley 22 de 2006 y Registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes, genera e imprime la Orden de Compra (El operador coloca el sello SIAFPA en la Orden de Compra, firma y entrega al Jefe(a) del Departamento, éste a su vez, revisa, firma la Orden de Compra y envía física y electrónicamente al Departamento de Contabilidad..</p>	12	<p>Recibe la Orden de Compra y cheque, realiza el examen previo de fiscalización, refrenda, registra en SIAFPA, firma el cheque, y envía con los documentos sustentadores física y electrónicamente al Departamento de Tesorería.</p>
		13	<p>Recibe la Orden de Compra y cheque; lo mantiene en custodia para entregar al Proveedor</p>

## **B. Adquisición de Bienes, Servicios al Crédito**

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

- Completa el “Formulario Solicitud de Bienes y Servicios”, (Formulario Núm.1), especificando los bienes o suministros, el Jefe(a) de la Unidad Administrativa firma el formulario y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

- Verifica la Solicitud de Bienes y Servicios, autoriza y remite a Compras y Almacén.

### **3. Departamento de Compras y Almacén**

- El encargado responsable del Almacén recibe la Solicitud de Bienes y Servicios, verifica la existencia del bien o suministro, despacha asignándole número de secuencia de control.
- De no tener en existencia, coloca el sello “No hay en Existencia” o “Agotado” y prepara la “Requisición” (Formulario Núm. 2) con el detalle de los bienes solicitados y sus respectivos precios de referencias.
- Registra la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, una vez capturada la información en el sistema el funcionario que efectuó la acción coloca el sello denominado “SIAFPA”, firma en el mismo y lo envía al Jefe de Compras y Almacén para que firme la Requisición y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

- Recibe la Requisición y Documentos sustentadores.
- Verifica la necesidad de la adquisición, de ser necesaria, autoriza mediante su firma y remite al Departamento de Presupuesto.
- Si considera que no es necesario rechaza la solicitud, y devuelve para los ajustes necesarios.

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

- Recibe la Requisición física y electrónicamente, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir el recurso, se efectúa en el sistema SIAFPA el bloqueo la partida presupuestaria por el monto requerido.

- El funcionario que efectuó el registro firma en el sello SIAFPA y envía al Jefe de Presupuesto para que firme la Requisición y remite físicamente y por pantalla al Departamento de Compras y Almacén.

**Nota:** De no existir la disponibilidad, se objeta e iniciará los pasos respectivos para que se subsane la disponibilidad de saldos, según lo establecidos en las Normas de Administración Presupuestaria.

#### **6. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe la Requisición procede a confeccionar el cuadro de Cotizaciones (Formulario Núm. 3) imprime la Solicitud de Compras.
- El Jefe(a) del Departamento firma dicha solicitud y solicita se ejecuten los procedimientos de selección de contratistas, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de la Ley 22 de 2006.
- Registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes, genera e imprime la Orden de Compra (Formulario Núm.4).
- El operador coloca el sello SIAFPA en la Orden de Compra, firma y entrega al Jefe(a) del Departamento, éste a su vez, revisa, firma la Orden de Compra y envía física y electrónicamente al Departamento de Contabilidad.

#### **7. Departamento de Contabilidad**

- Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores.
- Realiza los Registros Contables correspondientes, imprime el Comprobante de Diario, el funcionario que efectuó el registro firma en el sello SIAFPA impreso en la Orden de Compra, como constancia de registro.
- El Jefe del Departamento firma el Comprobante de Diario.

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

- Recibe y verifica la Orden de Compra.
- Firma y remite con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

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

- Recibe, verifica, realiza el examen previo de fiscalización, refrenda la Orden de Compra, en atención a los montos autorizados por la Contraloría General, registra la

acción en el sistema, envía física y electrónicamente con los documentos sustentadores al Departamento de Compras y Almacén.

**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.

#### **10. Departamento de Compras y Almacén**

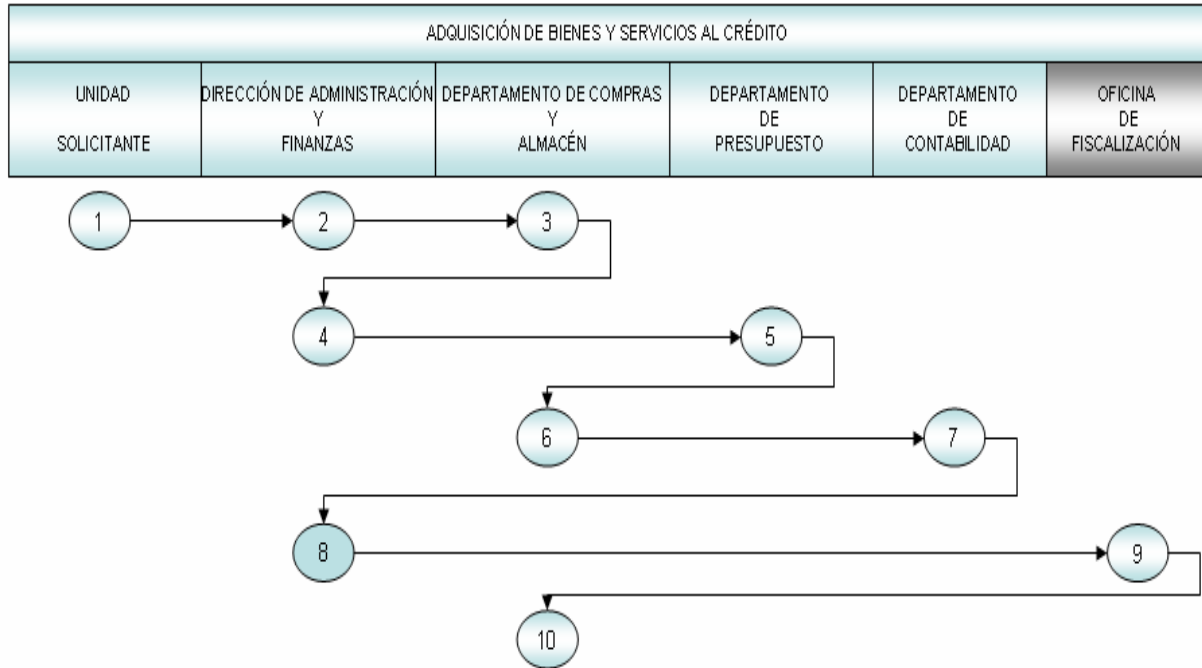
- Notifica al proveedor para que retire la Orden de Compra.
- Archiva la documentación, desglosa la Orden de Compra, y demás documentos sustentadores y procede a la distribución de la misma:

Original:	Proveedor.
1ª copia	Unidad de Almacén y Compras
2ª copia	Unidad de Tesorería.

**Nota:** En caso que los bienes, por su naturaleza, tengan que ser almacenados en otras instalaciones que no sea el Almacén, el encargado del mismo efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.



### MAPA DE PROCESO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<p><b>1</b> Completa el <b>"Formulario Solicitud de Bienes y Servicios"</b>, el Jefe (a) de la Unidad Administrativa firma el formulario y remite a la Dirección de Administración y Finanzas</p> <p><b>2</b> Verifica la Solicitud de Bienes y Servicios, autoriza y remite a Compras y Almacén</p> <p><b>3</b> Almacén recibe la Solicitud, verifica la existencia del bien o suministro, despacha asignándole número de secuencia de control. De no tener en existencia, coloca el sello "No hay en Existencia" o "Agotado" y prepara la <b>"Requisición"</b> con el detalle de los bienes solicitados y sus respectivos precios de referencias y registra la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, coloca el sello denominado "SIAFPA", firma en el mismo y lo envía Compras y Almacén para que firme la Requisición y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p><b>4</b> Recibe la Requisición y Documentos sustentadores, Verifica la necesidad de la adquisición, de ser necesaria, autoriza mediante su firma y remite al Departamento de Presupuesto y Si considera que no es necesario rechaza la solicitud, y devuelve para los ajustes necesarios</p> <p><b>5</b> Recibe la Requisición física y electrónicamente, verifica la disponibilidad presupuestaria, de existir el recurso, se efectúa en el sistema SIAFPA el bloqueo la partida presupuestaria por el monto requerido y El funcionario que efectuó el registro firma en el sello SIAFPA y envía al Jefe de Presupuesto para que firme la Requisición y remite físicamente y por pantalla al Departamento de Compras y Almacén</p>	<p><b>6</b> Recibe la Requisición procede a confeccionar el cuadro de Cotizaciones imprime la Solicitud de Compras. El Jefe(a) del Departamento firma dicha solicitud y solicita se ejecuten los procedimientos de selección de contratistas, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de la Ley 22 de 2006. Registra en el sistema el resultado de la adjudicación en los campos correspondientes, genera e imprime la Orden de Compra y El operador coloca el sello SIAFPA en la Orden de Compra, firma y entrega al Jefe(a) del Departamento, éste a su vez, revisa, firma la Orden de Compra y envía física y electrónicamente al Departamento de Contabilidad</p> <p><b>7</b> Recibe la Orden de Compra y documentos sustentadores. Realiza los Registros Contables correspondientes, imprime el Comprobante de Diario, el funcionario que efectuó el registro firma en el sello SIAFPA impreso en la Orden de Compra, como constancia de registro y El Jefe del Departamento firma el Comprobante de Diario .</p> <p><b>8</b> Recibe y verifica la Orden de Compra, firma y remite con los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República</p> <p><b>9</b> Recibe, verifica, refrenda la Orden de Compra, registra la acción en el sistema, envía física y electrónicamente con los documentos sustentadores al Departamento de Compras y Almacén</p> <p><b>10</b> Notifica al proveedor para que retire la Orden de Compra y Archiva la documentación.</p>
---	---

## **C. Recepción de Bienes en el Almacén**

### **1. Proveedor**

- Presenta el original de la Orden de Compra, la factura con su correspondiente copia y entrega los bienes al Departamento de Compras y Almacén para su verificación.

### **2. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe los insumos o activos, revisa y verifica contra la información contenida en la Orden de Compra y Factura comercial.
- Sella el original y la copia de la factura comercial, presentada por el proveedor y entrega el original de la misma al proveedor, completa y firma el formulario Recepción de Almacén (Ver formulario Núm. 8) en original y una copia.
- Adjunta la copia de la factura comercial debidamente sellada, al formulario de Recepción (Original y Copia).
- Remite el original de la Recepción de Almacén y copia de la factura al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Bienes Patrimoniales cuando se trate de Activos Fijos y archiva la copia de la recepción.

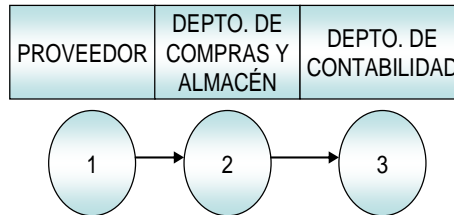
### **3. Departamento de Contabilidad**

- Recibe el formulario de Recepción de Almacén (Formulario Núm.8) con documentos sustentadores.
- Registra el asiento contable relativo a la recepción de los bienes en el Almacén, imprime, firma y archiva el Comprobante de Diario.

**Nota:** En caso que los bienes por su naturaleza tengan que ser almacenados en otras instalaciones que no sea el almacén, el encargado del almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

### MAPA DE PROCESO

#### RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN



#### DESCIPCIÓN DEL PROCESO

1	ENTREGA LA MERCANCIA Y PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.
2	CONFRONTA LA MERCANCIA QUE RECIBE CON LOS DUMENTOS (ORDEN DE COMPRA, FACTURA)
3	REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CON LAS RECEPCIONES DE ALMACÉN.

## **D. Recepción de Servicios**

### **1. Proveedor o Contratista**

- Acepta, ejecuta los términos y condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato.
- El proveedor debe presentar los originales de la Orden de Compra y la factura comercial con su copia correspondiente al Departamento de Compras y Almacén. En caso de Contratos, presentará únicamente la factura comercial y entregará al Departamento de Compras y Almacén.

### **2. Unida Administrativa Solicitante**

- De cumplirse el servicio pactado en los términos y condiciones del contrato (Orden de Compra o Contrato) por parte del proveedor; la unidad administrativa responsable completa y firma el Acta de Aceptación de Servicios (Formulario Núm.5).
- El Jefe(a) de Almacén sella el original y copia de la factura comercial y de la Orden de Compra presentada por el Proveedor, entrega al Proveedor el original de la factura comercial y la Orden de Compra o Contrato, debidamente selladas.
- Retiene la copia de la factura comercial y remite electrónica y físicamente el Informe de Recepción de servicios con copia de la factura comercial previamente sellada a Contabilidad.

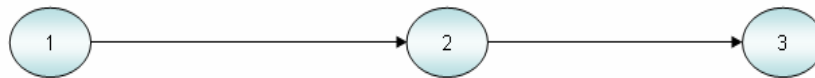
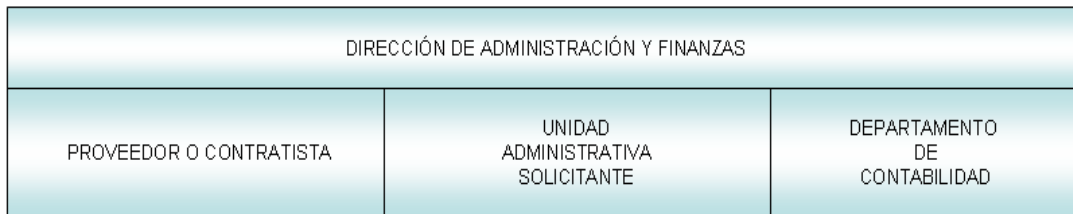
**Nota:** En los casos, donde la determinación de calidad en la prestación del servicio requiera especificaciones, la unidad técnica o especializada deberá acudir a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra o Contrato.

### **3. Departamento de Contabilidad**

- Recibe el Acta de Aceptación de Servicios.
- Registra el asiento contable relativo a la recepción de los servicios contratados.
- Imprime, firma y archiva el comprobante de diario.

## MAPA DE PROCESO

### RECEPCIÓN DE SERVICIOS



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Acepta, ejecuta los términos y condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato. El proveedor debe presentar los originales de la Orden de Compra y la factura comercial con su copia correspondiente al Departamento de Compras y Almacén. En caso de Contratos, presentará únicamente la factura comercial y entregará al Departamento de Compras y Almacén
2	De cumplirse el servicio pactado en los términos y condiciones del contrato (Orden de Compra o Contrato) por parte del proveedor; la unidad administrativa responsable completa y firma el Acta de Aceptación de Servicios (Formulario Núm.5). El Jefe(a) de Almacén sella el original y copia de la factura comercial y de la Orden de Compra presentada por el Proveedor, entrega al Proveedor el original de la factura comercial y la Orden de Compra o Contrato, debidamente selladas y Retiene la copia de la factura comercial y remite electrónica y físicamente el Informe de Recepción de servicios con copia de la factura comercial previamente sellada a Contabilidad.
3	Recibe el Acta de Aceptación de Servicios. Registra el asiento contable relativo a la recepción de los servicios contratados e Imprime, firma y archiva el comprobante de diario

## E. Despacho de Bienes

### 1. Almacenista

- Procede a despachar los artículos en existencias y se procede a elaborar el documento “Despacho de Almacén (ver formulario núm. 9) y se actualizan los tarjetarios representativos de los bienes inventariados en los diferentes anaqueles.

### 2. Jefe de Almacén

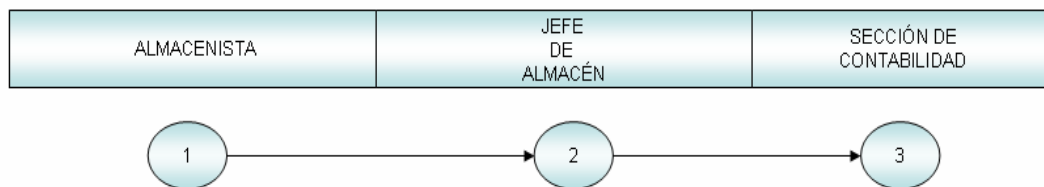
- Al recibir la documentación, firmará el Despacho de Almacén y hará llegar el documento en original conjuntamente con las copias de las facturas a la Sección de Contabilidad para el registro.

### 3. Sección de Contabilidad

- Realiza el asiento de los Despachos de Almacén, el cual refleja el registro contable del gasto y la disminución del inventario.

## MAPA DE PROCESO

### DESPACHO DE BIENES



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	Procede a despachar los artículos en existencias y se procede a elaborar el documento "Despacho de Almacén (ver formulario núm. 9) y se actualizan los tarjetarios representativos de los bienes inventariados en los diferentes anaqueles
2	Al recibir la documentación, firmará el Despacho de Almacén y hará llegar el documento en original conjuntamente con las copias de las facturas a la Sección de Contabilidad para el registro .
3	Realiza el asiento de los Despachos de Almacén, el cual refleja el registro contable del gasto y la disminución del inventario

## **F. Gestión de Cobro y Pago**

### **1. Proveedor o Contratista**

- El mismo completará la “Gestión de Cobro” (Formulario Núm. 6), (en original y copia), e incluirle el original de la Orden de Compra o copia del Contrato, y la Factura Comercial original, dichos documentos estarán sellados por la Unidad de Almacén, además del Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social; presenta la Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería; en el caso de Servicios debe adjuntarse Acta de Aceptación de Servicios.

### **2. Departamento de Tesorería**

- Recibe, revisa la Gestión de Cobro y documentos sustentadores para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación, sella el documento como muestra de la recepción, 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.
- La unidad Administrativa responsable de la entidad realizará el registro de la Gestión de Cobro en el sistema y colocará el sello SIAFPA en la misma y debe firmarlo como constancia de lo actuado, posteriormente el Jefe (a) del Departamento firmará la Gestión de Cobro.

### **3. Departamento de Contabilidad**

- Recibe la Gestión de Cobro, efectúa el asiento contable, la unidad que procesa la información en el sistema, firma en el sello SIAFPA y luego el Jefe firma la Gestión de Cobro.

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

- Recibe, verifica la Gestión de Cobro coloca visto bueno y lo envía al Despacho del Director(a) General.

### **5. Dirección General**

- De no tener objeción, firma la Gestión de Cobro y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General.

## **6. 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, firma la Gestión de Cobro, siempre y cuando este facultado, de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para el refrendo del (la) señor(a) Contralor(a) o a quien designe según monto y remite al Departamento de Tesorería.

**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.

## **7. Departamento de Tesorería**

- Recibe la Gestión de Cobro y emite el cheque (Formulario Núm. 7), coloca sello SIAFPA el cual es firmado por el funcionario que realizó el acto, el Jefe de Tesorería revisa la información plasmada en el cheque contra los documentos sustentadores y firma el Comprobante de pago.
- Remite ambos documentos con sus sustentos al Departamento de Contabilidad.

## **8. Departamento de Contabilidad**

- Registra el asiento contable del pago con el cheque. El funcionario que realizó el registro firma en el sello SIAFPA y lo envía al Jefe de Contabilidad para que firme el comprobante de pago

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

- Verifica que esté correcta la presentación del cheque y procede a firmar el comprobante de pago.

## **10. Oficina de Fiscalización**

- Realiza el examen fiscal del pago, firma el Cheque, siempre y cuando esté autorizado, de lo contrario, remite los documentos a la Contraloría General para su respectivo refrendo.
- Cumplido con el acto de refrendo, se remite la documentación al Departamento de Tesorería.

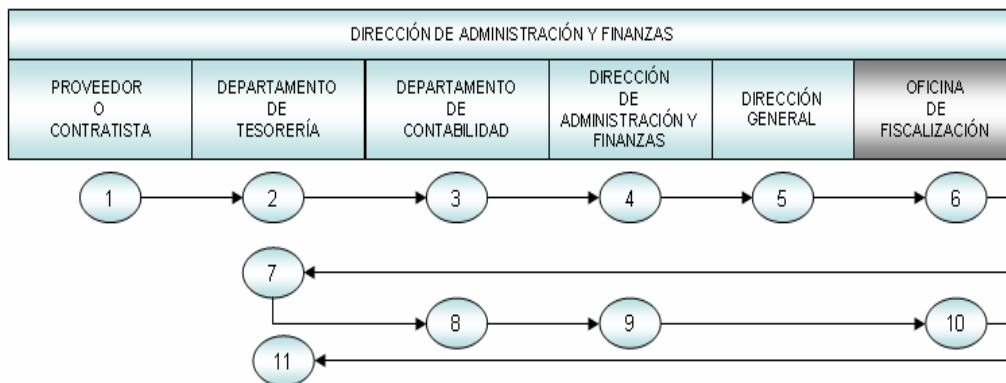


### 11. Departamento de Tesorería

- 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 Gestión de Cobro, Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social.

### MAPA DE PROCESO

#### GESTIÓN DE COBRO Y PAGO



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	El mismo completará la "Gestión de Cobro" (Formulario Núm. 6), (en original y copia), e incluirle el original de la Orden de Compra o copia del Contrato, y la Factura Comercial original, dichos documentos estarán sellados por la Unidad de Almacén, además del Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social; presenta la Gestión de Cobro y documentos sustentadores al Departamento de Tesorería; en el caso de Servicios debe adjuntarse Acta de Aceptación de Servicios	7	Recibe la Gestión de Cobro y emite el cheque (Formulario Núm. 7), coloca sello SIAFPA el cual es firmado por el funcionario que realizó el acto, el Jefe de Tesorería revisa la información plasmada en el cheque contra los documentos sustentadores y firma el Comprobante de pago. Remite ambos documentos con sus sustentos al Departamento de Contabilidad.
2	Recibe, revisa la Gestión de Cobro y documentos sustentadores para determinar el cumplimiento de los requisitos en la presentación, sella el documento como muestra de la recepción, 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. La unidad Administrativa responsable de la entidad realizará el registro de la Gestión de Cobro en el sistema y colocará el sello SIAFPA en la misma y debe firmarlo como constancia de lo actuado, posteriormente el Jefe (a) del Departamento firmará la Gestión de Cobro.	8	Registra el asiento contable del pago con el cheque. El funcionario que realizó el registro firma en el sello SIAFPA y lo envía al Jefe de Contabilidad para que firme el comprobante de pago
3	Recibe la Gestión de Cobro, efectúa el asiento contable, la unidad que procesa la información en el sistema, firma en el sello SIAFPA y luego el Jefe firma la Gestión de Cobro.	9	Verifica que esté correcta la presentación del cheque y procede a firmar el comprobante de pago
4	Recibe, verifica la Gestión de Cobro coloca visto bueno y lo envía al Despacho del Director(a) General	10	Realiza el examen fiscal del pago, firma el <b>Cheque</b> , siempre y cuando esté autorizado, de lo contrario, remite los documentos a la Contraloría General para su respectivo refrendo. Cumplido con el acto de refrendo, se remite la documentación al Departamento de Tesorería.
5	De no tener objeción, firma la Gestión de Cobro y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General	11	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 <b>Gestión de Cobro</b> , Paz y Salvo Nacional y Paz y Salvo de la Caja del Seguro Social
6	Fiscaliza que los documentos cumplan con lo establecido en la Guía de Fiscalización, de no existir objeción sella, firma la Gestión de Cobro, siempre y cuando este facultado, de lo contrario, envía ambos documentos a la Contraloría General para el refrendo del (la) señor(a) Contralor(a) o a quien designe según monto y remite al Departamento de Tesorería		

## **G. Contrato de Suministros**

### **1. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe solicitud de Bienes y Servicios, el mismo debe contener los suministros requeridos, autorizado y firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante; entrega a la Unidad de Compras y Almacén para la confección de la Requisición con el detalle de lo solicitado, con los precios preferenciales y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.

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

- Recibe la Requisición, verifica la necesidad, autoriza, firma y remite al Departamento Compras y Almacén.

### **3. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe la Requisición, prepara el Pliego de Cargos, basándose en las “Condiciones Generales para el Desarrollo de Pliegos de Cargo” elaboradas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, registra en el sistema, coloca el sello SIAFPA en la Requisición, firma, remite física y electrónicamente al Departamento de Presupuesto.

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

- Recibe, revisa, realiza el bloqueo; firma en el sello SIAFPA como consecuencia de lo actuado y remite física y electrónicamente al Departamento de Compras y Almacén.

### **5. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe, revisa y ejecuta los procedimientos de selección de contratistas, contenido en el “Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública”, adjudica, levanta expediente y remite físicamente a Asesoría Legal.
- Si el contrato supera el monto establecido para la adjudicación de acuerdo a disposiciones administrativas se envíe a la Dirección General para su trámite correspondiente.

### **6. Asesoría Legal**

- Recibe, revisa y verifica el expediente, de estar conforme, prepara el proyecto de Contrato en original y (4) cuatro copias. y remite físicamente al Departamento de Compras y Almacén.

## **7. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe el Proyecto de Contrato e incorpora la información al sistema.
- Comunica al Contratista seleccionado, para que se presente con la documentación requerida y firme el Proyecto de Contrato, firmado el mismo, la Unidad de Compras coloca sello de registrado en SIAFPA, firma, remite física y electrónicamente al Departamento de Contabilidad.

## **8. Departamento de Contabilidad**

- Recibe el Proyecto de Contrato, revisa, realiza el registro contable (asiento), sella, firma el reverso del Contrato como constancia de registro en SIAFPA.
- Establece el precompromiso e imprime el Comprobante de Diario, registra la fianza en el sistema, coloca sello SIAFPA, firma, archiva el asiento diario.
- Envía el Contrato electrónicamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la Entidad y remite físicamente con el expediente al Departamento de Tesorería.

## **9. Departamento de Tesorería**

- Recibe el Expediente del Contrato, examina que el mismo haya sido comprometido presupuestaria y bloquea la partida.
- Verifica que el monto del Contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores y datos descritos.
- Verifica las generales del contratista, timbres, duración y finalidad del Contrato, las funciones descritas y enunciadas que desarrollará el contratista, especificar la fuente de financiamiento y las condiciones de pago; coloca el visto bueno como muestra de que fue revisado y verificado, de acuerdo a los Controles Internos mencionados, envía el Contrato físicamente al Despacho del Director(a) General y electrónicamente a la Oficina de Fiscalización de Contraloría de la República.

## **10. Dirección General**

- Recibe el Contrato, verifica que el mismo haya cumplido con todos los requisitos previos, firma el Contrato, autoriza la adquisición y remite el expediente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

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

- Recibe el Contrato y expediente, realiza el examen previo de fiscalización, refrenda, registra en el sistema y remite física y electrónicamente al Departamento de Compras

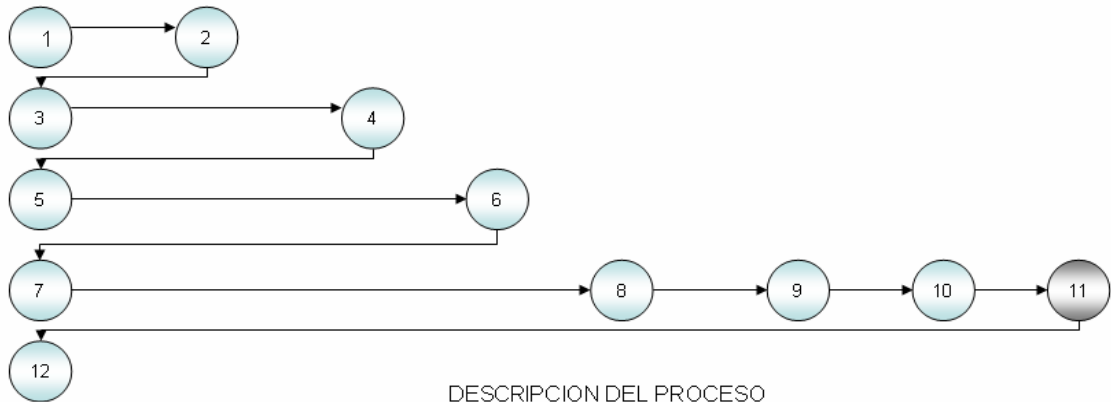
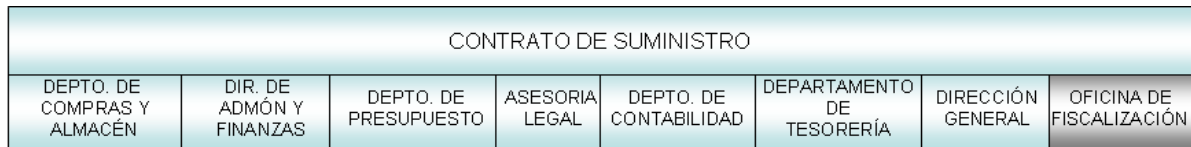
y Almacén. En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean subsanados.

- Si el Contrato supera el monto establecido para su fiscalización y refrendo en esta oficina, pasa a la Sede de la Contraloría General de la República ante el Despacho del Contralor o Contralora

### 12. Departamento de Compras y Almacén

- Recibe el Contrato, notifica y entrega al contratista seleccionado, para que éste proceda al cumplimiento de lo pactado, archiva y distribuye el Original a Contabilidad, la primera copia se le entrega al Contratista, la segunda remite a Compras y Almacén, tercera a la unidad solicitante.

### MAPA DE PROCESO



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	RECIBE LA SOLICITUD Y CONFECCIONA LA REQUISICIÓN CON EL DETALLE DE LO SOLICITADO.	5	EFECTUA EL ACTO PÚBLICO.	9	VERIFICA LAS GENERALES, COLOCA VISTO BUENO.
2	AUTORIZA MEDIANTE FIRMA.	6	RECIBE EXPEDIENTE PREPARA PROYECTO DE CONTRATO.	10	FIRMA CONTRATO.
3	RECIBE LA REQUISICIÓN PREPARA PLIEGO DE CARGO, HACE LOS REGISTROS CORRESPONDIENTE EN EL SIAFPA.	7	RECIBE PROYETO DE CONTRATO E INCORPORA LA INFOMACIÓN AL SISTEMA Y COMUNICA AL CONTRATISTA SELECCIONADO.	11	REFRENDA CONTRATO
4	REALIZA EL BOLQUEO DE LA PARTIDA PREUPUESTARIA POR EL MONTO REQUERIDO.	8	REALIZA EL REGISTRO CONTABLE.	12	NOTIFICA AL CONTRA-TISTA

## **H. Contratos de Prestación de Servicios**

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

- Confecciona la Solicitud de servicio, firma y remite al Director Administrativo (a).

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

- Recibe la solicitud de Mantenimiento, verifica, confecciona nota, con la descripción, detalle y costos del mantenimiento solicitado y remite al Departamento de Compras y Almacén.

### **3. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe Nota con la Solicitud de Servicio, prepara el Pliego de Cargo, basados en las “Condiciones Generales para el Desarrollo de Pliegos de Cargo” de la Dirección General de Contrataciones Públicas; establece las especificaciones técnicas requeridas, registra en el sistema la información contenida en la Solicitud, coloca el sello SIAFPA, firma, remite física y electrónicamente al Departamento de Presupuesto.

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

- Recibe la Nota y Solicitud de Servicios, realiza el bloqueo presupuestario, firma en sello SIAFPA como constancia de lo actuado, remite física y electrónicamente al Departamento de Compras y Almacén.

### **5. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe, verifica, ejecuta los procedimientos de selección de contratistas, contenido en el “Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública”, adjudica, levanta expediente y remite físicamente a Asesoría Legal.
- Si el contrato supera el monto establecido para la adjudicación de acuerdo a disposiciones administrativas se envíe a la Dirección General para su trámite correspondiente

### **6. Departamento de Asesoría Legal**

- Prepara el proyecto de Contrato en original y cuatro (4) copias y adjunta el expediente al proyecto de Contrato y remite físicamente al Departamento Compras y Almacén

## **7. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe el Proyecto de Contrato y el Expediente original, revisa e incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema.
- Comunica al contratista seleccionado, para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el Proyecto de Contrato; el operador coloca sello de registrado en SIAFPA, firma y remite física y electrónicamente al Departamento Contabilidad.

## **8. Departamento de Contabilidad**

- Recibe el Proyecto de Contrato y expediente; verifica, realiza el registro contable (asiento) en el sistema, sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro SIAFPA; establece el precompromiso e imprime el Comprobante de Diario, firma en el sello SIAFPA, firma, archiva el asiento diario y remite electrónicamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad y físicamente al Departamento de Tesorería.

## **9. Departamento de Tesorería**

- Examina que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestaria y financieramente, verifica que el monto del Contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores y datos descritos; verifica las generales del contratista, timbres, duración y finalidad del contrato, y las funciones descritas y enunciadas que debe desarrollar el contratado, además que, 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, remite físicamente al Despacho del Director(a) General.

## **10. Dirección General**

- Recibe el Contrato, evalúa, autoriza la adquisición, firma y remite físicamente a la Oficina de Fiscalización.

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

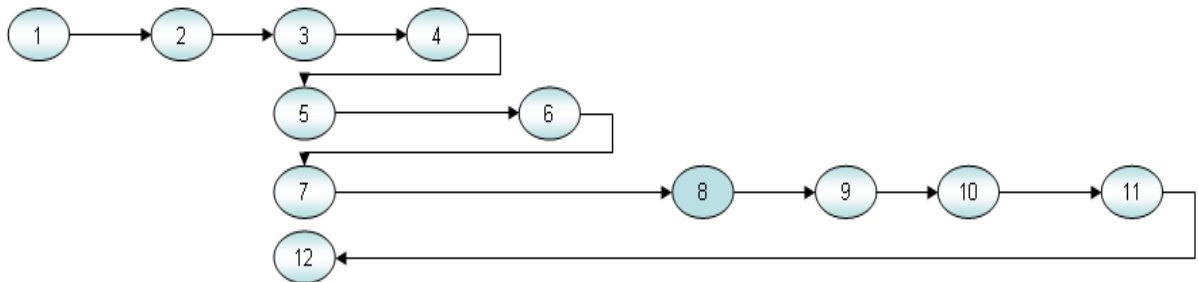
- Recibe el Contrato, revisa, realiza el examen previo de Fiscalización, registra en el sistema el refrendo y remite al Departamento de Compras y Almacén. En caso que el documento no cumpla con los controles internos establecidos, se devuelve la documentación a la Administración, con un detalle de los motivo (s), para que sean subsanados. Los contratos (sin excepción) son revisados por personal de la Dirección de Asesoría Jurídica asignados a la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

## 12. Departamento de Compras y Almacén

- Recibe el contrato, verifica, notifica y entrega copia del Contrato al Contratista seleccionado para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado, archiva y distribuye el original a Contabilidad, copia a compras y almacén y la última copia a la Unidad Solicitante.

### MAPA DE PROCESO

#### CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



1	Confecciona la Solicitud de servicio, firma y remite al Director Administrativo (a).	8	Recibe el Proyecto de Contrato y expediente; verifica, realiza el registro contable (asiento) en el sistema, sella y firma en el reverso del contrato como constancia de registro SIAFPA; establece el precompromiso e imprime el Comprobante de Diario, firma en el sello SIAFPA, firma, archiva el asiento diario y remite electrónicamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad y físicamente al Departamento de Tesorería
2	Recibe la solicitud de Mantenimiento, verifica, confecciona nota, con la descripción, detalle y costos del mantenimiento solicitado y remite al Departamento de Compras y Almacén	9	Examina que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestaria y financieramente, verifica que el monto del Contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores y datos descritos; verifica las generales del contratista, timbres, duración y finalidad del contrato, y las funciones descritas y enunciadas que debe desarrollar el contratado, además que, 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, remite físicamente al Despacho del Director(a) General
3	Recibe Nota con la Solicitud de Servicio, prepara el Pliego de Cargo, basados en las "Condiciones Generales para el Desarrollo de Pliegos de Cargo" de la Dirección General de Contrataciones Públicas; establece las especificaciones técnicas requeridas, registra en el sistema la información contenida en la Solicitud, coloca el sello SIAFPA, firma, remite física y electrónicamente al Departamento de Presupuesto	10	Recibe el Contrato, evalúa, autoriza la adquisición, firma y remite físicamente a la Oficina de Fiscalización
4	Recibe la Nota y Solicitud de Servicios, realiza el bloqueo presupuestario, firma en sello SIAFPA como constancia de lo actuado, remite física y electrónicamente al Departamento de Compras y Almacén.	11	Recibe el Contrato, revisa, realiza el examen previo de Fiscalización, registra en el sistema el refrendo y remite al Departamento de Compras y Almacén. 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. Los contratos (sin excepción) son revisados por personal de la Dirección de Asesoría Jurídica asignados a la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República
5	Recibe, verifica, ejecuta los procedimientos de selección de contratistas, contenido en el "Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública", adjudica, levanta expediente y remite físicamente a Asesoría Legal. Si el contrato supera el monto establecido para la adjudicación de acuerdo a disposiciones administrativas se envíe a la Dirección General para su trámite correspondiente.	12	Recibe el contrato, verifica, notifica y entrega copia del Contrato al Contratista seleccionado para que éste proceda al cumplimiento de lo contratado, archiva y distribuye el original a Contabilidad, copia a compras y almacén y la última copia a la Unidad Solicitante
6	Prepara el proyecto de Contrato en original y cuatro (4) copias y adjunta el expediente al proyecto de Contrato y remite físicamente al Departamento Compras y Almacén		
7	Recibe el Proyecto de Contrato y el Expediente original, revisa e incorpora la información del contrato (remitido según el monto ya sea de Asesoría Legal o del Consejo Económico Nacional) al sistema y Comunica al contratista seleccionado, para que éste, se presente con la documentación requerida y firme el Proyecto de Contrato; el operador coloca sello de registrado en SIAFPA, firma y remite física y electrónicamente al Departamento Contabilidad.		

## **I. Contrato de Arrendamientos**

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

- Confecciona Solicitud de Arrendamiento, firma y remite al Director Administrativo.

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

- Recibe la Solicitud de Arrendamiento, verifica, confecciona nota con la descripción, detalle, canon de arrendamiento y remite al Departamento de Compras y Almacén

### **3. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe la Solicitud de Arrendamiento y Nota, registra los antecedentes referentes al arrendamiento, sella, firma la solicitud, remite física y electrónicamente al Departamento de Presupuesto.

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

- Recibe, verifica, registra y bloquea la partida presupuestaria, sella, firma la Solicitud de Arrendamiento, remite física y electrónicamente al Departamento Compras y Almacén.

### **5. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe, verifica, ejecuta los procedimientos de selección de contratistas, contenido en “Texto Único de la Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006 que regula la Contratación Pública” y remite físicamente a Asesoría Legal.

### **6. Asesoría Legal**

- Recibe, revisa la Nota y Solicitud de Arrendamiento, confecciona la resolución de adjudicación con el proyecto de contrato y remite físicamente al Departamento de Compras y Almacén

### **7. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe el Proyecto de Contrato, nota y Solicitud de Arrendamiento, firma en el sello SIAFPA como constancia del registro, seguidamente llama al contratista para que presente los documentos (copia de la licencia comercial, copia de cédula y fianza requerida); remite física y electrónicamente al Departamento Contabilidad.

### **8. Departamento de Contabilidad**

- Recibe el Proyecto de Contrato y demás documentos fuentes; realiza el registro contable, imprime, sella y firma el comprobante de diario; remite electrónicamente a



la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y envía físicamente el Proyecto de Contrato, solicitud de arrendamiento, nota y demás documentos (copia de la licencia comercial, copia de cédula y fianza) al Departamento de Tesorería.

#### **9. Departamento de Tesorería**

- Examina que el Proyecto de Contrato haya sido comprometido presupuestaria y registrado contablemente en Sistema SIAFPA, verifica que el monto del Contrato aparezca en letra y número, incluyendo la exactitud de los valores y datos descritos; verifica las generales de los contratados, timbres, duración y finalidad del Contrato y verifica las funciones descritas y enunciadas que desarrollará el contratista.
- El Contrato especificará la fuente de financiamiento y las condiciones de pago, coloca visto bueno como muestra que fue revisado y se verificaron los Controles Internos y remite físicamente al Despacho del Director(a) General y electrónicamente a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad.

#### **10. Despacho del Director(a) General**

- Recibe el Contrato y demás documentos, firma y remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la institución.

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

- Recibe el Contrato con su respectivo avalúo y demás documentos; realiza el examen previo de Fiscalización, envía a la Dirección de Ingeniería de la Contraloría General a la Oficina de Arrendamiento, posteriormente es enviado al Despacho de Asesoría Jurídica (De acuerdo al monto es enviado al Sectorial o al Fiscalizador de la entidad), finalizada la revisión, el Jefe(a) de Fiscalización refrenda el Contrato, siempre y cuando esté autorizado por la Contraloría General de la República y remite al Departamento de Compras y Almacén.

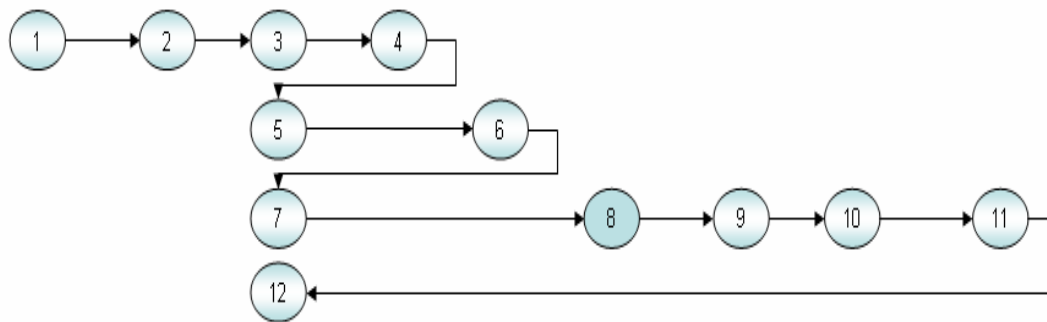
#### **12. Departamento de Compras y Almacén**

- Recibe el Contrato y demás documentos; entrega copia del Contrato al contratista seleccionado para que éste, proceda al cumplimiento de lo pactado en el Contrato; envía copia al Departamento de Compras y Almacén.

## MAPA DE PROCESO

### CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS								OFICINA DE FISCALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	ASESORÍA LEGAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN GENERAL	



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1	•CONFECCIONA SOLICITUD DE SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9	•EXAMINA QUE EL CONTRATO ESTE COMPROMETIDO PRESUPUESTARIA Y REGISTRO CONTABLE EN SIAFPA, VERIFICA MONTO DEL CONTRATO, LAS GENERALES DEL CONTRATO, TIMBRES, DURACIÓN Y FINALIDAD DEL CONTRATO, VERIFICA LAS CONDICIONES DESCRITAS. •EL CONTRATO DEBE ESPECIFICAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONDICIONES DE PAGO, COLOCA VISTO BUENO, COMO MUESTRA DE QUE FUE REVISADO Y VERIFICADO LOS CONTROLES INTERNOS, YA CUMPLIDO A SATISFACCIÓN SE REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL
2	•RECIBE LA SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO Y NOTA, REGISTRA LOS ANTECEDENTES REFERENTES AL ARRENDAMIENTO Y REMITE A COMPRAS Y ALMACÉN.	10	•RECIBE CONTRATO Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES, FIRMA EL CONTRATO Y REMITE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL EN LA INSTITUCIÓN.
3	•RECIBE LA SOLICITUD, REGISTRA LOS ANTECEDENTES, SELLA, FIRMA, REMITE FÍSICA Y ELECTRONICAMENTE A PRESUPUESTO.	11	•RECIBE EL CONTRATO Y DOCUMENTOS; REALIZA EL EXAMEN PREVIO DE FISCALIZACIÓN Y REMITE A LA COMISIÓN DE ARRENDAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES EN EL MEF, A LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE LA CONTRALORIA PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTO, AL DESPACHO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA (SEDE) Y ASESORÍA JURÍDICA DEL SECTOR, DEPENDIENDO DEL MONTO DEL CONTRATO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES. FINALIZADA LA REVISIÓN EL JEFE (A) DE FISCALIZACIÓN REFRENDA EL CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO ESTÉ AUTORIZADO POR EL CONTRALOR GENERAL Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN.
4	•RECIBE, VERIFICA, REGISTRA, BLOQUEA EN SIAFPA, SELLA, FIRMA LA SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO, REMITE FÍSICA Y ELECTRONICAMENTE A COMPRAS Y ALMACÉN	12	•RECIBE EL CONTRATO Y DEMÁS DOCUMENTOS; NOTIFICA Y ENTREGA ORIGINAL DEL CONTRATO AL CONTRATISTA SELECCIONADO, PARA QUE ÉSTE PROCEDA AL CUMPLIMIENTO DE LO CONTRATADO Y ENTREGA Y COPIA A COMPRAS Y ALMACÉN
5	•RECIBE, VERIFICA, EJECUTA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, CONTENIDO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE Y REMITE A ASESORÍA LEGAL		
6	•RECIBE, REvisa Y CONFECCIONA LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, EL PROYECTO DE CONTRATO; Y REMITE A COMPRAS Y ALMACÉN		
7	•RECIBE EL CONTRATO, LLAMA AL CONTRATISTA PARA QUE PRESENTE LA COPIA DE LICENCIA COMERCIAL, COPIA DE CÉDULA Y FIANZA REQUERIDA, REMITE FÍSICA Y ELECTRONICAMENTE A CONTABILIDAD.		
8	•RECIBE EL CONTRATO Y DEMÁS DOCUMENTOS, REALIZA EL REGISTRO CONTABLE, IMPRIME, SELLA Y FIRMA EL COMPROBANTE DE DIARIO; REMITE ELECTRONICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y ENVÍA FÍSICAMENTE A TESORERÍA.		

#### **IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS**

**Formulario Núm. 1**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)**

**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

DÍA	MES	AÑO

**USO DEL SOLICITANTE**

--

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

BIENES  SERVICIOS  TELÉFONO

RENLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DETALLADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

**JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**


\_\_\_\_\_  
SOLICITADO POR:

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR:

\_\_\_\_\_  
VERIFICADO POR:

## SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

### A. OBJETIVO:

Formalizar solicitudes de adquisición (bienes y servicios) por parte de las Unidades Ejecutoras hacia la administración.

### B. ORIGEN: Unidad Ejecutora

### C. CONTENIDO:

1. Uso del solicitante: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Fecha: Día, mes y año de la solicitud de bienes y servicios
3. Unidad Solicitante: Funcionario a la cual se le dirige el formato para los efectos tramites pertinente de aprobación.
4. Dirección: Nombre de la Unidad Administrativa que esta solicitando el bien y servicio.
5. Solicita los:
  - o Bienes
  - o ServiciosIndicar que lo requiere la unidad administrativa, ya sea un “bien o un servicio”.
6. Especifique el uso de los Bienes y Servicios: Detalle simplificado del uso que se le dará al bien y servicio solicitado.
7. Renglón Núm. Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
8. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido
9. Unidad: Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja).
10. Descripción: Características que identifican el bien y servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
11. Precios Unitario: Asignación estimada del valor del bien y servicio a requerir estos deben ser unitarios para los efectos de conocer el total de los precios una vez multiplicado por la cantidad solicitada.
12. Justificación de la Solicitud: Breve explicación complementaria para indicar si lo solicitado debe contar con algunas especificaciones si fuera el caso.
13. Solicitado por: Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora que solicita el bien y servicio.
14. Aprobado por: Firma del Director Administrativo autorizando la adquisición.
15. Verificado por: Firma del Jefe de Compras que confirma lo que si desea adquirir.

**Formulario Núm. 2**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
 SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)  
**REQUISICIÓN**

Núm. \_\_\_\_\_

**PARA LA ADQUISICIÓN GLOBAL DE MATERIALES Y EQUIPOS**

Renglón	Cant.. (B/.)	Unidad	Código	Descripción	Precio Estimado (B/.)			
					Unidad		Total	
					Subtotal			
					I.T.B.M.			
					<b>TOTAL</b>			

Certifico que después de haber realizado los análisis del consumo periódico, los materiales solicitados aquí, son estrictamente necesarios para llevar a cabo las funciones de las distintas Unidades Administrativas de esta Institución.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de Almacén

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Jefe de Presupuesto  
Partida: \_\_\_\_\_

Partida: \_\_\_\_\_  
Partida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Compras

\_\_\_\_\_  
Fecha

## REQUISICIÓN

- A. OBJETIVO:** Solicitar materiales y equipos para el funcionamiento de la Institución, en forma trimestral.
- B. ORIGEN:** Unidad de Almacén.
- C. CONTENIDO:**
1. Requisición Núm...: 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.).  
Descripción: Explicación del bien que se desea adquirir.
  5. Código: Número de registro
  6. **Precio Estimado:**
    - a- Unitario: Valor por unidad del artículo por renglón.
    - b- Total: Valor total de los artículos por renglón.
  7. Subtotal: Valor de los artículos sin impuesto.
  8. ITBM: Impuesto de los artículos
  9. Total: Valor total de los artículos.
  10. Observaciones: 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 presupuestarias adecuadas que se afectará para la requisición.
- D. DISTRIBUCIÓN:**
- Original: Departamento de Compras y Almacén.  
Copia: Unidad de Almacén.

**Formulario Núm. 3**

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

CUADRO DE COTIZACIONES

**Solicitud Núm.:** \_\_\_\_\_

Día	Mes	Año	Proveedores						
			Teléfonos						
Renglón Núm.	Cantidad	Descripción	Precios						
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Firmas Autorizadas			Sub – Total						
			I.T.B.M.						
			Total						
Jefe del Departamento de Compras:			Observaciones:						



## CUADRO DE COTIZACIONES

### A. OBJETIVO:

Formalizar las ofertas recibidas de las tres Casas Comerciales analizarlas y poder escoger razonablemente a la empresa que brinda el mejor beneficio para la institución.

### B. ORIGEN: Departamento de Compras y Almacén.

### C. CONCEPTO

1. Solicitud Núm.: Asignación numérica secuencial establecida por la Unidad Ejecutora para efecto de control interno.
2. Día, mes y año: Fecha de preparación del Cuadro de Cotización.
3. Proveedores: Nombre de las Casas Comerciales que presentaron ofertas correspondientes.
4. Teléfonos: Nombre de la Unidad Administrativa subordinada a esta Dirección dentro de la Estructura Administrativa.
5. Renglón Núm.: Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.
6. Cantidad: Número de artículos solicitados del bien requerido.
7. Descripción: Características que identifican el bien y servicio a requerir por la Unidad Ejecutora.
8. Precios Unitarios Total: Corresponde a los precios ofrecidos por los distintos proveedores los cuales serán valuados para los fines de escoger a la Casa Comercial que prestara el servicio o brindara el bien requerido por la institución.
9. Firmas Autorizadas: Funcionarios que participan en el análisis y escogimiento del Proveedor que representa mayor beneficio a la institución.
10. Sub Total: Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del siete 7%.
11. I.T.B.M.: Corresponde al impuesto del siete por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.
12. Total: Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el siete por ciento.
13. Observaciones: Representa los comentarios pertinentes para los efectos de escogimiento del proveedor.



## ORDEN DE COMPRA

### A. OBJETIVO:

Formalizar por parte de la institución ante la Casa Comercial (proveedor) la solicitud del bien y servicio requerido.

### B. ORIGEN: Departamento de Compras y Almacén.

### C. CONTENIDO:

- |     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 1.  | Fecha:                     | Día mes y año de preparación de la Orden de Compra.  |
| 2.  | Número de Orden de Compra: | Anotar el número de Orden de Compra que le corresponde.  |
| 3.  | Datos del Proveedor:       |  |
|     | • Nombre:                  | Nombre del Proveedor.  |
|     | • Dirección:               | Ubicación (área, calle, etc.) del Proveedor.   |
| 4.  | R.U.C/CEDÚLA               | Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.  |
| 5.  | Teléfono:                  | Número de Teléfono del Proveedor.  |
| 6.  | R.U.C/CEDÚLA               | Número de identificación del proveedor según registro único de contribuyente.  |
| 7.  | Renglón:                   | Numero secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.  |
| 8.  | Cantidad:                  | Números de Artículos solicitados del bien requerido.   |
| 9.  | Unidad:                    | Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja).  |
| 10. | Descripción:               | Característica que identifican el bien y servicio a requerir por la unidad.  |
| 11. | Precio Unitario:           | Se refiere al precio por unidad.   |
| 12. | Renglón:                   | Número secuencial establecido para mantener la cantidad de renglones solicitados.  |
| 13. | Artículo :                 | Detalle del bien a solicitar.  |
| 14. | Descripción:               | Característica que identifican el bien y servicio a requerir por la unidad.  |
| 15. | Cantidad:                  | Números de Artículos solicitados del bien requerido.   |
| 16. | Precio Unitario:           | Se refiere al precio por unidad.   |
| 17. | Precio Total:              | Indicar precio total de los bienes.  |
| 18. | Sub-Total:                 | Representa la sumatoria de los precios y su correspondiente total de los artículos ofrecidos por cada Proveedor sin la inclusión del siete por ciento. |
| 19. | I.T.B.M.:                  | Corresponde al impuesto del siete por ciento aplicado a cada artículo de acuerdo al Código Fiscal.   |

- |     |                                     |   |
|-----|-------------------------------------|---|
| 20. | Total:                              | Sumatoria del importe a pagar.  |
| 21. | Monto Total::                       | Representa la sumatoria de los precios y totales incluyendo el descuento y el siete por ciento. |
| 22. | Detalles de las Partidas:           |   |
|     | • Número de Partidas                | Anotar el Núm. De Partida correspondiente.  |
|     | • Código de Partida                 | Código que corresponde a dicha partida.   |
|     | • Monto Original                    | Cantidad original de la partida.  |
| 23. | Director General                    | Firma del Director General.   |
| 24. | Compras                             | Firma del Jefe(a) de Compras.   |
| 25. | Presupuesto                         | Firma del Jefe(a) de Presupuesto.   |
| 26. | Finanzas                            | Firma del Director (a) de Finanzas.   |
| 27. | Nombre Completo-Acepto<br>Proveedor | Cuando el Proveedor recibe la Orden de Compra.  |
| 28. | Fecha de Aceptación                 | Día, mes y año de aceptación del compromiso.  |
| 29. | Oficina de Fiscalización            | Firma del Jefe(a) de Fiscalización de la CGR  |

#### **D. DISTRIBUCIÓN:**

Original	Proveedor
Copia rosada	Almacén
Copia celeste	Presupuesto
Copia verde	Contabilidad
Copia azul	Compras
Copia amarilla	Fiscalización
Copia azul claro	Bienes Patrimoniales

**Formulario Núm. 5**

República de Panamá  
Sistema Estatal de Radio y Televisión  
SERTV  
Dirección Administración y Finanzas  
Departamento de Tesorería  
**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.

**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 _____	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		VALORES EN BALBOAS	
<b>Contrato Núm.</b> _____	(Descripción de bien o servicio brindado)	<b>Valor Bruto</b> _____	
<b>Addenda Núm.</b> _____		Retención x Garantía ( 10%)	<b>Menos</b>
<b>Convenio Núm.</b> _____		Anticipo ( %)	_____
<b>Resolución Núm.</b> _____		ITBMS	<b>Más</b>
<b>Orden de Compra Núm.</b> _____		Impuesto Selectivo al Consumo	_____
<b>Factura(s) Número:</b> _____		Retención del 50% de ITBMS	<b>Menos</b>
		_____	_____
<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> _____			
<b>SELLO DE PRESUPUESTO</b>		<b>SELLO DE CONTABILIDAD</b>	

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
<b>SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN</b>	
	<b>REFRENDO</b>

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
<b>SELLO DE CONTABILIZADO</b>	<b>SELLO DE DIGITALIZADO</b>	<b>SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS</b>
		<b>Núm. Cheque o transferencia</b> _____

**Nota:** Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borradores, ni alteraciones en su estructura estandarizada.

## GESTIÓN DE COBRO

<b>ORIGEN:</b>	Titular del crédito solicitante del pago.
<b>OBJETIVO:</b>	Formalizar entre el proveedor y la institución el pago por el suministro del bien y servicio recibido.
<b>CONTENIDO:</b>	
Institución:	Nombre de la institución a la que se presenta la Gestión de Cobro (GC).
Número:	Número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC (uso oficial).
Fecha:	Fecha de recepción de la GC en la entidad (uso oficial).
Hora:	Hora de recepción de la GC en la entidad (uso oficial).
Tesoro Nacional (N):	Marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN). Uso oficial.
Fondo institucional:	Marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI). Uso oficial.
Nombre del fondo:	Coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago (uso oficial).

## A FAVOR DE

Nombre:	Nombre 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.
Fecha:	Fecha de confección de la GC.
Firma representante legal:	Rúbrica del titular del crédito.
Endosar a:	Nombre o razón social del adjudicatario del crédito (opcional).
Fecha:	Fecha del endoso (opcional).
Cédula o RUC:	Número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito (opcional).
Firma:	Rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario (opcional).



**DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO**

Contrato Núm.:	Número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).
Adenda Núm.:	Número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes (opcional).
Convenio Núm.:	Número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).
Resolución Núm.:	Número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento (opcional).
Orden de compra Núm.:	Número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento (opcional).
Descripción del bien y servicio brindado:	Redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien y servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

**VALORES EN BALBOAS**

Valor bruto:	Valor en balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien y servicio brindado.
Retención X garantía (%):	Incluya cifra porcentual y coloque la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por el % consignado en el documento contractual, para la retención por garantía (opcional, solo para obras).
Anticipo:	Incluya la cantidad si este rubro está 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 (opcional, solo para obras).
ITBMS:	Incluya la cantidad resultante de multiplicar el valor bruto por 7%.
Impuesto selectivo al consumo:	<u>Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con:</u> licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.)

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, <u>(es decir, si es contribuyente del ITBMS).</u>
Monto total a cobrar en letras:	Frase que describe el monto de la GC.
Valor total en números:	Valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

### REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL

Tesorería: Firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa. **Uso Oficial Opcional:** número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el **FI**.

Fecha de entrada y salida en Tesorería: **Fecha de entrada:** día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional.

#### **Opcional: Fecha de salida**

Para pagos por el **FI**, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor.

Para pagos por el **TN**, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.

Sello de Presupuesto: Sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) **(sólo cuando se trate de cuentas directas).**

Sello de Contabilidad:  
Autorización: Sello, fecha y firma.  
Firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la unidad administrativa autorizadora.

Sello de la Unidad de Transporte, control de combustible o su equivalente: **Uso Oficial Opcional:** Sólo para GC relacionadas con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado.  
**Sello, fecha y firma al reverso**

Sello por registro  
presupuestario efectuado  
por personal de la CGR:

**Uso Oficial Opcional:** Sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG).

**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 para delimitar dicha responsabilidad.

Refrendo: Rúbrica del Contralor General o del funcionario delegado según el monto de la GC.

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - (Sólo para pagos por el TN)

Sello de Contabilizado: Sello, firma y fecha.  
Sello de Digitalizado: Sello, firma y fecha.  
Sello de Gestión de Pago: Sello, firma y fecha.

**Opcional:** número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.

#### DISTRIBUCIÓN:

Original:  
1 ra. copia

Adjunta al original del cheque.  
Área de Contabilidad

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
SERVICIO ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN (SERTV)  
**CHEQUE**

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 CGR  Vo. Bo. Departamento de Contabilidad

Recibido por: _____	Cédula: _____	Fecha: _____
------------------------	------------------	-----------------

**CHEQUE**

<b>ORIGEN:</b>	Sección de Tesorería.
<b>OBJETIVO</b>	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 funcionario de la Contraloría autorizada 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:	Proveedor o beneficiario.
1ra. copia	Departamento de Contabilidad y documentos sustentadores.
2 da. copia	Consecutivo de la Sección de Tesorería.
3 ra. copia	Oficina de Fiscalización General.

**Formulario 8**

República de Panamá  
 Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)  
 Dirección Administrativa  
 Sección de Almacén

DIA	MES	AÑO

**RECEPCIÓN DE ALMACÉN**

Proveedor: \_\_\_\_\_ Factura Núm.: \_\_\_\_\_

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

CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	
				UNITARIO	TOTAL
Total					

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Recibido por

\_\_\_\_\_  
 Revisado por

## RECEPCIÓN DE ALMACÉN

### A. OBJETIVO:

Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de Unidad de Almacén.

### B. ORIGEN: Unidad de Almacén

### C. DESCRIPCIÓN:

- |     |                       |   |
|-----|-----------------------|---|
| 1.  | Institución:          | Nombre impreso de la entidad que utiliza el documento.        |
| 2.  | Día, Mes y Año:       | Fecha en que se llena el formato                              |
| 3.  | Núm.:                 | Número preimpreso del formulario.                             |
| 4.  | Proveedor:            | Nombre del Proveedor.   |
| 5.  | Factura Núm.:         | Anotar el número de la factura comercial.                     |
| 6.  | Orden de Compra Núm.: | Anotar el número de la Orden de Compra.                       |
| 7.  | Fecha:                | Día, mes y año de emisión de la orden de compra.              |
| 8.  | Cantidad:             | Número de bienes recepcionados.                               |
| 9.  | Unidad:               | Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja).     |
| 10. | Código:               | Indicar el código del bien o artículo.                        |
| 11. | Descripción:          | Nombre y especificación del bien                              |
| 12. | Valor:                | Indicar el precio de cada unidad del bien                     |
|     | • Unitario            | Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario         |
|     | • Total               | por la cantidad del bien recibido.                            |
| 13. | Total:                | Sumatoria de los totales                                      |
| 14. | Observaciones:        | Breve explicación que permita ampliar la información.         |
| 15. | Recibido por:         | Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes.     |
| 16. | Revisado por:         | Firma del funcionario que verifica la información del formato |

### D. DISTRIBUCIÓN:

Original  
Copia Núm.1  
Copia Núm. 2

Departamento de Contabilidad.  
Unida de Almacén.  
Bienes Patrimoniales

**Formulario Núm. 9**

República de Panamá  
Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV)  
Dirección Administrativa  
Sección de Almacén

DIA	MES	

**DESPACHO DE ALMACÉN**

Fondo \_\_\_\_\_

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

Despacho Núm.: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_

Renglón	Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Código Financiero	Valor (B/.)	
						Unit.	Total
						Subtotal	
						<b>TOTAL</b>	

Observaciones:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Entregado /Recibido por \_\_\_\_\_ Registrado por: \_\_\_\_\_

Verificado por \_\_\_\_\_



**DESPACHO DE ALMACÉN**

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